

# Návrh metodiky pro evidenci vedení a účetnictví spolků v menších obcích

Bc. Romana Pelikánová

---

Diplomová práce  
2019



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

## ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE (PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Bc. Romana Pelikánová**  
Osobní číslo: **M17007**  
Studijní program: **N6202 Hospodářská politika a správa**  
Studijní obor: **Finance**  
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Návrh metodiky pro evidenci vedení a účetnictví spolků v menších obcích**

Zásady pro vypracování:

### Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

#### I. Teoretická část

- Zpracujte literární rešerši vztahující se k problematice neziskového sektoru se zaměřením na spolky a jejich hospodaření a účetnictví v podmínkách České republiky.

#### II. Praktická část

- Charakterizujte vybrané spolky a analyzujte stávající způsob evidence a vedení účetnictví spolků ve vybrané obci.
- Na základě provedené analýzy vypracujte návrh pro hospodaření a účetnictví spolků.
- Navrhněte zobecněnou metodiku vedení spolků v menších obcích.
- Zhodnoťte aplikaci navrženého postupu z hlediska přínosu a rizik.

### Závěr

Rozsah diplomové práce: cca 70 stran  
Rozsah příloh:  
Forma zpracování diplomové práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

DOBROZEMSKÝ, Václav a Jan STEJSKAL. Nevýdělečné organizace v praxi. 2., aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2017, 301 s. ISBN 978-80-7552-476-8.  
DOBROZEMSKÝ, Václav a Jan STEJSKAL. Nevýdělečné organizace v teorii. 2., aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2016, 407 s. ISBN 978-80-7552-103-3.  
LARKIN, Richard F. a Marie DITOMMASO. Wiley not-for-profit GAAP 2014: interpretation and application of generally accepted accounting principles for not-for-profit organisations. Hoboken, N.J.: Wiley, 2014, 584 s. ISBN 978-1-118-73430-8.  
PELIKÁNOVÁ, Anna. Účetnictví, daně a financování pro nestátní neziskovky. 3., aktualizované vydání. Praha: Grada, 2018, 335 s. ISBN 978-80-271-2117-5.  
WEIKART, Lynne A., Greg G. CHEN a Ed SERMIER. Budgeting and financial management for nonprofit organizations: using money to drive mission success. Los Angeles: SAGE, c2013, 376 s. ISBN 978-160-8716-937.

Vedoucí diplomové práce: Ing. Milana Otrusinová, Ph.D.  
Ústav financí a účetnictví  
Datum zadání diplomové práce: 14. prosince 2018  
Termín odevzdání diplomové práce: 16. dubna 2019

Ve Zlíně dne 14. prosince 2018

L.S.

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 přípouští-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,**

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

Ve Zlíně 12. dubna 2019

Jméno a příjmení: Romana Pelikánová

.....

podpis diplomanta

## **ABSTRAKT**

Diplomová práce je zaměřena na evidenci vedení a účetnictví spolků v menších obcích a měla by sloužit ke zlepšení jejich situace. Na základě analýzy tří spolků byla zjištěna současná situace vykazování a v souvislosti s tím byly zjištěny nejčastější problémy, které se vyskytují v dané oblasti. Za tímto účelem byla vypracována zobecněná metodika, která je hlavním výsledkem práce. Navržená metodika se zaměřuje na malé spolky, které splňují podmínky pro vedení jednoduchého účetnictví. Spolky jsou ve většině případů vedeny osobou, které nemá ekonomické vzdělání. Proto je metodika napsána srozumitelně právě pro tyto osoby. Součástí metodiky jsou kroky od založení spolku až po jeho zánik, byly vypracovány formuláře pro evidenci dokladů a účetní knih pro jednoduché účetnictví, které slouží k následnému vyplnění přehledů na konci účetního období. Srozumitelná metodika vede ke zlepšení kvality jednoduchého účetnictví a celkové evidence, která je v současné době na nízké úrovni.

Klíčová slova: Neziskový sektor, neziskové organizace, spolek, veřejně prospěšný poplatník, jednoduché účetnictví, účetní doklady

## **ABSTRACT**

The diploma thesis is focused on evidence of management and accounting of associations in smaller municipalities and should serve to improve their situation. Based on the analysis of three associations, the current reporting situation has been identified and the most common problems encountered in the area have been identified. To this end, a generalized methodology has been developed which is the main result of the work. The proposed methodology focuses on small associations that meet the requirements for simple accounting. Associations are in most cases guided by a person who does not have education in economics field. Therefore, the methodology is in some ways simplified and written for such people. The methodology includes steps from the formation of the association to its dissolution, forms for the registration of documents and accounting books for simple accounting, which can be used for completion of reports at the end of an accounting period. Clear methodology leads to an improved quality of simple accounting and overall records, which is currently very low.

Keywords: non-profit sector, non-profit organizations, association, public benefit taxpayer, simple accounting, accounting documents

Tímto bych ráda poděkovala vedoucí diplomové práce Ing. Milaně Otrusinové Ph.D. za celkovou odbornou pomoc při zpracování mé práce. Za její cenné rady a připomínky, díky kterým bylo možné práci dokončit. Dále bych ráda poděkovala statutárním orgánům spolků za poskytnutí interních informací, bez kterých by nemohla být zpracována praktická část. Poděkování patří i mé rodině a přátelům, za jejich neocenitelnou pomoc, trpělivost a podporu, kterou mi poskytovali během celého studia.

# OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>10</b>
<b>CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE</b> .....	<b>12</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>14</b>
<b>1 NEZISKOVÝ SEKTOR V ČESKÉ REPUBLICE</b> .....	<b>15</b>
1.1 VÝVOJ NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ V ČR.....	16
1.2 VÝZNAM NEZISKOVÉHO SEKTORU V ČR .....	17
1.2.1 Právní předpisy pro neziskové organizace .....	17
1.2.2 Oblasti působnosti neziskového sektoru .....	17
1.3 DRUHY NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ .....	18
1.3.1 Z globálního hlediska .....	18
1.3.2 Dle zřizovatele .....	19
1.4 CHARAKTERISTICKÉ ZNAKY A FUNKCE NEZISKOVÉHO SEKTORU .....	20
1.4.1 Znaky.....	20
1.4.2 Funkce .....	21
1.5 FINANCOVÁNÍ NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ.....	21
1.5.1 Vícezdrojovost .....	22
1.5.2 Samofinancování.....	23
1.5.3 Fundraising.....	23
1.5.3.1 Formy a metody fundraisingu.....	24
1.6 FINANČNÍ ZDROJE NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ.....	25
1.6.1 Vlastní zdroje .....	25
1.6.2 Cizí zdroje .....	27
1.6.3 Potenciální zdroje.....	27
1.7 VEDENÍ ÚČETNICTVÍ U NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ.....	28
1.7.1 Jednoduché účetnictví .....	28
1.7.1.1 Peněžní deník.....	29
1.7.1.2 Kniha pohledávek a závazků .....	30
1.7.1.3 Pomocné knihy .....	30
1.7.1.4 Uzavření účetních knih .....	31
1.7.2 Podvojný účetnictví.....	31
1.8 DANĚ U NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍCH .....	32
<b>2 SPOLEK</b> .....	<b>34</b>
2.1 ČINNOST SPOLKU .....	35
2.1.1 Hlavní činnost .....	35
2.1.2 Vedlejší činnost.....	36
2.2 ZALOŽENÍ A VZNIK SPOLKU .....	37
2.3 STANOVY .....	37
2.4 ČLENSTVÍ VE SPOLKU .....	39
2.5 ORGÁNY SPOLKU.....	40
2.5.1 Statutární orgán .....	41
2.5.2 Nejvyšší orgán.....	41
2.5.3 Kontrolní a rozhodčí komise.....	44

2.6	POBOČNÝ SPOLEK.....	45
2.7	ZÁNİK SPOLKU .....	46
<b>II PRAKTICKÁ ČÁST .....</b>		<b>48</b>
<b>3</b>	<b>MORAVSKÝ RYBÁŘSKÝ SVAZ, Z. S. POBOČNÝ SPOLEK OSVĚTIMANY .....</b>	<b>49</b>
3.1	ORGÁNY SPOLKU.....	49
3.2	ZPŮSOB PROVÁZANOSTI S OBCÍ .....	50
3.3	SOUČASNÉ VEDENÍ ÚČETNICTVÍ SPOLKU .....	50
3.3.1	Příjmy pobočného spolku.....	50
3.3.2	Výdaje pobočného spolku .....	51
3.3.3	Hospodaření .....	52
3.4	ANALÝZA A NÁVRH NA EVIDENCI A VEDENÍ POBOČNÉHO SPOLKU .....	53
3.4.1	Analýza dokladů.....	53
3.4.2	Analýza pokladní knihy a peněžního deníku .....	53
3.4.3	Analýza majetku, pohledávek a závazků .....	54
3.4.4	Daňová problematika .....	56
3.4.5	Zveřejňovací povinnost .....	57
3.5	DOPORUČENÍ PRO EVIDENCI A VEDENÍ SPOLKU .....	57
<b>4</b>	<b>KULTURNÍ KLUB OSVĚTIMANY, Z. S.....</b>	<b>59</b>
4.1	STATUTÁRNÍ FUNGOVÁNÍ SPOLKU .....	59
4.2	PROVÁZANOST S OBCÍ .....	60
4.3	SOUČASNÉ VEDENÍ ÚČETNICTVÍ SPOLKU .....	60
4.3.1	Příjmy spolku .....	60
4.3.2	Výdaje spolku.....	61
4.3.3	Hospodaření spolku.....	61
4.4	ANALÝZA EVIDENCE A VEDENÍ SPOLKU.....	62
4.4.1	Analýza dokladů.....	62
4.4.2	Analýza pokladní knihy a peněžního deníku .....	63
4.4.3	Analýza majetku, pohledávek a závazků .....	65
4.4.4	Daňová problematika .....	66
4.4.5	Zveřejňovací povinnost.....	68
4.5	DOPORUČENÍ PRO EVIDENCI A VEDENÍ SPOLKU .....	69
<b>5</b>	<b>SH ČMS – SBOR DOBROVOLNÝCH HASIČŮ OSVĚTIMANY.....</b>	<b>71</b>
5.1	STATUTÁRNÍ FUNGOVÁNÍ SPOLKU .....	71
5.2	PROVÁZANOST S OBCÍ .....	71
5.3	SOUČASNÉ VEDENÍ ÚČETNICTVÍ SPOLKU .....	72
5.3.1	Příjmy spolku .....	72
5.3.2	Výdaje spolku.....	72
5.4	ANALÝZA EVIDENCE A VEDENÍ SPOLKU.....	73
5.4.1	Analýza dokladů.....	73
5.4.2	Analýza pokladní knihy a peněžního deníku .....	74
5.4.3	Analýza majetku, pohledávek a závazků .....	75
5.4.4	Daňová problematika .....	78
5.4.5	Analýza zveřejňovací povinnosti .....	79



5.5	DOPORUČENÍ PRO VEDENÍ A EVIDENCI SPOLKU .....	79
<b>6</b>	<b>SHRNUTÍ PROBLÉMŮ ZJIŠTĚNÝCH ANALÝZOU .....</b>	<b>81</b>
<b>7</b>	<b>ZOBECNĚNÁ METODIKA PRO SPOLKY V MENŠÍCH OBCÍCH.....</b>	<b>82</b>
7.1	ZALOŽENÍ A VZNIK SPOLKU .....	82
7.1.1	Souhlas s umístěním sídla .....	83
7.1.2	Prohlášení zapisované osoby.....	84
7.1.3	Zápis do veřejného rejstříku.....	85
7.1.4	Příhláška k registraci k dani z příjmů právnických osob .....	87
7.1.5	Případová studie na založení a vznik spolku.....	87
7.2	EVIDENCE VEDENÍ A ÚČETNICTVÍ SPOLKU .....	91
7.2.1	Knihy jednoduchého účetnictví.....	91
7.2.1.1	Peněžní deník.....	91
7.2.1.2	Kniha pohledávek a závazků .....	94
7.2.1.3	Pomocné knihy .....	95
7.2.2	Vyúčtování pořádní akcí .....	98
7.2.3	Získávání peněžních prostředků.....	99
7.2.3.1	Fundraising .....	99
7.2.3.2	Dotace a granty .....	101
7.2.4	Daňová problematika .....	105
7.2.4.1	Daň z příjmů právnických osob .....	105
7.2.4.2	Další daně .....	108
7.2.5	Způsoby vedení účetnictví spolku.....	109
7.2.6	Uzavření knih a zveřejňovací povinnost spolků .....	111
7.3	SMĚRNICE .....	113
7.3.1	Směrnice pro členství a úhradu členských příspěvků .....	114
7.3.2	Směrnice pro ochranu osobních údajů .....	116
7.4	PRÁVNÍ FUNGOVÁNÍ SPOLKU .....	117
7.5	ZÁNİK SPOLKU .....	121
<b>8</b>	<b>ZHODNOCENÍ NAVRŽENÉ METODIKY Z HLEDISKA PŘÍNOSŮ A RIZIK .....</b>	<b>123</b>
	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>125</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....</b>	<b>127</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....</b>	<b>131</b>
	<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>132</b>
	<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>134</b>
	<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>135</b>

## ÚVOD

Neziskový sektor či neziskové organizace jsou nedílnou součástí ekonomického sektoru nejen v České republice, ale i ve světě. Jednou z neziskových organizací jsou spolky, kterým je práce věnována. Tyto nevýdělečné organizace sdružují občany republiky se společnými zájmy, a členové spolku nejčastěji vykonávají svoji práci v zájmu spolku bez nároku na finanční odměnu.

V rámci práce je nahlédnuto pod pokličku současného fungování neziskového sektoru v České republice se zaměřením na spolky a jejich spolkovou činnost zejména v menších obcích. Svou činností se snaží obohatit život v obci. Jak sám název napovídá, jedná se o neziskové složky, tudíž nejsou založeny za účelem podnikání. Spolky a jiné neziskové organizace si musí získávat prostředky na svou činnost z různých zdrojů, jako například od sponzorů nebo vlastní činností.

Námětem na zpracování práce bylo nahlédnutí do evidence vedení a účetnictví spolku v menší obci, kde bylo hned z počátku patrné, že současný systém se nedá nijak charakterizovat a evidence je na nulové úrovni. Aby se práce dala zpracovat v požadovaném rozsahu, vybrala jsem si tři spolky z obce, ze které pocházím. Vybrané spolky se starají o kulturní život v obci, o zájem v rybářství a o ochranu obyvatelstva. Z důvodu osobní vazby ke spolkům se tyto spolky staly předmětem diplomové práce. V poslední řadě mě v budoucnu čeká převzetí vedení účetnictví u jednoho z nich. Proto daná práce je i návodem a zjištěním pro mě samotnou, jak vlastně vést a evidovat účetnictví spolku.

Diplomová práce je rozdělena do dvou hlavních částí, jedná se o část teoretickou a praktickou. Celá práce je rozpracována v 8 kapitolách.

Teoretická část je pomyslně rozdělena do dvou částí. První část se zabývá obecnou situací neziskového sektoru v České republice, a to vývojem a významem v podmínkách republiky. Následně práce charakterizuje druhy neziskových organizací, jejich charakter a znaky. Další bod se věnuje oblasti financování, a to konkrétně jak může být nezisková organizace financována, a z jakých zdrojů může finanční prostředky získat. Zde jsou rozepsány pojmy vícezdrojovost, samofinancování či fundraising. Posledním bodem, který řeší obecnou oblast neziskového sektoru, je vedení účetnictví, které může být formou jednoduchého či podvojného účetnictví, a daně u neziskových organizací, neboť i neziskové organizace spadají do oblasti daňových poplatníků. Druhá část teoretické části je věnována problematice spolků. Spolky jsou jednou z neziskových organizací, které zakládají osoby se společ-

ným zájmem. Práce se zabývá spolky od jejich založení až po zánik. Jednotlivé části charakterizují činnost spolku, založení a vznik, stanovy, jakým způsobem může probíhat členství ve spolku a orgány spolku. Předposledním bodem je charakteristika pobočného spolku. Celou teoretickou část uzavírá zánik spolku.

Druhou částí diplomové práce je část praktická. První část praktické části je představení tří analyzovaných spolků: rybáři, kulturní klub a hasiči. Jednotlivé spolky jsou charakterizovány na základě oblasti, pro kterou v obci fungují. Následně je provedeno zkoumání současného stavu vedení účetnictví a analýza dokladů, účetních knih pro jednoduché účetnictví, oblast daní. Poslední částí je doporučení, tedy co by spolky měly udělat pro zlepšení evidence vedení. Na základě doporučení a zjištěných problémů s vedením účetnictví je v druhé části diplomové práce vypracována zobecněná metodika pro spolky v menších obcích. Uvedená metodika se zabývá založením a vznikem spolku. Konkrétně je vytvořen návrh obecných stanov, smlouva se souhlasem u umístění sídla a čestné prohlášení s vykonáním funkce. Další část je věnována oblasti vedení účetnictví, kde jsou popsány a sestaveny potřebné knihy pro evidenci, oblast zajištění finančních prostředků, či daňová problematika. V konečném důsledku je celá metodika zhodnocena z hlediska přínosů a rizik.

Hlavním cílem práce je vytvořit ucelený přehled o tom, jak by měly spolky v dané obci vést administraci zejména s ohledem na vedení jednoduchého účetnictví. Zobecněná metodika bude sloužit pro evidenci vedení a účetnictví spolků v menších obcích. Věřím, že celá práce bude přínosem pro zlepšení současné situace.

## CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Hlavním cílem práce je zpracovat obecnou metodiku pro evidenci vedení a účetnictví spolků. Zejména u malých spolků v menších obcích se jedná o velmi často opomíjenou oblast. V určitých případech spolky žádné účetnictví neřeší a pouze si určitým způsobem hlídají pohyby v pokladně, kde pohyby nejsou podloženy doklady. Proto se jedná o velmi důležité téma, díky němuž by mělo docházet k lepší a ustálené evidenci vedení účetnictví.

Práce zkoumá současné stavy evidence vedení a účetnictví spolku, a to konkrétně u třech malých spolků v jedné vesnici. Konkrétně je zkoumáno, jakým způsobem evidence probíhá, a na základě tohoto zjištění je proveden návrh zobecněné metodiky pro způsoby vykazování spolku. Cílovou skupinou jsou tedy menší spolky, které působí v menších obcích a mohou vést dle podmínek jednoduché účetnictví. V současné době analyzované spolky evidují okolo 30 – 50 dokladů za rok, dle čehož je zřetelné, že se opravdu jedná o malé spolky.

Práce je zpracována na přelomu roku 2018/2019, tudíž posledním sledovaným rokem je rok 2018, za který již v době zpracování práce budou provedeny konečné zůstatky. Nicméně práce se dívá i do budoucna, kdy řeší, jaké situace by mohly v dalším období nastat a jaké kroky má spolek provádět, aby v následujícím roce byly účetní souvislosti již vedeny správně a docházelo tak k jednoduššímu sestavení přehledů a případně daňového přiznání k 31. 3. 2020.

Zpracování práce bude zahájeno zejména komunikací se současnými pokladníky či ekonomy spolku, se kterými budou řešeny současné způsoby vedení účetních dokladů a evidence prostřednictvím účetních knih. Dále budou řešeny způsoby financování a hospodaření spolku, které vedou k obecnému způsobu, jak tyto prostředky získávat. Postupným prováděním a zpracováním práce bude zjištěn současný stav, a s ním spojené problémy. Na základě zjištěného stavu bude zpracována obecná metodika pro další spolky, která mají problém s vedením účetnictví.

Práce je založena na komparativní analýze, zejména její teoretická část, kdy dochází k vzájemnému porovnání a doplnění autorů. Teoretická část vychází ze zákonů a jiných právních předpisů České republiky a z odborné literatury. První část praktické práce je získána pomocí nestandardizovaného rozhovoru s pokladníkem či ekonomem spolku, díky němuž jsou zjištěny potřebné informace. Následně je provedena analýza současného stavu a evidence. Zároveň jsou na základě analýzy vytvořeny tabulky, které zobrazují současné

hospodaření, tedy příjmy a výdaje spolků. Poté následuje syntéza, která postupem od zjištěných částí spojila poznatky pro vytvoření obecné metodiky.

V závěru návrhu metodiky je provedena nákladová analýza možností, jakými je možné vést jednoduché účetnictví, ať už pomocí papírové metody či pomocí účetního softwaru. Následně je celá analýza zhodnocena na základě analýzy rizika a přínosů, kdy je hodnocena celá metodika. Jsou zjištěny rizika a přínosy, které mohou vzniknout v závislosti na uvedené metodiku.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

## 1 NEZISKOVÝ SEKTOR V ČESKÉ REPUBLICE

Důležitou roli vyspělé země zaujímá právě neziskový sektor, a to z pohledu jak ekonomického, tak také politického. Jedná se o organizace, které nevytvářejí zisk, ale jsou založeny za účelem pomoci, kulturního života a jiných služeb, na kterých není třeba tvořit přidanou hodnotu v podobě zisku.

Dle Pelikánové (2018, str. 15) se v České republice rozděluje neziskový sektor na státní a nestátní. Další rozdělení uvádí Krechovská, Hejduková a Hommerová (2018, str. 21), kdy neziskový sektor dělí na veřejnoprávní neziskové organizace a soukromoprávní neziskové organizace. Rozdíl mezi nimi je takový, že veřejnoprávní jsou založeny veřejným sektorem, a jsou také financovány z veřejných rozpočtů, naopak soukromoprávní může zřídit osoba, která nespadá do veřejného sektoru. Otrusinová a Kubíčková (2011, str. 2) používají rozdělení na vládní neziskový sektor a nevládní neziskový sektor.

Všechna výše uvedená rozdělení jsou postavena na stejném základu a liší se způsobem dané terminologie, neboť neziskový sektor je pojem, který není definovaný v jakémkoliv předpisu. Z hlediska jednoduchosti se přikláním spíše k termínům státní a nestátní. V rámci práce bude řešen nestátní neboli soukromoprávní, a v neposlední řadě také nevládní neziskový sektor.

Neziskový sektor jako nadřazený pojem pod sebou skrývá zejména neziskové organizace, které jsou dále rozváděny v následujících podkapitolách. Základem je si z počátku neziskové organizace charakterizovat. V odborné literatuře jsou charakterizovány následovně.

Dle Otrusinové a Kubíčkové (2011, str. 2) je definována jako: „*organizace charakteru právnické osoby, která nebyla zřízena nebo založena za účelem podnikání.*“ Stejskal, Kuvíková a Maťátková (2012, str. 15) charakterizují tento pojem jako: „*organizace, které nejsou založeny za účelem získávání výdělků.*“ Dobrozemský a Stejkal (2016, str. 21) uvádějí, že se jedná o organizace, které „*nebyly založeny či zřízeny za účelem podnikání.*“ Další definicí uvedených dvou autorů, tedy Dobrozemského a Stejkala (2016, str. 21) je: „*Termín nezisková organizace označuje právnické osoby či organizace, které se primárně zabývají získáváním a přerozdělováním finančních prostředků pro účely dobročinné, kultury, vzdělání.*“

The Financial Accounting Standards Board (FASB) neboli rada pro finanční účetní standardy, definuje rozlišování neziskových organizací. Neziskové organizace jsou subjekty, které mají následující charakteristiky: (Larkin, DiTommaso, 2014, str. 3)

- Přijímají příspěvky od významných poskytovatelů zdrojů, kteří neočekávají přiměřenou nebo srovnatelnou návratnost peněz.
- Pracují pro jiné účely než k dosažení zisku.
- Neexistuje zájem o vlastnictví, jak je tomu u podnikatelů.

Autoři, kteří jakýmkoliv způsobem definovali pojem nezisková organizace, uvádějí právě nedostatky v přesné definici pojmu v jakémkoliv právním řádu České republiky. Nicméně podstata všech definic se odráží od pojmu neziskové, tedy že dané organizace nemají jako hlavní činnost dosahování zisku. Pokud nějaký zisk vyprodukují v rámci vedlejší činnosti, musí sloužit na účely, ke kterým byla nezisková organizace založena.

## 1.1 Vývoj neziskových organizací v ČR

Neziskové organizace se u nás začaly sledovat již v počátku středověku a raného novověku. V uvedeném období byl sektor charakteristický dobročinností a rozvojem společnosti. Období devatenáctého století bylo velmi bohaté na spolkovou činnost v české historii. Docházelo k formování moderní občanské společnosti a velkému rozvoji neziskového sektoru. Nejčastější oblast pro vznik organizací byla věda, kultura a vzdělání. Některé z nich přetrvaly dodnes, a to například Sokol. Dobrovolné neziskové organizace se zakládaly na základě spolkového práva a obsahovaly různé organizační formy. Dosavadní rozvoj byl narušen v roce 1939 německou okupací, po ní bylo obnoveno více než 10 000 spolků, které se ale dostaly pod vliv totalitního politického systému. Celá situace vyvrcholila v roce 1989 sametovou revolucí, což znamenalo konec komunistického režimu a možnost budování různých nadací a spolků, se kterým bylo spojené oživení občanských svobod a práv. Právě změnou politického režimu byl umožněn vznik nových organizací. (Krechovská, Hejduková a Hommerová, 2018, str. 24-25; Rektořík, 2010, str. 33-34)

Krechovská, Hejduková a Hommerová (2018, str. 25 - 26) uvádějí následující etapy při formování a rozvoji neziskových organizací.

- „1990 – 1992 – první právní úpravy neziskového sektoru, nastartování veřejné prospěšnosti“



- „1993 – 1996 – skeptický a rezervovaný přístup k neziskovému sektoru, zejména nevládnímu charakteru“
- „1997 – 2001 – intenzivnější vztah státu k neziskovému sektoru, nový zákon o nadacích, příprava pravidel podpory nestátních neziskových organizací z ministerstev“
- „2002 – 2013 – reforma veřejné správy, členství v EU, nové možnosti pro neziskové organizace“
- „2014 – dále – nový občanský zákoník, nová právní úprava neziskových organizací, zánik některých právních úprav“

## 1.2 Význam neziskového sektoru v ČR

Neziskový sektor zaujímá významnou pozici v České republice. Jak již bylo uvedeno v předchozí kapitole, devatenácté století bylo velmi bohaté na spolkovou činnost v celé historii českého státu. Jedná se o oblast dobrovolnictví, která působí v oblastech, které nejsou dostatečně uspokojovány ze strany státu.

### 1.2.1 Právní předpisy pro neziskové organizace

Jak je tomu i v jiných oblastech podnikání, existuje několik předpisů, kterými se v oblasti neziskového sektoru musí společnost řídit.

- Zákon 89/2012 Sb., občanský zákoník (NOZ)
- Zákon 90/2012 Sb., o obchodních korporacích (ZOK)
- Zákon 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob
- Zákon 3/2002 Sb., o církvích a náboženských společnostech
- Zákon 424/1991 Sb., o sdružování v politických stranách a v politických hnutích
- Zákon 262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

### 1.2.2 Oblasti působnosti neziskového sektoru

Neziskový sektor působí zejména v oblasti veřejných služeb nebo sociálních služeb. Konkrétní výčet uvádí Pelikánová (2018, str. 16)

- **Sociální služby** – pro staré a zdravotně postižené občany, pro děti a mládež
- **Zdravotnictví** – ambulantní péče, péče v dětských ozdravovnách, lázeňská péče, zdravotnická doprava

- **Školství** – předškolní vzdělání, volnočasové aktivity, základní, střední, vysoké a vyšší odborné školství, ubytování a stravování žáků a studentů
- **Kultura** – knihovny, muzea, galerie, kulturní dědictví, profesionální či neprofesionální umění
- **Doprava** – veřejná silniční a drážní doprava, letecká doprava
- **Další oblasti** – zaměstnanost, obrana, vnitřní věci, životní prostředí, služby technické infrastruktury, informační služby

### 1.3 Druhy neziskových organizací

Neziskové organizace můžeme dělit dle několika různých hledisek.

#### 1.3.1 Z globálního hlediska

Z globálního hlediska se organizace dělí na základě veřejné a vzájemné prospěšnosti.

##### **Organizace veřejně prospěšné**

Tyto organizace mají poslání, které spočívá v produkci veřejných nebo smíšených statků, které slouží k uspokojení společnosti, řadí se zde například charita. (Pelikánová, 2018, str. 27)

Dobrozemský a Stejskal (2016, str. 25) se opírají o světově uznávanou definici veřejné prospěšnosti z důvodu, že v české legislativě není pojem vymezen. Uznávaná definice pochází z roku 1921 a uvedl ji Lippoman. Je definována jako: „*veřejným zájmem, co by si lidé vybrali, kdyby viděli jasně a racionálně a jednali nezaujatě a benevolentně.*“

##### **Organizace vzájemně prospěšné**

Organizace vzájemně prospěšná slouží k vzájemné podpoře skupiny občanů, které jsou spojeny společným zájmem. Slouží k uspokojení vlastních zájmů, příkladem může být realizace aktivit v kultuře, profesních zájmů. (Pelikánová, 2018, str. 27)

Dle Dobrozemského a Stejskala (2016, str. 26) je umožněno vytvoření různých forem organizací, které se zřizují jakémukoliv účelu. Organizace se mohou zřizovat k naplňování vzájemně prospěšného účelu, například svých členů. Je tedy velmi pravděpodobné, že existují nestátní neziskové organizace založené pro realizaci vlastních aktivit a dosahování vzájemně prospěšných cílů.

### 1.3.2 Dle zřizovatele

Z počátku, jak již bylo uvedeno v předchozí kapitole, patří mezi základní dělení státní a nestátní organizace.

Státní neziskové organizace (NO) jsou zřizovány institucemi veřejného sektoru. Prostřednictvím těchto organizací jsou poskytovány obyvatelstvu veřejné služby, které mají formu veřejných statků, například osvětlení. Mezi tyto NO patří organizační složky státu, organizační složky územních samosprávních celků a příspěvkové organizace, které se dále dělí na státní příspěvkové organizace a příspěvkové organizace územních samosprávních celků. (Krechovská, Hejduková a Hommerová, 2018, str. 26)

Nestátní neziskové organizace (NNO) tvoří nejpočetnější skupinu, jsou zakládány z vlastní iniciativy fyzickými osobami a slouží ke sdružování veřejnosti se společnými zájmy. (Stejskal, Kuvíková a Mařátková, 2012, str. 53)

Základním dělením neziskových NNO jsou korporace, fundace a ústavy.

Korporace dle NOZ paragraf 210, „*korporaci vytváří jako právnickou osobu společenství osob.*“ Mezi korporace řadíme například spolek.

Fundace dle NOZ paragraf 303, „*fundace je právnická osoba vytvořená majetkem vyčleněným k určitému účelu. Její činnost se váže na účel, k němuž byla zřízena.*“ Patří zde nadace a nadační fondy.

Ústavy dle NOZ paragraf 402, „*Ústav je právnická osoba ustavená za účelem provozování činnosti užitečné společensky nebo hospodářsky s využitím své osobní a majetkové složky. Ústav provozuje činnost, jejíž výsledky jsou každému rovnocenně dostupné za podmínek předem stanovených.*“

Larkin a DiTommaso (2014, str. 4) vidí odlišnost nejenom v druhu organizace, ale také odlišují organizace na základě velikosti. Malé neziskové organizace nemusí mít žádné placené zaměstnance, všechny funkce mohou být vykonávány správní radou a dobrovolníky. Na druhé straně jsou některé NO poměrně velké se stovkami nebo dokonce tisíci zaměstnanci, například velká kulturní asociace jako je muzeum. Pro výkonnou moc může být udělen některý z titulů, například prezident, výkonný ředitel, správce.

## 1.4 Charakteristické znaky a funkce neziskového sektoru

V následující kapitole budou uvedeny základní charakteristické znaky a také funkce, které nestátní neziskový sektor plní.

### 1.4.1 Znaky

Pelikánová (2018, str. 17) považuje za základní charakteristické rysy nestátních neziskových organizací veřejnou prospěšnost, dobrovolnost, neziskovost, samosprávnost, soukromé vlastnictví.

- **Veřejná prospěšnost** – organizace je charakteristická tím, že by měla být obecně prospěšná, tedy ku prospěchu jednotlivcům nebo vybranému okruhu společnosti. Měla by být usilující o veřejné dobro.
- **Dobrovolnost** – jedná se o dobrovolnou činnost, lépe řečeno výkon neplacené práce pro organizaci, nebo různé formy darů.
- **Neziskovost** – neziskovost je ve smyslu, že se nejedná o rozdělování zisku, které vznikly z činnosti organizace, mezi vlastníky.
- **Samosprávnost** – organizace fungují na principu samostatnosti, což znamená, že nejsou kontrolovány ze strany státu, ani nad nimi nejsou jiné instituce.
- **Soukromé vlastnictví** – struktura neziskové organizace je ve své podstatě soukromá, to znamená, že jsou odděleny od státní správy.

Autoři Stejskal, Kuvíková a Mařátková (2012, str. 19) navíc uvádějí další charakteristický rys, který říká, že jsou institucionalizované. Tedy, že organizace mají organizační skutečnost, kde se nebere v úvahu, zda jsou formálně nebo právně registrovány.

Dobrozemský (2016, str. 23) k charakteristickému znaku samosprávnost přidává pojem nezávislost, čímž v podstatě vyjadřuje, že nejsou kontrolovány z vyšší moci a nejsou ovládaný zvenčí, řídí sami sebe a tím jsou nezávislé na někom jiném.

V porovnání se všichni autoři opírají o stejné základní charakteristické rysy, které uvádějí jako nejdůležitější, a v podstatě na nich je položen celý základ neziskového sektoru. V případě, že by došlo k porušení nebo nedodržení některé z charakteristik, nebyl by dodržen princip neziskového sektoru.

### 1.4.2 Funkce

Organizace nestátního neziskového sektoru, zastávají dle Pelikánové (2018, str. 17 – 18) několik základních funkcí:

- **Ekonomickou** – sektor je začleněn do koloběhu výrobních faktorů, tedy působí jako spotřebitel a poskytovatel statků nebo v určitých případech jako zaměstnavatel.
- **Sociální** – funkci můžeme dále rozdělit na dvě části, a to na servisní a participační. Servisní funkce je určena k výkonu a poskytování specifických statků. Funkce participační slouží ke sdružování a zapojení se do života společnosti, nebo také uspokojovat potřeby či se aktivně podílet na činnosti dané organizace
- **Politickou** – Politická funkce dělíme na funkci ochránářskou a demokratizační. Ochránářská funkce se zabývá ochranou před porušováním základních práv a svobod pro jednotlivce i skupiny obyvatel. Funkce demokratizační dává lidem rozvíjet demokracii pomocí možnosti ovlivnění veřejného mínění.
- **Informační** – informací funkce neboli jinak řečeno osvětová funkce, které zpřístupňuje a zprostředkovává informace populaci.
- **Kontrolní** – jedná se o laickou kontrolu celého demokratického procesu.

Stejným způsobem jsou funkce neziskových organizací uvedeny v publikaci autorů Stejskala, Kuvíkové a Maťátkové (2012, str. 22 – 23)

## 1.5 Financování neziskových organizací

Jak je známo v ekonomickém světě, ani u neziskových organizací nemůže být opomenuto financování. Zdroje, které slouží k financování výdajů, musí získávat každý subjekt bez rozdílu, v jakém se nachází sektoru ekonomiky.

Finanční politika má význam pro udržení organizace v dobrém finančním stavu a vyjadřuje pokyny pro každodenní činnosti organizace. Nejběžnějšími finančními politikami jsou politiky týkající se investic, kontroly hotovosti a inkas. (Weikart, Chen a Sermier, 2013, str. 9)

Dle Stejskala, Kuvíkové a Maťátkové (2012, str. 94) je předpokladem pro dlouhodobou udržitelnost fungování organizace zajištění a zabezpečení financování ve vhodné struktuře, a také v potřebné výši. Na základě tvrzení Boukala (2009, str. 71) je důležitá tvorba strategie, což znamená, že se organizace obrací na subjekty, kteří nejsou příjemci jejich služeb, ale chtějí se nějakým způsobem podílet na jejím poslání. Naopak podle Krechovské, Hej-

dukové a Hommerové (2018, str. 40) je financování v určitých oblastech unikátní a inovativní, a zahrnuje v sobě hned několik prvků, například pro oblast ekonomickou, sociální nebo finanční.

Z mého pohledu se přikláním ke všem výše uvedeným teoriím, neboť všeobecně v dnešním světě bez peněz nic nezmůžeme. Tudíž, pokud chceme vytvářet určité hodnoty pro společnost, musíme si zajistit potřebné zdroje pro financování aktivit spolku. Bez těchto zdrojů by spolek nebyl schopen plně poskytovat své služby.

Finanční svět neziskových organizací, konkrétně struktura, proces, politika a postupy rozpočtování jsou vnitřně spjaty s posláním těchto organizací. Musí být pochopeny finanční prostředky organizace a způsob jakým mohou být jejich zdroje použity k plnění úkolů organizace. (Weikart, Chen a Sermier, 2013, str. 1)

Mezi základní druhy financování neziskových organizací patří: vícezdrojovost, samofinancování a fundraising.

### 1.5.1 Vícezdrojovost

Vícezdrojovost je charakteristická tím, že bychom se neměli zajímat pouze o jeden zdroj financování. Jak už sám název napovídá, v rámci NO je třeba mít k dispozici více zdrojů na financování dané činnosti.

Důvod proč využívat vícezdrojové financování je ten, že většina dárců neboli donátorů není ochotna ani schopna uhradit veškeré náklady konkrétního projektu nebo prostředky na provoz organizace. Činnost neziskové organizace musí být kryta zdroji, které jsou použitelnými pro financování prováděné aktivity (Stejskal, Kuvíková a Mařátková, 2012, str. 94 - 95)

Dle Pelikánové (2018, str. 38) mohou být zdroje financování rozděleny následujícím způsobem:

- **Charakter zdroje** – finanční (peněžní prostředky) či nefinanční (dary, pomoc) zdroje.
- **Geografický původ** – domácí a zahraniční zdroje.
- **Prostředky organizace** – interní (vlastní činnost) a externí (veřejné) zdroje.
- **Způsob nabytí** – přímé zdroje (dary) a nepřímé zdroje (úlevy na daních).
- **Typ vlastnického zdroje** – veřejné zdroje (státní správa) a soukromé zdroje (individuální dárci).

Stejný způsob rozdělení zdrojů charakterizují Stejskal, Kuvíková a Mařátková (2012, str. 95), dále také uvádí, že běžnou praxí je kombinace různých zdrojů a dárců.

Na základě kombinace výše uvedených zdrojů lze konstatovat, že dokáže být nezisková organizace financována vícezdrojově. Tím pádem eliminujeme riziko, pokud by nám jeden zdroj financování vypadl, dokážeme ho poměrně jednoduše nahradit zdrojem jiným.

### 1.5.2 Samofinancování

Dalším zdrojem získání peněžních prostředků je samofinancování. Jak lze říct vlastními slovy, v rámci tohoto druhu financování se spoléhá NO jen na sebe a nečeká, co od koho dostane.

U samofinancování se jedná například o prodej vlastních výrobků či služeb, nebo pronájem majetku. Čím více je prováděno u neziskové organizace samofinancování, tím je větší míra nezávislosti. (Pelikánová, 2018, str. 38) Získávání finančních a nefinančních zdrojů pro činnost může organizace sama vytvářet nebo získávat z vnějšího prostředí. (Stejskal, Kuvíková a Mařátková, 2012, str. 96)

Samofinancování je činnost, která umožňuje zabezpečit různé druhy příjmů. Jedná se o důležitý proces zajištění finanční stability a nezávislosti organizace. Jakmile je organizace schopna sama si tyto zdroje prostředků zajistit svou činností, můžeme ji označit za samofinancovanou. (Stejskal, Kuvíková a Mařátková, 2012, str. 96) V oblasti samofinancování můžou být nalezeny jisté výhody, například zvýšení sebevědomí neziskovky, kdy jsme schopni vytvářet vlastní příjmy, a tím naplňujeme poslání NO. Další výhodou je pohled potencionálních dárců na neziskovou organizaci, hodnotí se pozitivně právě činnost vedoucí k získání vlastních příjmů. (Pelikánová, 2018, str. 38)

Může se ale stát, že výdělečná činnost může převýšit původní poslání, pro které byla organizace založena. Stejskal, Kuvíková a Mařátková (2012, str. 96) definují rizika: „*riziko použití získaných zdrojů mimo veřejně prospěšný účel, riziko zaměření se na podnikání namísto na hlavní poslání organizace, riziko vzniku ekonomické ztráty nebo zadlužení, riziko ztráty nebo poškození dobrého jména, riziko změny motivace a nároků zaměstnanců*“

### 1.5.3 Fundraising

Další formou financování neziskových organizací je fundraising.

Pelikánová (2018, str. 39) říká, že se jedná o určitou aktivní činnost, která je prováděna za účelem získání vnějších zdrojů. V rámci fundraisingu jsou oslovováni potencionální dárci a probíhá budování nejlépe dlouhodobých vztahů s nimi. Autorka také uvádí, že pojem vznikl ze dvou slov, první část slova fund = zásoba, rezerva, kapitál, druhá část slova je raise = opatřit, pozvednout. Boukal (2013, str. 15) uvádí, že se jedná o „*systematické získávání finančních i nefinančních zdrojů, které nezisková organizace potřebuje k realizaci svého poslání prostřednictvím jednotlivých projektů.*“

Stejkal, Kuvíková, Maťátková (2012, str. 97) tvrdí, že fundraising se neobjevuje v žádném jiném sektoru a jedná se tak o aktivity, které spoléhají na oslovování dárců a v ideálním případě budování s nimi vzájemně prospěšný vztah.

Fundraising je činnost, která souvisí s aktivním získáváním finančních i jiných prostředků pro aktivity organizace. Podobně charakterizují metodu financování i uvedení autoři. Na webu českého centra fundraisingu, se pod pojmem ukrývá to, že se jedná o soubor, který zahrnuje nejrůznější metody a postupy jak prostředky získat. Důležitou funkcí je přesvědčit druhé, že organizace je potřebnou součástí společnosti, naopak se může také jednat o nástroj inspirace k dobrým skutkům. (České centrum fundraisingu, ©2002)

### **1.5.3.1 Formy a metody fundraisingu**

#### **Formy fundraisingu**

Mezi základní formy dárců patří jednotlivci či rodina, nadace nebo nadační fondy a firmy. Od jednotlivců či rodiny většinou v podobě daru, dobrovolnictví, například jako pomoc s pořádáním akcí. Nadace může být požádána o nadační příspěvek neboli grant, na které dopředu bude vypsáno grantové řízení. Firmy podporují zejména formou peněžní, ale také se může jednat o pomoc například při zapůjčení prostorů nebo techniky. (Pelikánová, 2018, str. 40)

Dále Pelikánová (2018, str. 40) rozděluje formy následovně:

- Individuální fundraising
- Firemní fundraising
- Fundraising od státních donátorů
- Nadace, nadační fondy
- Evropská unie



## Metody fundraisingu

Metodu, kterou budeme oslovovat potencionální dárce, si můžeme zvolit z velkého množství druhů. Vždy záleží na konkrétním vztahu či způsobu prvotního oslovení a formu podpory. Volba metody záleží také na velikosti organizace a jejich dostupných finančních prostředcích, které chce k získání dalších prostředků použít. U menších organizací, které budou řešeny v praktické části, se nejedná o nákladnou záležitost. Většinou tuto roli zastává některý ze členů, který svou dobrovolností připraví text žádosti a vymyslí způsob, jakým osloví dárce. V častých případech se jedná o podnikatele či dobrovolníky v okolí organizace, tudíž se nemusí jednat o oslovování neznámých dárců. Ani pro dárce není tak organizace neznámá. Jedná se důvěrnější vztah, kdy obě strany znají svou činnost a použití darovaných prostředků.

Metody fundraisingu uvádí ve svých publikacích autoři: Pelikánová (2018, str. 40 – 41) a Boukal (2013, str. 87 – 88)

- Osobní setkání
- Osobní nebo neosobní dopis
- Telefonní kampaň
- Veřejná sbírka
- Inzerce

Než oslovíme dárce, měli bychom dbát na přípravu podkladů či celého dopisu. Důležité je si u opakovaných žádostí ověřit, zda skutečnost nadále trvá nebo nedošlo například ke zkrachování podniku.

## 1.6 Finanční zdroje neziskových organizací

V předchozí kapitole bylo popsáno jakými způsoby je možné NO financovat, v uvedené kapitole budou představeny zdroje, ze kterých organizace prostředky získává. Tyto zdroje dělíme na vlastní, cizí a potencionální zdroje.

### 1.6.1 Vlastní zdroje

Jedná se o prostředky, které jsou v pravomoci účetní jednotky. Můžou být poskytnuty členy organizace nebo její činností, u vlastních zdrojů je výhoda, že se nikomu nevracejí. (Stejkal, Kuvíková, Mařátková, 2012, str. 105)

Vlastní zdroje lze chápat jako samofinancování, patří sem členské příspěvky, příjmy z podnikání či příjmy z výkonu hlavní a vedlejší činnosti.

### **Členské příspěvky**

Členské příspěvky, pokud vyplývají ze stanov nebo ze statutu, mají členové povinnost platit každý rok. Jejich výše je dána podle toho, kolik činí odvody vyšším organizačním jednotkám a velikostí poplatků, které připadají domovské organizační složce. Výše musí být nějakým způsobem zaznamenána, buď to usnesením rady, nebo výboru organizace. (Stejskal, Kuvíková, Mařátková, 2012, str. 106 - 107)

Dle Pelikánové (2018, str. 44) jsou členské příspěvky členěny na základě:

- „*hlediska toku peněz – přijaté a placené příspěvky,*“
- „*podle účelu – příspěvky zúčtované mezi organizačními složkami, členské příspěvky,*“
- „*poskytnuté příspěvky - příspěvky zúčtované mezi organizačními složkami, členské příspěvky.*“

Přijaté členské příspěvky jsou organizací přijímány od svých členů, podle předpisu stanov či jiného dokumentu, naopak placené příspěvky jsou ty, které byly zaplacený neziskovou organizací právnické osobě z nepovinného členství k této osobě. (Pelikánová, 2018, str. 44)

### **Příjmy z výkonu hlavní činnosti**

„*Ziskové hospodaření pořádaných akcí a realizovaných projektů.*“ (Pelikánová, 2018, str. 44)

### **Příjmy z výkonu vedlejší činnosti**

Doplňková činnost organizace je vymezena ve zřizovací listině, jde v podstatě o to, aby byl co nejvíce využit potenciál NO. Pokud je tato činnost vymezena a je v ní dosaženo zisku, musí tento zisk použít pro činnost hlavní. Doplnkovou činností nesmí být omezena ani ohrožena kvalita činnosti, pro kterou byla organizace zřízena. Prostředky mohou být získávány z pronájmu sportovišť, pozemků či ploch, nebo zde mohou být obsaženy také příjmy z poskytovaných služeb, jako jsou například reklamy. Zisk může být také vytvořen pořádáním akcí. Zde je ale podmínka, že tyto akce nejsou financovány z dotací či příspěvků od obce, které by přebytek vylučovaly. (Pelikánová, 2018, str. 45; Stejskal, Kuvíková, Mařátková, 2012, str. 107)

## **Příjmy z podnikání**

NNO podnikatelskou aktivitu můžou vyvíjet tehdy, pokud právní předpisy, které ji upravují, tuto činnost nevyklučují. Podnikáním je například poskytování reklamy, pronájem prostor, pravidelná organizace akcí jako jsou výstavy, koncerty či vzdělávací semináře, dále to může být také prodej nakoupených nebo vyrobených předmětů. Nicméně je stále důležité pamatovat na pravidlo, že neziskové organizace nejsou založeny k tomu, aby tvořily výdělečnou činnost. Zisk z podnikání podléhá dani z příjmů, tím pádem i zisk z vedlejší činnosti náleží dani. (Pelikánová, 2018, str. 45; Stejskal, Kuvíková, Mařátková, 2012, str. 107 - 108)

### **1.6.2 Cizí zdroje**

Cizí zdroje jsou charakteristické jako u podnikatelských subjektů. Jedná se o takové zdroje, které nezisková organizace může získat na určitou dobu, poté je musí vrátit. V tomto případě se za tento zdroj prostředků platí úrok, neboť se může jednat o půjčku od banky. Využití cizích zdrojů by nemělo být bráno na lehkou váhu, a měla by být zhodnocena výhodnost zdroje. Pokud by nebyly schopni splatit své závazky, může dojít k poškození dobrého jména společnosti. (Pelikánová, 2018, str. 46; Stejskal, Kuvíková, Mařátková, 2012, str. 108)

### **1.6.3 Potenciální zdroje**

Stejskal, Kuvíková, Mařátková (2012, str. 109) charakterizují potenciální zdroje jako všechny zdroje, které potencionálně mohou neziskové organizace získat a čerpat pro své činnosti. Pelikánová (2018, str. 46) tvrdí, že se jedná o nenárokové zdroje, které mohou získat na základě žádostí nebo projektů od podnikatelských subjektů či jednotlivců, nebo od veřejných institucí.

Mezi potenciální zdroje můžeme zařadit: příspěvky ze zdrojů Evropské unie, přímé a nepřímé dotace ze státního rozpočtu, příspěvky od krajů a obcí, příspěvky od nadací a nadačních fondů, firemní dárcovství a individuální dárcovství.

Firemní a individuální dárcovství bylo popsáno v předchozích kapitolách.

## 1.7 Vedení účetnictví u neziskových organizací

Dle Larkin a Di Tommaso (2014, str. 3) neziskové organizace sdílejí mnoho stejných principů jako podniky založené na podnikatelské činnosti, nicméně účetní i finanční účetnictví je unikátní, protože finanční výkaznictví NO není zaměřeno na ocenění čistého zisku.

I Pelikánová (2018, str. 59) charakterizuje účetnictví stejně jako u podnikatelských subjektů, tedy že by mělo podávat věrný, úplný, správný a poctivý obraz skutečnosti, vykazování účetní jednotky. Důležité je také to, aby byly dodržovány účetní zásady, které jsou opět totožné se zásadami u podnikatelů.

*„Úkolem účetnictví je zachycení hospodářského dění, tedy zachycení přírůstků a úbytků majetku a závazků, aby věrně, úplně a správně zachycovalo skutečný stav majetku, finanční situaci a průběh hospodaření účetní jednotky při splnění náležitostí stanovených zákonem o účetnictví.“* Uvedenou charakteristikou se řídí autoři Dobrozemský a Stejskal (2016, str. 245)

Autoři se ve svých publikacích často obracejí na stejné podmínky jako u podnikatelského sektoru, jelikož se jedná o účetnictví, a ať už je jakékoliv, mělo by skutečnosti zobrazovat věrně a poctivě.

### 1.7.1 Jednoduché účetnictví

Konstrukce jednoduchého účetnictví dle Dobrozemského a Stejskala (2016, str. 265) by měla být velmi jednoduchá, vedení by mělo být jednoduché a zároveň by nemělo docházet k velkému zvyšování nákladů na administraci a v omezené míře by měla plnit všechny funkce účetnictví.

Cílem účetnictví je podat přehled o příjmech a výdajích, o majetku a závazcích. Jednoduché účetnictví je charakteristické tím, že účetní případy nejsou zachycovány na dvou účtech, a jedná se tak o méně systémové účetnictví v porovnání s podvojných účetnictvím. (Účtování.net, ©2017)

V rámci jednoduchého účetnictví se účetní případy zachycují na jednom účtu, který podává přehled o příjmech a výdajích a také o majetku a pohybu hospodářských prostředků. Jinak řečeno se jedná o účetnictví, které je založené na peněžní bázi. (Pelikánová, 2018, str. 61) Jednoduché účetnictví bylo znovuzavedeno v roce 2016 novelou zákona o účetnictví. Abychom mohli vést evidenci na základě jednoduchého účetnictví, musíme splňovat dle Pelikánové (2018, str. 64) tři kritéria:

- nejsou plátcí DPH
- příjmy nepřesahují 3 milióny Kč za poslední účetní období
- nevlastní majetek v hodnotě vyšší než 3mil. Kč

Současně zákon 221/2015 Sb. v paragrafu 1f uvádí, že se musí jednat o „*spolky a pobočné spolky, odborovou organizaci, pobočnou odborovou organizaci, mezinárodní odborovou organizaci a pobočnou mezinárodní odborovou organizaci, organizaci zaměstnavatelů, pobočnou organizaci zaměstnavatelů, mezinárodní organizaci zaměstnavatelů a pobočnou mezinárodní organizaci zaměstnavatelů, církví a náboženskou společností nebo církevní instituci, která je právnickou osobou evidovanou podle zákona upravujícího postavení církví a náboženských společností, nebo honebním společenstvem.*“

Stejně rozdělení a kritéria provedení jednoduchého účetnictví uvádí také Dobrozemský a Stejskal (2016, str. 242). Dále je uvedeno, že pokud účetní jednotka při zahájení činnosti předpokládá, že splní kritéria k uvedenému dni, tak může vést jednoduché účetnictví. Pokud by, ale přestala splňovat podmínky, musí přejít na podvojný účetnictví a to od prvního dne následujícího účetního období.

Účetní závěrku podle novelizace zákona musí zveřejňovat účetní jednotky, které jsou zapsané v jakémkoliv rejstříku, platí to tedy i pro spolky, které jsou zapsané v rejstříku spolků. Doba určená ke zveřejnění je nejpozději 12 měsíců po konci účetního období. (Pelikánová, 2018, str. 65)

Dobrozemský a Stejskal (2016, str. 243) se vyjadřují ke zveřejňování účetní závěrky tak, že se jedná o další administrativní povinnost, kterou se výrazně zvýší administrativní zátěž těchto jednotek, avšak bez nějakého efektu. Zveřejňování dle autorů odstartovalo v roce 2014, a tím tedy vznikla povinnost zveřejnit účetní závěrku a výroční zprávu uložením do Sbírky listin, s termínem nejpozději do konce března 2016.

Zákonem jsou také vymezeny účetní knihy, které musí být použity v jednoduchém účetnictví. Účetními knhami jsou: peněžní deník, kniha pohledávek a závazků, pomocné knihy.

### **1.7.1.1 Peněžní deník**

Peněžní deník dle Pelikánové (2018, str. 68) slouží k účtování: příjmů a výdajů provedených v hotovosti nebo přes běžný účet a průběžných položek, kterými jsou převody mezi bankou a pokladnou, nebo mezi více pokladnami či více účty.

V peněžním deníku účetní jednotka uspořádává účetní zápisy v daném účetním období z chronologického hlediska, tedy z hlediska časového (Dobrozemský, Stejskal, 2016, str. 267)

V deníku je možné účtovat na základě tří účetních dokladů: příjmový a výdajový pokladní doklad a výpis z běžného účtu. Zápis musí být prováděn vhodným, přehledným a srozumitelným způsobem. Součástí také jsou součty příjmů a výdajů na konci každého měsíce a při uzavírání deníku. (Pelikánová, 2018, str. 68)

V deníku můžeme také nalézt zůstatky peněžních prostředků v hotovosti nebo na účtech a to zejména při otevírání a uzavírání účetního období. (Dobrozemský, Stejskal, 2016, str. 268)

### ***1.7.1.2 Kniha pohledávek a závazků***

V knize pohledávek a závazků, jak již název napovídá, probíhá evidence pohledávek a závazků. Pohledávky i závazky jsou vedeny odděleně nebo mohou být vedeny individuálně pro každého dlužníka či věřitele. Do knihy se provádějí zápisy na základě přijaté a vydané faktury, různé typy smluv, vyúčtování odebraného zboží a služeb. (Pelikánová, 2018, str. 69 – 70)

Dobrozemský a Stejskal (2016, str. 268) rovnou uvádějí, že se v uvedené knize evidují pohledávky podle jednotlivých dlužníků a závazky podle jednotlivých věřitelů. Opět v této knize dochází k uspořádání na základě časového hlediska, a také zde mohou být uvedeny závazky z pracovně právních vztahů.

Pelikánová (2018, str. 69) uvádí informace, které se v knize pohledávek a závazků uvádějí:

- pohledávky z obchodních vztahů, záloh a půjček,
- závazků z obchodních vztahů, záloh a z přijatých půjček a úvěrů,
- dále jsou to informace o šecích, dotacích.

Jsou zde uvedeny neinkasované pohledávky a neuhrazené dluhy, které jsou zjištěny v období uzavírání knihy v rozvahovém dni. Informace z knihy pohledávek a závazků jsou uvedeny v přehledu o majetku a závazcích. (Dobrozemský, Stejskal, 2016, str. 268)

### ***1.7.1.3 Pomocné knihy***

Pomocné knihy slouží k evidenci o ostatních položkách majetků a závazcích z pracovněprávních vztahů. Náplň knih je vymezena vyhláškou. Pomocné knihy mohou

být například v oblasti kniha dlouhodobého majetku, kniha dlouhodobého drobného majetku, kniha zásob, skladní karty, pokladní kniha, kniha cenin, mzdový list, kniha jízd, kniha DPH. Výše uvedené knihy uvádí a dále charakterizuje Pelikánová (2018, str. 70).

Dle Dobrozemského a Stejskala (2016, str. 268) pomocné knihy obsahují stavy ostatních složek majetku, které jsou zjištěné při uzavírání knihy k rozvahovému dni či jinému okamžiku. Při otevírání knih na se počáteční zůstatky musejí rovnat konečných zůstatkům.

#### **1.7.1.4 Uzavření účetních knih**

Všechny účetní knihy jsou obvykle uzavírány na konci účetního období, nejlépe k poslednímu dni tohoto období. Nejprve je nutné provést inventarizaci a vypořádat se s případnými rozdíly, a také zaúčtovat kurzové rozdíly. Po závěrečných operacích dochází ke zjištění konečných stavů a položky v peněžním deníku jsou sečteny. Do 6 měsíců od rozvahového dne je účetní povinna sestavit dva přehledy, a to přehled o příjmech a výdajích a přehled o majetku a závazcích. (Dobrozemský, Stejskal, 2016, str. 269)

#### **1.7.2 Podvojný účetnictví**

Záznamy v rámci podvojného účetnictví se provádějí pomocí podvojných zápisů, kdy je účtováno o nákladech a výnosech a může být zohledňováno časové rozlišení, změny v hodnotách majetku a účetně sledovat jejich opotřebení. U uvedeného druhu účetnictví je základním výkazem rozvaha a výkaz zisku a ztráty. (Pelikánová, 2018, str. 77)

Dle zákona existuje dvojitý rozsah vedení účetnictví a to plný a zjednodušený. Účetní jednotky, které ve zjednodušeném rozsahu mohou vést účetnictví, jsou: spolky a pobočné spolky, církve, obecně prospěšné společnosti, nadační fondy, honební společenstva. (Pelikánová, 2018, str. 77)

Dobrozemský a Stejskal (2016, str. 271) říkají, že pokud není v zákoně o účetnictví stanoveno jinak, jsou všechny účetní jednotky povinny vést účetnictví v plném rozsahu.

Dále Pelikánová (2018, str. 78) ve své knize uvádí, že účetní jednotky, které vedou účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, sestavují účtový rozvrh, ve kterém mohou uvést pouze účtové skupiny, nemusejí používat podrozvahové a analytické účty, mohou spojovat účtování v deníku a v hlavní knize, neúčtují o opravných položkách ani časovém rozlišení.

Podobně vysvětluje vedení účetnictví další autor a to, že účetní jednotky, které účtují ve zjednodušeném rozsahu dle zákona o účetnictví, nemusí účtovat o rezervách a opravných

položkách, sestavují zjednodušený účtový rozvrh a sestavují účetní závěrku ve zjednodušeném rozsahu. (Dobrozemský, Stejskal, 2016, str. 272)

## 1.8 Daně u neziskových organizací

Mezi daňové poplatníky patří všechny nestátní neziskové organizace. Musí tedy platit daň, ale od většiny daní jsou osvobozeny buď to částečně, nebo absolutně, a to zejména kvůli svému charakteru. (Pelikánová, 2018, str. 115)

### Daň z příjmů

Při dani z příjmů se řídí zákonem o dani z příjmů 586/1992 Sb.. V §17a je charakterizován **veřejně prospěšný poplatník**. Jedná se o poplatníka, který jako svou hlavní činnost vykonává takovou činnost, která není podnikáním. A to danou na základě stanov, statutu nebo zákonem. (Vít, 2015, str. 25). Pelikánová (2018, str. 134) uvádí, že veřejně prospěšným poplatníkem je spolek, zájmové sdružení právnických osob, odborová organizace nebo například nadace.

U spolku se jedná o poplatníky s úzkým základem daně, kdy dochází k rozdělení zisku z hlavní a vedlejší činnosti. Předmětem daně nejsou příjmy z nepodnikatelské činnosti za podmínky, že výdaje jsou vyšší než dotace, příspěvky a jiné podpory z veřejných rozpočtů. Naopak předmětem daně jsou příjmy z reklamy, členské příspěvky, které jsou následně osvobozeny, úroky a nájemné. Poplatníci si mohou uplatnit snížení základu daně dle § 20 odst. 7 zákona o dani z příjmů, který říká, že veřejně prospěšný poplatník si může odečíst až 30 % ze základu daně, maximálně 1 mil. Kč, pokud je ale částka nižší než 300 000 Kč může se odečíst částku do výše základu daně. (Pelikánová, 2018, str. 137; Vít, 2015, str. 28 – 29)

Pelikánová (2018, str. 139) dále rozděluje příjmy:

- Příjmy, které jsou předmětem daně vždy: příjmy z nepodnikatelské hlavní činnosti (pokud příjmy převýší výdaje) a zisková hlavní část.
- Příjmy, které nejsou předmětem daně: ztrátová hlavní činnost (výdaje převýší příjmy), příjmy z dotací, příspěvků ze státních rozpočtů.
- Příjmy, které jsou předmětem daně, ale jsou od ní osvobozené: členské příspěvky dle stanov, výnosy z kostelních sbírek, bezúplatné příjmy z dědictví a darování.

Přiznání k dani z příjmů je nutné odevzdat do 31. 3. následujícího roku po zdaňovacím období.



### **Daň z přidané hodnota**

DPH je upraveno zákonem č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty. Podmínkou pro povinnou registraci k platbě DPH je, že osoba nedosáhne obratu 1 milion Kč za posledních 12 měsíců. (Pelikánová, 2018, str. 220 – 221)

Ostatní daně spolky neřeší tak často, ale pouze v ojedinělých případech. Jedná se o daň z nemovitých věcí, z nabytí nemovitých věcí a daň silniční. Proto je nutné vždy nahlédnout do aktuálního znění zákona.

- Daň z nemovitých věcí – 338/1992 Sb
- Daň z nabytí nemovitých věcí – 340/2013 Sb
- Daň silniční - 16/1993 Sb.
- Daň spotřební - 353/2003 Sb

## 2 SPOLEK

Pelikánová (2018, str. 31) definuje, že: „*Spolek je právnická osoba založená za účelem naplňování určitého zájmu jeho zakladatelů.*“. Dále uvádí, že není důležité, jestli účel spolku je soukromý nebo veřejný. V případě soukromého spolku se jedná o sdružení občanů ve společném zájmu, naopak veřejný účel slouží k pomoci veřejnosti.

„*Spolek je samosprávným dobrovolným svazkem fyzických a právnických osob, založený k naplňování společného zájmu svých členů.*“ Uvedenou definici uvádějí autoři Dobrozemský a Stejskal (2016, str. 110).

Pojem spolek je charakterizován v Novém občanském zákoníku, konkrétně v paragrafech 214 až 302. Úvodní paragraf 214 uvádí, že:

- „*Alespoň tři osoby vedené společným zájmem mohou založit k jeho naplňování spolek jako samosprávný a dobrovolný svazek členů a spolčovat se v něm.*“
- „*Vytvoří-li spolky k uplatňování společného zájmu nový spolek jako svůj svaz, vyjádří v názvu nového spolku jeho svazovou povahu.*“

Jak je uvedeno v zákoně, v názvu spolku musí být uvedena slova jako spolek, zapsaný spolek nebo zkratku - z. s.

Dle Dobrozemského a Stejskala (2016, str. 111) se jedná o právnickou osobu, která sdružuje fyzické osoby. Spolek je založen na základě soukromoprávního zakladatelského jednání, konkrétně právnickou osobou soukromého práva, je tedy založen na osobním základě.

Zakládání spolku je jedna z nejzákladnějších přirozených potřeb lidí. Slouží totiž k tomu, že se lidé i bez zákonné úpravy spolčují napříč dějinami. Nicméně určitá část je upravena zákonem. Typickým pro spolčování je to, že je charakterizováno zájmem osob, které jsou ve spolku spolčeny a vystupují tak vůči třetím osobám jako právnická osoba. (Hájková, Nebuželská a Pavlok (2015, str. 3)

Autoři se víceméně opakují a shodují se v uvedených definicích. Uvedení autoři se také odkazují na definici v zákoně, proto se ve svých definicích vyjadřují velmi podobně. Problematika spolku není řešena tak často, proto i publikace jsou vzájemně provázány a jednotliví autoři se ve své knize odkazují na autora jiného.

Dále Dobrozemský a Stejskal (2016, str. 112) uvádí zásady spolkového práva:

- právnická osoba, korporativního typu, která je založena na osobních základech

- princip osobního dobrovolného členství
- zásada dobrovolnosti členství
- ústavní princip oddělenosti od státu
- členská základna a její hlasovací právo
- princip oddělení majetku a závazků, které náleží spolku od majetku a závazků členů spolku
- struktura orgánů
- spolková samospráva
- a další

## 2.1 Činnost spolku

Co je podstatou činnosti spolku? Na tuto jednoduchou otázku by nám měly odpovědět stanovы, ve kterých zakladatelé musí přesně uvést co je předmětem činnosti hlavní, a jakou bude organizace či spolek vykonávat činnost vedlejší, nebo také řečeno činnost hospodářskou.

Dle Hájkové, Nebuželské a Pavloka (2015, str. 15) je činnost charakterizována jako souhrn aktivit, kterými probíhá realizace působení jak právnické osoby, tak i spolku. Daná činnost je chápána jako prostředek k naplňování cíle buď přímou činností, nebo činností nepřímou.

### 2.1.1 Hlavní činnost

Do hlavní činnosti organizace patří aktivity, pro které byla nezisková organizace založena. V této činnosti se může skrývat v podstatě cokoliv, co odpovídá daného zájmu. Je důležité, aby oblast zájmu byla přesně stanovena v zakladatelském právním jednání, protože žádný zákon přesně nestanovuje předmět hlavní činnosti. Náplň činnosti je stanovena samostatně zakladateli, v souvislosti s aktivitami, které bude organizace vykonávat. (Dobrozemský, Stejskal, 2016, str. 71)

Náplň činností, které jsou hlavním zájmem organizace, si organizace stanoví sama, v souvislosti s charakterem činnosti, které upravují právní předpisy pro fungování dané společnosti. (Stejskal, Kuvíková, Mařátková, 2013, str. 59)

Spolky se řídí dle Nového občanského zákoníku paragraf 217, který říká, že: „*Hlavní činností spolku může být jen uspokojování a ochrana těch zájmů, k jejichž naplňování je spolek založen. Podnikání ani jiná výdělečná činnost hlavní činností spolku být nemůže.*“

### 2.1.2 Vedlejší činnost

Pro dlouhodobé fungování organizace je třeba zabezpečit financování. Vedlejší činnost, ze které organizace získává prostředky je hlavně z toho důvodu, že stát není schopen zabezpečit dostatečné finanční prostředky pro všechny neziskové organizace. (Dobrozemský, Stejskal, 2016, str. 78)

Nicméně, jak uvádí zákon v paragrafu 217 odstavec 2, může spolek vedle hlavní činnosti vyvíjet činnost vedlejší, která právě spočívá v podnikání nebo jiné výdělečné činnosti. Zisk z této činnosti získaný musí být zpět použitý na činnost a správu spolku.

Existuje několik slov, které významově charakterizují tuto činnost, jedná se o pojem vedlejší, výdělečná či hospodářská. Ve všech významech se jedná o činnost, ve která dochází k dosažení zisku.

Zisk je nedílnou součástí pro existenci organizací a tento zisk je samostatným zdrojem financování. Získání prostředků slouží k realizaci hlavní činnosti. (Dobrozemský, Stejskal, 2016, str. 79)

Hájková, Nebuželská a Pavlok (2015, str. 20) uvádějí, že zisk získaný z vedlejší činnosti, musí být za každé situace navrácen k naplňování účelu spolku.

V níže uvedené tabulce (Tab. 1) jsou uvedené názorné příklady, kdy jsou znázorněny předměty hlavní činnosti a co může daná organizace dělat za činnosti k dosažení zisku. Příklady pro vedlejší činnosti:

*Tab. 1 Příklady pro vedlejší činnost*

Hlavní činnost	Příležitostná výdělečná činnost
Hraní divadelních představení	Amatérské divadelní představení pro veřejnost s výběrem vstupného
Klub sportovních aktivit	Sportovní kurz
Péče o volný čas dětí a mládeže	Příměstský tábor pro veřejnost
Myslivecké sdružení	Myslivecký bál
Kulturní spolek	Uspořádání výstavy
Modelářský kroužek	Prodej vlastních výrobků na trhu

Zdroj: Dobrozemský, Stejskal, 2016, str. 77

## 2.2 Založení a vznik spolku

Založit spolek můžeme dvojí cestou. V prvním případě spolek zakládají minimálně tři osoby, které mají společný zájem a dohodnou se na znění stanov. V druhém případě může spolek založit kdokoliv, kdo svolá ustanovující schůzi, která následně svým usnesením schválí stanovy. (Pelikánová, 2018, str. 31)

Založit spolek mohou jak fyzické tak právnické osoby, každopádně musí být tři. Dále Dobrozemský a Stejskal (2016, str. 113) uvádí stejné dva způsoby založení jako výše uvedená Pelikánová. Ale také rozvádí, že druhý způsob založení, tedy založení na základě usnesení ustanovující schůze, se bere v úvahu v situaci, kdy se na založení podílí větší počet osob.

Jakmile jsou schváleny či dohodnuty stanovy, vzniká spolek dnem zápisu do veřejného rejstříku. (Pelikánová, 2018, str. 31)

Dle Víta (2015, str. 47) je spolek založen v případě, že se zakládající členové shodnou na obsahu stanov. Uvádí, že je vznik možný dvěma způsoby, první je takový, že se jednoduše podepíší stanovy. Druhým způsobem je, že se v souladu se zákonem svolá ustanovující členská schůze, která stanovy přijme.

Základem založení spolku je registrační princip, kdy registrujícím orgánem je rejstříkový soud. Do spolkového rejstříku návrh na zápis podávají zakladatelé nebo osoba, kterou určí ustanovující schůze. (Dobrozemský, Stejskal, 2016, str. 113)

Pro zápis do veřejného rejstříku je nutné doložit listiny jako jsou formulář návrhu na zápis do veřejného rejstříku, stanovy spolku, zápis osvědčující průběh ustanovující schůze spolku, oprávnění k podnikatelské nebo jiné činnosti (pokud bude vedlejší činností spolku), souhlas členů orgánů se zápisem do rejstříku, čestné prohlášení členů orgánů, doklad o právním důvodu užívání prostor, kde má být sídlo. (Dobrozemský, Stejskal, 2016, str. 114)

## 2.3 Stanovy

Obsah stanov je také dán zákonem, v NOZ v paragrafu 218, je uvedeno:

- *Zakladatelé založí spolek, shodnou-li se na obsahu stanov; stanovy obsahují alespoň*
  - *název a sídlo spolku,*
  - *účel spolku,*

- *práva a povinnosti členů vůči spolku, popřípadě určení způsobu, jak jim budou práva a povinnosti vznikat,*
- *určení statutárního orgánu.*

Jedná se o základní dokument a jsou pro spolek závaznou formou. Je vyžadována písemná forma, a ze zákona vychází obsah stanov. (Dobrozemský, Stejskal, 2016, str. 114)

Stanovy dle Pelikánové (2018, str. 31-32) můžeme rozdělit na dvě části:

- Povinná část
  - název spolku (musí obsahovat, že se jedná o spolek, zapsaný spolek, nebo zkratku - z. s.),
  - sídlo,
  - účel, pro který byl založen,
  - práva a povinnosti členů vůči spolku,
  - určení statutárního orgánu.
- Dobrovolná část
  - členské příspěvky,
  - druhy členství, práva a povinnosti jednotlivých druhů,
  - proces přijímání členů,
  - pobočné spolky,
  - zánik členství a vyloučení člena,
  - apod.

Naopak Dobrozemský a Stejskal (2016, str. 115) obsah stanov dělí do tří kategorií:

- ustanovení, která nahrazují právní úpravu NOZ,
- ustanovení upravující instituty, které zákoník předkládá, ale nepředepisuje pro všechny spolky,
- ustanovení regulující otázky, které nejsou výslovně předkládány, ale je na vůli členů, aby si je ve stanovách uvedli.

Dle Víta (2015, str. 48) stanovy musí obsahovat název a sídlo spolku, účel spolku, práva a povinnosti členů vůči spolku, určení statutárního orgánu.

Jak je zde autory uvedeno, každý se na stanovy dívá z jiného pohledu. Nicméně Vít se svými náležitostmi nejvíce přibližuje zákonu, čímž je dáno, že uvedené náležitosti musí být vždy dodrženy a další podrobnosti jsou již v kompetenci daného spolku.

## 2.4 Členství ve spolku

Členství ve spolku lze podle Dobrozemského a Stejskala (2016, str. 116) získat třemi způsoby. První z nich je účast při zakládání spolků, druhou možností je účast na ustavující schůzi a poslední možností je přistoupení k již existujícímu spolku.

Členem spolku může být jak fyzická tak právnická osoba, o jejímž přijetí rozhoduje nejvyšší orgán spolku. To jestli budeme členem nebo ne, je naším svobodným rozhodnutím, tedy osobní povahy a z tohoto důvodu nemůže přecházet na právního nástupce člena. (Pelikánová, 2018, str. 31)

Vztah mezi spolkem a členem spolku vzniká na základě soukromoprávního poměru, z toho důvodu se jedná o vztah založený na dobrovolnosti, uvádějí Hájková, Nebuželská a Pavlok (2015, str. 35). Dále uvádějí, že obsahem vztahu jsou vzájemné práva a povinnosti, které na jedné straně vyplývají ze stanov a na straně druhé ze zákona.

S členstvím ve spolku se pojí řada práv a povinností. Práva a povinnosti členů jsou ukotvena ve stanovách. Nicméně Dobrozemský a Stejskal (2016, str. 118) dělí práva a povinnosti do několika kategorií.

### Práva členů

- Spolurozhodování – právo jednat a podílet se na činnosti spolku, účastnit se schůze nejvyššího, právo vyjadřovat se, podávat návrhy, hlasovací právo.
- Uživací práva – právo užívat majetek nebo jiné předměty ve vlastnictví spolku, účastnit se akcí.
- Ochranná práva – každý člen má právo na vystoupení ze spolku

### Povinnosti členů

- Osobní – účast na činnosti a při dosahování cílů spolku, dodržování stanov, respektování poslání spolku, je zakázáno poškozovat pověst a dobré jméno
- Majetkové – placení členských příspěvků, realizace činnosti
  - Povinnost platit členské příspěvky vychází ze stanov, kde je stanovena splatnost i částka. Částka je různá v závislosti na několik skupin členů, kdy jsou dané skupiny jiné. Rozdíl může být například pro členy fyzické či právnické osoby

Dle Pelikánové (2018, str. 31) může členství zaniknout následujícími způsoby a to, vystoupením člena, nezaplacení členských příspěvků, nebo vyloučením člena za porušení povinnosti vyplývající z členství.

NOZ v paragrafu 237 uvádí, že *„členství ve spolku zaniká vystoupením, vyloučením, nebo dalšími způsoby uvedenými ve stanovách nebo v zákoně.“*

Rozlišujeme zánik dobrovolný a nedobrovolný. Smrt, automatický zánik členství nezaplacením členských podmínek, vystoupení, vyloučení, zánik spolku, dohoda mezi spolkem a členem. Tyto důvody uvádějí Dobrozemský a Stejskal (2016, str. 120)

Stejně jak je vznik členství založen na dobrovolném rozhodnutí i v případě zániku členství je nejčastěji přistupováno z důvodu vystoupení. Může to být způsobeno například ztracením zájmu o danou aktivitu, osobní či zdravotní důvody nebo v neposlední řadě také nedostatek času, který může být věnován spolku. Nejméně častým případem u malých spolků je vyloučení, nicméně k tomuto kroku se přistupuje velmi zřídka.

## 2.5 Orgány spolku

Každá právnická osoba musí být nějakým způsobem organizována a musí mít vnitřní organizační strukturu.

Jedinou skutečnou povinností spolku je dle Víta (2015, str. 49) zřídit statutární a nejvyšší orgán. Jejich pravomoci mohou být libovolné, kromě toho, že statutární orgán jedná jménem spolku. Nicméně zákonem nejsou upraveny další povinnosti, proto orgány mohou být nazvány libovolně, lze sloučit statutární a nejvyšší orgán do jednoho, nebo zřídit orgány libovolné.

NOZ v paragrafu 243 uvádí: *„Orgány spolku jsou statutární orgán a nejvyšší orgán, případně kontrolní komise, rozhodčí komise a další orgány určené ve stanovách. Stanovy mohou orgány spolku pojmenovat libovolně, nevzbudí-li tím klamný dojem o jejich povaze.“*

Ve vnitřní organizaci spolku je zákonem ponechána volnost, díky ohledu na princip nezasahování státu. Je dáno pouze povinné rozdělení do dvou částí, a to statutární a nejvyšší orgán. Tyto orgány jsou zapsány do spolkového rejstříku. Jak budou orgány vytvářeny, stanoví spolek ve stanovách, zde budou také určeny další případné další orgány spolku. Osoba musí být plně svéprávná, pokud je povolána za člena orgánu spolku. (Dobrozemský, Stejskal, 2016, str. 133)



Zákonem je také upravena délka funkčního období, konkrétně v NOZ v paragrafu 246.

- „*Neurčí-li stanovy funkční období členů volených orgánů spolku, je toto období pětileté.*“
- „*Neurčí-li stanovy jinak, mohou členové volených orgánů spolku, jejichž počet neklesl pod polovinu, kooptovat náhradní členy do nejbližšího zasedání orgánu příslušného k volbě.*“
- „*Neurčí-li stanovy jinak, použijí se pro svolání, zasedání a rozhodování kolektivních orgánů spolku § 156 a § 159 odst. 2 a přiměřeně též ustanovení o členské schůzi.*“

Opět ve stanovách najdeme délku funkčního období, může se také stát, že jednotlivé orgány spolku mají stanoveny funkční období rozdílně. Rozdíl je charakterizován ve stanovách, pokud ale stanovy délku neurčují, spolek se řídí lhůtou danou zákonem, tedy pět let. (Dobrozemský, Stejskal, 2016, str. 134)

### 2.5.1 Statutární orgán

Statutární orgán si spolek určí ve stanovách, a to konkrétně jaký má spolek statutární orgán, jak se utváří a kdo spolek zastupuje.

Statutárním orgánem může být výbor nebo předseda. To záleží na tom, zda se jedná o kolektivní orgán nebo individuální. V rámci kolektivního bude orgánem výbor, v individuálním předseda. (Dobrozemský, Stejskal, 2016, str. 136)

Zákonem je situace charakterizována podobně, NOZ v paragrafu 244, „*stanovy určí, je-li statutární orgán kolektivní (výbor) nebo individuální (předseda). Neurčí-li stanovy jinak, volí a odvolává členy statutárního orgánu nejvyšší orgán spolku.*“

Jedná se o dominantní orgán z toho důvodu, že zastupuje spolek ve všech záležitostech. (Dobrozemský, Stejskal, 2016, str. 136) Autor dále rozděluje pravomoc na vnitřní a vnější, kdy vnější zahrnuje zastupování navenek vůči třetím osobám, vnitřní působnost má pravomoc v rozhodovací a organizační.

### 2.5.2 Nejvyšší orgán

Nejvyšší kontrolní orgán je charakterizován v Novém občanském zákoníku v paragrafu 247.

- „Stanovy určí, který orgán je nejvyšším orgánem spolku; do jeho působnosti zpravidla náleží určit hlavní zaměření činnosti spolku, rozhodovat o změně stanov, schválit výsledek hospodaření spolku, hodnotit činnost dalších orgánů spolku i jejich členů a rozhodnout o zrušení spolku s likvidací nebo o jeho přeměně.“
- „Je-li podle stanov statutární orgán spolku i jeho nejvyšším orgánem a není-li s to vykonávat působnost po dobu delší než jeden měsíc, může alespoň pětina členů spolku svolat shromáždění všech členů spolku; na shromáždění přechází působnost nejvyššího orgánu spolku. To neplatí, určí-li stanovy něco jiného.“

Nejvyšším orgánem spolku je obvykle členská schůze, jejíž zasedání by mělo být svoláno minimálně jedenkrát do roka. Ze schůze se vyhotoví zápis, ale pouze v případě, pokud je usnášeníschopná, což znamená, že je přítomna většina členů spolku, kde každý člen má pouze jeden hlas (Pelikánová, 2018, str. 32).

Dobrozemský a Stejskal (2016, str. 139) uvádí, že pojem „členská schůze“ není pevně daným názvem a spolek si ho může pojmenovat jiným způsobem. Nicméně existuje obecné pravidlo, že nesmí být označeny takovým způsobem, aby vyjadřoval kladný dojem o povaze. Názvem může být valná hromada, sjezd, sněm nebo například shromáždění členů.

Členská schůze je také ukotvena v NOZ v paragrafech 248 až 257.

- „Členskou schůzi svolává k zasedání statutární orgán spolku nejméně jedenkrát do roka.“
- „Zasedání členské schůze se svolá vhodným způsobem ve lhůtě určené stanovami, jinak nejméně třicet dnů před jeho konáním. Z pozvánky musí být zřejmé místo, čas a pořad zasedání.“
- „Místo a čas zasedání se určí tak, aby co nejméně omezovaly možnost členů se ho účastnit.“
- „Členská schůze je schopna usnášet se za účasti většiny členů spolku. Usnesení přijímá většinou hlasů členů přítomných v době usnášení; každý člen má jeden hlas.“
- „Kdo zasedání zahájí, ověří, zda je členská schůze schopna se usnášet. Poté zajistí volbu předsedy zasedání a případně i dalších činovníků, vyžadují-li jejich volbu stanovy.“
- „Předseda vede zasedání tak, jak byl jeho pořad ohlášen, ledaže se členská schůze usnese na předčasném ukončení zasedání.“

- „Statutární orgán spolku zajistí vyhotovení zápisu ze zasedání do třiceti dnů od jejího ukončení. Není-li to možné, vyhotoví zápis ten, kdo zasedání předsedal nebo koho tím pověřila členská schůze.“
- „Ze zápisu musí být patrné, kdo zasedání svolal a jak, kdy se konalo, kdo je zahájil, kdo mu předsedal, jaké případné další činovníky členská schůze zvolila, jaká usnesení přijala a kdy byl zápis vyhotoven“.

Ze zákona byl vybrán výčet nejvíce charakterizující členskou schůzi a její průběh. Dobrozemský a Stejskal (2016, str. 141 - 147) charakterizují nejdůležitější pravidla pro zasedání členské schůze.

- **Řádnost svolání** – členská schůze se svolává ve lhůtě určené stanovami a nejméně třicet dnů před konáním.
- **Možnost měnit pořad zasedání** – záležitosti se můžou měnit pouze se souhlasem všech členů oprávněných hlasovat.
- **Odvolání a odložení členské schůze** – jako odložení chápeme posunutí data na jiný termín. Důvodů může být hned několik, jako například nepřipravenost materiálů, objevily se nové okolnosti. Odložení a odvolání musí být provedeno stejným způsobem jako svolání.
- **Práva člena na zasedání členské schůze** – účastnit se zasedání, hlasovat na členské schůzi, požadovat a dostat vysvětlení záležitostí týkajících se spolku, uplatňovat návrhy a protinavrhy, nahlížet do zápisu z členské schůze.
- **Jednání a rozhodování členské schůze** – zásada jeden člověk = jeden hlas, schůze je schopná usnášet se za účasti většiny členů spolku
- **Zápis z členské schůze** – výstupem schůze je zápis, je zákonem předpokládaná písemná forma, zápis ze schůze slouží jako podklad pro činnost spolku. Jsou také stanoveny minimální náležitosti:
  - kdo zasedání svolal,
  - kdy se konalo,
  - kdo zasedání zahájil,
  - kdo mu předsedal,
  - jaká usnesení se přijala,
  - kdy byl zápis vyhotoven.

### 2.5.3 Kontrolní a rozhodčí komise

#### Kontrolní komise

Jedná se o nepovinný orgán spolku. Zřízením je dáno najevo, že je ve spolku upraven vnitřní kontrolní systém. Pokud je ale zřízen, musí být respektována minimálně pravidla, která jsou dána zákonem. Počet členů v kontrolní komisi jsou tři osoby, nejčastěji může být rozdělena na předsedu, místopředsedu a člena komise. Předseda má pravomoc účastnit se jednání statutárního i výkonného orgánu s poradním hlasem. (Dobrozemský, Stejskal, 2016, str. 148)

*Zřídí-li stanovy kontrolní komisi, vyžaduje se, aby měla alespoň tři členy. Neurčí-li stanovy jinak, volí a odvolává členy kontrolní komise členská schůze. Určí-li stanovy, že členy kontrolní komise jmenuje nebo odvolává statutární orgán, nepřihlíží se k tomu. Neurčí-li stanovy další omezení, není členství v kontrolní komisi slučitelné s členstvím ve statutárním orgánu spolku ani s funkcí likvidátora.* Uvedenou charakteristiku uvádí Nový občanský zákoník v paragrafu 262.

Dle Dobrozemského a Stejskala (2016, str. 151) se nejedná pouze o orgán, který vykonává kontrolní činnost hospodaření spolku, ale zaměřuje se na všechny aktivity spolku. Je vykonávána činnost vnitřně kontrolní, která kontroluje dodržování vnitřních předpisů, a činnost vnitřně revizní, která přispívá k činnosti ve vztahu k vedení účetnictví a hospodaření spolku.

Nový občanský zákoník charakterizuje činnost kontrolní komise v paragrafu 263 jako: *„Kontrolní komise dohlíží, jsou-li záležitosti spolku řádně vedeny a vykonávají-li spolek činnost v souladu se stanovami a právními předpisy, nesvěří-li jí stanovy další působnost. Zjistí-li kontrolní komise nedostatky, upozorní na ně statutární orgán, jakož i další orgány určené stanovami.“*

#### Rozhodčí komise

Rozhodčí komise je orgán, který je určený k rozhodování sporných událostí v oblasti spolkové samosprávy. Rozhodčí komise řeší otázky v oblasti sporů mezi členy navzájem, mezi členem a orgánem, mezi orgány spolku navzájem, mezi pobočnými spolky, mezi hlavním spolkem a pobočným spolkem. Existuje různé názvosloví, které označuje rozhodčí komise, například rozhodčí rada, kárná komise, smírčí rada. (Dobrozemský, Stejskal, 2016, str. 152 - 153)

Rozhodčí komise je také upravena v NOZ, v paragrafu 265 až 268, kdy zákon charakterizuje komisi následovně: „*Je-li zřízena rozhodčí komise, rozhoduje sporné záležitosti náležející do spolkové samosprávy v rozsahu určeném stanovami; neurčí-li stanovy působnost rozhodčí komise, rozhoduje spory mezi členem a spolkem o placení členských příspěvků a přezkoumává rozhodnutí o vyloučení člena ze spolku.*“

Za základní podmínku pro zřízení rozhodčí komise se považuje výslovné zakotvení ve stanovách spolku. Stanovy nesmí vzbuzovat pochyby, že je komise zřízena na základě paragrafu 265 občanského zákoníku. (Epravo.cz, ©2018)

## 2.6 Pobočný spolek

Základní definice dle NOZ paragraf 219 říká: „*Stanovy mohou založit pobočný spolek jako organizační jednotku spolku nebo určit, jakým způsobem se pobočný spolek zakládá, a který orgán rozhoduje o založení, zrušení nebo přeměně pobočného spolku.*“

Dobrozemský a Stejskal (2016, str. 158) uvádějí, že se jedná o vedlejší právnické osoby, které jsou osvobozené od mateřské organizace a mezích jí daných mají omezenou osobnost. To ale neznamená, že nejsou právnickou osobou. Pro hlavní spolek plní úkoly, kterými jsou, že provozují činnost nebo sdružují členy na určitém území pro konkrétní oblast zájmu.

Jedná se o organizační část spolku, kdy pobočný spolek má vlastní právní subjektivitu. tímto způsobem charakterizují pobočný spolek Benák a Záhumenský (2015, str. 76), autoři dále uvádí, že je zakládán většinou velkými organizacemi, aby mohly mít územní nebo tematické členění.

Právní osobnost pobočného spolku je odvozena od právní osobnosti mateřského neboli hlavního spolku, a také tato pravomoc může být omezena jeho stanovami. (Vít, 2015, str. 61)

V paragrafu 228 Nového občanského zákoníku je uvedeno, že:

- „*Právní osobnost pobočného spolku se odvozuje od právní osobnosti hlavního spolku. Pobočný spolek může mít práva a povinnosti a nabývat je v rozsahu určeném stanovami hlavního spolku a zapsaném ve veřejném rejstříku.*“
- „*Název pobočného spolku musí obsahovat příznačný prvek názvu hlavního spolku a vyjádřit jeho vlastnost pobočného spolku.*“

## Vznik pobočného spolku

V paragrafu 229 NOZ pobočný spolek vzniká

- „Dnem zápisu do veřejného rejstříku.“
- „Návrh na zápis pobočného spolku do veřejného rejstříku podává hlavní spolek.“
- „Není-li rozhodnutí o zápisu nebo o jeho odmítnutí vydáno do třiceti dnů od podání návrhu na zápis, považuje se pobočný spolek za zapsaný do veřejného rejstříku.“
- „Z právních jednání pobočného spolku vzniklých přede dnem jeho zápisu do veřejného rejstříku je hlavní spolek oprávněn a zavázán společně a nerozdílně s pobočným spolkem. Ode dne zápisu pobočného spolku do veřejného rejstříku ručí hlavní spolek za dluhy pobočného spolku v rozsahu určeném stanovami.“

Dle Benáka a Záhumenského (2015, str. 76) je pobočný spolek možné založit dvěma způsoby. V prvním případě je spolek založen přímo ve stanovách, v druhém případě mohou stanovy pouze určit, že se pobočné spolky mohou zakládat a jsou stanoveny pravidla jak pokračovat.

Pobočný spolek nemá své vlastní stanovy. (Dobrozemský a Stejskal 2017, str. 18) Z toho důvodu nejsou tyto stanovy zapsány ve veřejném rejstříku.

Pobočný spolek stejně jako hlavní vzniká zápisem do veřejného rejstříku, to uvádí Dobrozemský a Stejskal (2016, str. 159).

Naopak pobočný spolek zaniká zrušením hlavního spolku, ten ale nezanikne dříve, než zaniknou jednotlivé pobočné spolky.

## 2.7 Zánik spolku

Spolek může zaniknout dvojím způsobem a to dobrovolně nebo nuceně. Jedná se o dvoufázový proces, kdy nejprve dojde ke zrušení a následně k zániku. Dobrovolné zrušení spolku upravují stanovy, v jiném případě se řídí obecným ustanovením pro právnické osoby. Naopak nucený zánik spolku souvisí s likvidací pro porušení jeho povinností, které jsou dané zákonem. (Pelikánová, 2018, str. 32)

Autoři Dobrozemský a Stejskal (2016, str. 176 – 177) uvádějí tři druhy zrušení spolku, dobrovolné, nucené a likvidaci.

- **Dobrovolné** – dobrovolné zrušení spolku na základě rozhodnutí členů nejvyššího orgánu, dnem přijetí rozhodnutí se spolek zrušuje, nebo dnem pozdějším stanoveným ve stanovách či rozhodnutí příslušného orgánu.
- **Nucené** – jedná se o soudem nucené zrušení, jedná se o zrušení spolku s likvidací pro porušování povinností.
- **Likvidace** – v případě likvidace je nutné majetkové vypořádání, vypořádávají se nejen majetky, ale také dluhy a stanoveným způsobem se naloží se zbylým majetkem.

Zánik je druhou fází procesu. Spolek zaniká výmazem z veřejného rejstříku, tento výmaz provede rejstříkový soud. Návrh podá statutární orgán, nebo pokud je spolek zrušen likvidací, podává návrh na výmaz likvidátor do třiceti dnů od skončení likvidace. (Dobrozemský, Stejskal, 2016, str. 179)

## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**



### 3 MORAVSKÝ RYBÁŘSKÝ SVAZ, Z. S. POBOČNÝ SPOLEK OSVĚTIMANY

Moravský rybářský svaz, z. s. tedy hlavní spolek má hlavní sídlo v Brně, jedná se o samosprávný a dobrovolný svazek pobočných spolků zapsaných ve spolkovém rejstříku. Posláním Svazu je sdružování neboli spolčování občanů vedených společným zájmem o rybářství, uplatňování společného zájmu pobočných spolků z důvodu, že se jedná o organizační jednotky Svazu. Dalším posláním je podílení se na ochraně přírody, krajiny a životního prostředí. Dále se podílí na mimoškolní výchově dětí a mládeže v oblasti rybářství, ochrany přírody, krajiny a životního prostředí. Posledním a neméně důležitým posláním Svazu je rozvíjení a popularizace rybářství a rybářského spolku. Vedlejší činnost může být pouze za účelem podpory hlavní činnosti nebo hospodárného využití spolkového majetku, předmětem vedlejší činnosti může být pořádání odborných, společenských a sportovních akcí v oboru rybářství nebo výroba rybích násad a tržních ryb za účelem prodeje.

Pobočný spolek Osvětimany vykonává svou činnost na území Osvětiman a vedlejší obce Vřesovice. V obou vesnicích má ve své kompetenci revíry. Na uvedených revírech nejen hospodaří, ale také v rámci své činnosti o tyto revíry pečují, pravidelně dvakrát do roka pořádají brigády, na kterých sečou okolní prostor a mládež sbírá odpadky v okolí rybníku a přehrady.

Ale starost o revíry není jedinou činností pobočného spolku. Pravidelně na konci ledna je zahájen rybářský kroužek pro mládež, školení pro dospělé a v letních měsících se konají noční rybářské závody.

#### 3.1 Orgány spolku

Statutární fungování pobočného spolku je dáno stanovami Svazu.

Nejvyšším orgánem je **členská schůze**, kterou svolává výbor nejméně jednou ročně jako výroční členskou schůzi. Členská schůze je usnášení schopná, pokud je přítomná nadpoloviční většina členů pobočného spolku. Pokud ale ve stanovenou dobu není potřebný počet členů, koná se náhradní členská schůze na stejném místě o 15 minut později a zde je již schůze schopná se usnášet.

Dalším orgánem je **výbor**. Výbor je volen členskou schůzí, v pobočném spolku je ve výboru sedm členů, kteří řídí činnost spolku mezi zasedáními členských schůzí. Pravidelně se

schází každý první nebo druhý pátek v měsíci. Výbor na ustavující schůzi volí ze svých členů předsedu, jednatele a další funkcionáře výboru.

Dozorčím orgánem spolku je **kontrolní a revizní komise**. Tento orgán je nezávislý na výboru. Členové KRK jsou voleni členskou schůzí a na ustavující schůzi volí ze svého středu předsedu a místopředsedu. Činností KRK je revize hospodaření pobočného spolku, kterou provádí revizí pokladní hotovosti. Členové mají právo se účastnit schůze výboru s poradním hlasem.

### 3.2 Způsob provázanosti s obcí

Jediným způsobem provázanosti pobočného spolku s obcí je souhlas vlastníka nemovitosti s uvedením sídla spolku. Jelikož rybáři v obci nemají svou budovu, byli nuceni požádat obec o možnost zřízení sídla v nemovitosti obecního úřadu.

Obec jim na základě žádosti udělila souhlas s umístěním sídla do nemovitosti, s čímž od roku 2016, uvádějí adresu sídla Osvětimany 350. Pověřenými osobami vyzvedávat případnou korespondenci jsou předseda a jednatel spolku.

### 3.3 Současné vedení účetnictví spolku

Účetnictví v rámci pobočného spolku rybářů probíhá na základě evidence v pokladní knize a na účtu, který má spolek vedený u České spořitelny. V rámci evidence účetnictví jsou analyzovány dané příjmy a výdaje, které uskutečňuje v rámci své činnosti.

Způsobem vedení je jednoduché účetnictví, na základě kterého má povinnost zveřejňovat přehled o příjmech a výdajích, a přehled o majetku a závazcích.

#### 3.3.1 Příjmy pobočného spolku

Na základě níže uvedené tabulky (Tab. 2) jsou zaznamenány oblasti, ve kterých spolek dosahuje příjmů. Pro lepší orientaci v oblasti jsou uvedeny tři roky sledování, aby mohla být provedena analýza změn. Nejedná se o všechny příjmy, ale uvedeny jsou pouze ty, které jsou pro spolek významné.

Tab. 2 Příjmy pobočného spolku

<b>Příjmy</b>			
	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>Členské příspěvky</b>	154 740 Kč	172 420 Kč	170 035 Kč
<b>Povolenky</b>	240 500 Kč	239 400 Kč	232 250 Kč
<b>Zápisné</b>	16 000 Kč	15 000 Kč	14 000 Kč
<b>Brigády</b>	63 000 Kč	124 000 Kč	117 000 Kč
<b>Rybářské závody</b>	33 795 Kč	61 643 Kč	53 678 Kč
<b>Celkem</b>	<b>508 035 Kč</b>	<b>612 463 Kč</b>	<b>586 963 Kč</b>

Zdroj: Interní materiál spolku, vlastní zpracování

Oproti prvnímu roku, tedy roku 2016 se příjmy zvýšily o 104 000 Kč, největší nárůst lze sledovat u položek – členské příspěvky, brigády a rybářské závody. Nárůst jednou tak velký zaznamenaly brigády, zde se jedná o skutečnost, že výbor na výroční schůzi na začátku roku 2016 schválil zvýšení poplatku za neodpracované brigádnické hodiny, kdy každý člen musí za rok odpracovat 10 hodin. Dříve byl poplatek 500 Kč za 10 hodin, nicméně spolek se potýkal s malou účastí na brigádách. Z toho důvodu se rozhodl zvýšit o 500 Kč, tudíž na celkovou částku 1 000 Kč za 10 neodpracovaných hodin. Členské příspěvky se v rozmezí let 2016 a 2017 zvýšily ze 400 Kč na 450 Kč. Toto nařízení je ale rozhodnutím hlavního spolku. Větší příjmy z rybářských závodů byl zejména z důvodu většího počtu účastníků, neboť v roce 2016 přišlo a účast rybářů byla nižší. V roce 2018 neproběhly znatelné výkyvy, kterým by bylo nutné věnovat pozornost.

### 3.3.2 Výdaje pobočného spolku

V následující tabulce (Tab. 3) jsou uvedeny výdaje, které jsou pro spolek svou hodnotou významné.

Nejvíce pozornosti lze věnovat v roce 2018 změně v lovné násadě. Nárůst o přibližně 180 000 Kč je z důvodu, že v uvedeném roce došlo k dokončení prací na přehradě v Osvětimanech a spolek provedl zarybnění daného revíru. Zvýšily se také výdaje na cestovné a výdaje mimořádné, kde proběhl v uvedeném roce nákup kšiltovek a triček jako reklamních předmětů s názvem spolku.

Tab. 3 Výdaje pobočného spolku

Výdaje			
	2016	2017	2018
<b>Cestovné</b>	9 397 Kč	6 835 Kč	15 386 Kč
<b>Náklady na reprezentaci</b>	39 077 Kč	44 969 Kč	35 870 Kč
<b>Služby</b>	11 986 Kč	12 264 Kč	13 585 Kč
<b>Mimořádné výdaje</b>	32 914 Kč	27 000 Kč	77 697 Kč
<b>Násady lovné</b>	43 720 Kč	57 940 Kč	271 039 Kč
<b>Dotace - odvod MRS</b>	210 000 Kč	208 000 Kč	23 000 Kč
<b>Členské známky</b>	91 250 Kč	89 100 Kč	89 100 Kč
<b>Rybářské závody</b>	28 309 Kč	31 988 Kč	31 825 Kč
<b>Celkem</b>	<b>466 653 Kč</b>	<b>478 096 Kč</b>	<b>557 502 Kč</b>

Zdroj: Interní materiál spolku, vlastní zpracování

### 3.3.3 Hospodaření

Pobočný spolek získává finanční prostředky z členských příspěvků, poplatků za neodpracované brigády a v rámci podpory financování od Moravského rybářského svazu, z. s. Tyto prostředky jsou použity pro prospěch hlavní činnosti spolku. Naopak svými finančními prostředky podporuje spolky v obci.

Výše členských příspěvků je vždy dána hlavním spolkem, kdy jejich část je odvede Moravskému rybářskému svazu, z. s., druhá část zůstává pobočnému spolku. Výše příspěvku a jejich rozdělení je v níže uvedené tabulce (Tab. 4).

Tab. 4 Členské příspěvky

Členské příspěvky									
	2016			2017			2018		
	celkem	PS	MRS	celkem	PS	MRS	celkem	PS	MRS
Dospělí	400	200	200	450	235	215	450	235	215
Mládež do 15. let	200	70	130	200	70	130	200	70	130

Zdroj: Interní materiál spolku, vlastní zpracování

Od Moravského rybářského svazu, z. s. jsou objednány povolenky, které jsou dále prodávány členům pobočného spolku. Povolenky, které nejsou prodány, jsou vráceny a vzájem-

ně proúčtovány. Peněžní prostředky získané prodejem povolenek si spolek ponechává a využívá je k uhrazení násad na zarybnění revírů. Vždy je to provedeno na základě písemné dohody obou stran.

### **3.4 Analýza a návrh na evidenci a vedení pobočného spolku**

V následující kapitole proběhne analýza dokladů, pokladní knihy a peněžního deníku, majetku, pohledávek a závazků, zveřejňovací povinnost a oblast daní. Jednotlivé oblasti budou analyzovány a zároveň pro lepší pochopení konzultovány s ekonomem pobočného spolku.

#### **3.4.1 Analýza dokladů**

Veškeré příjmy a výdaje jsou evidovány na základě dokladů. Příjmy a výdaje do pokladny jsou dále provázány obecným příjmovým/výdajovým dokladem, který je vystaven na každou platbu. Doklad je opatřen razítkem organizace, přesně vypsán účel a částka platby, a odběratel či dodavatel. Na závěr je tento doklad podepsán pověřenými osobami, zejména pokladníkem pobočného spolku.

Doklady jsou řádně číslovány a dále tímto číslem provázány do pokladní knihy. Způsobem číslování dokladu je pořadí/rok, konkrétně 1/17, 1/18 a tak dále. Každý doklad je řádně nalepen na listu papíru, čímž není možné, aby došlo ke ztrátě dokladu.

Celková evidence dokladů působí velmi poctivým a prokazatelným způsobem evidence. Z toho důvodu není třeba zavádět žádné opatření pro způsob práce s doklady.

#### **3.4.2 Analýza pokladní knihy a peněžního deníku**

Spolek pohyby v pokladně vede prostřednictvím pokladní knihy. Jedná se o klasicky tištěný formulář, který je vyplňován vždy pro příslušný měsíc a založen do šanonu nad doklady. Pro přehlednost je evidence prováděna za každý měsíc, proto je jednoduché nalézt a zkontrolovat dané doklady.

Peněžní deník není v rámci spolku veden, přestože má spolek také účet. V tomto směru dochází k nedostatečné evidenci pohybů na bankovním účtu, výpis z bankovního účtu je pouze příkládán za stránku pokladní knihy.

Z toho důvodu byl vytvořen vzor peněžního deníku pro měsíc leden v elektronické podobě, který je vyobrazen na následujícím obrázku (Obrázek 1). Stejným principem by fungovalo

i vedení v rámci papírové podoby, přikláním se ale k elektronické verzi, neboť součtové řádky jsou sčítány automaticky a nedochází tak k numerickým chybám.

V peněžním deníku dále může docházet rovnou k rozdělení zdanitelných a nezdanitelných příjmů a výdajů, což slouží k daňovému příznání.

Moravský rybářský svaz, z.s.		IČ: 548065		Měna: Kč						
Podnikatel: pobočný spolek Osvětlimany		datum založení: 01.01.2018		datum ukončení:						
<b>Daňová evidence č.</b>										
Číslo řádku	Datum	Číslo dokladu	Text	Peněžní prostředky						
				v hotovosti			bankovní účet			Stav peněžních prostředků
				příjmy	výdaje	zůstatek	příjmy	výdaje	zůstatek	
a	b	c	1	2	3	4	5	6	7	
1	01.01.2018		Počátení stav	5 327,00		5 327,00	1 138 272,24		1 138 272,24	1 143 599,24
2	13.01.2018	1/18	cestovní příkaz		1 224,00	4 103,00			1 138 272,24	1 142 375,24
3	13.01.2018	2/18	členství	78 550,00	0,00	82 653,00			1 138 272,24	1 220 925,24
4	13.01.2018	3/18	povolenky Mimopstruhové	110 750,00		193 403,00			1 138 272,24	1 331 675,24
5	13.01.2018	4/18	povolenky Pstruhové	2 500,00	0,00	195 903,00			1 138 272,24	1 334 175,24
6	13.01.2018	5/18	brigády	49 000,00		244 903,00			1 138 272,24	1 383 175,24
7	13.01.2018	6/18	zápisné	1 000,00	0,00	245 903,00			1 138 272,24	1 384 175,24
8	13.01.2018	7/18	řády	4 160,00		250 063,00			1 138 272,24	1 388 335,24
9	13.01.2018	8/18	občerstvení schůze	0,00	5 246,00	244 817,00			1 138 272,24	1 383 089,24
10	15.01.2018	9/18	odvod na účet		236 000,00	8 817,00			1 138 272,24	1 147 089,24
11	15.01.2018	BV001/1	vklad hotovosti	0,00	0,00	8 817,00	236 000,00		1 374 272,24	1 383 089,24
12	22.01.2018	10/18	pojištění vozík		127,00	8 690,00			1 374 272,24	1 382 962,24
13	22.01.2018	11/18	prodej košíle	300,00		8 990,00			1 374 272,24	1 383 262,24
14	31.01.2018	BV001/2	úrok			8 990,00	10,92		1 374 283,16	1 383 273,16
15	31.01.2018	BV001/3	daň z úroku			8 990,00		2,07	1 374 281,09	1 383 271,09
16	31.01.2018	BV001/4	poplatky za vedení účtu			8 990,00		172,74	1 374 108,35	1 383 098,35
<b>CELKEM V BĚŽNÉM ROCE:</b>				<b>261 287,00</b>	<b>242 597,00</b>	<b>8 990,00</b>	<b>1 374 283,16</b>	<b>174,81</b>	<b>1 374 108,35</b>	<b>1 383 098,35</b>

*Obr. 1 Peněžní deník pobočného spolku Rybářů (Zdroj: interní materiál spolku, vlastní zpracování)*

### 3.4.3 Analýza majetku, pohledávek a závazků

Následujícím krokem bude provedení analýzy majetku pohledávek a závazků.

Pohledávky a závazky v současné době nejsou sledovány žádným způsobem, spolek se snaží většinou uhradit veškeré faktury okamžitě, buď to z pokladny nebo z bankovního účtu. Faktury spolek nevystavuje, tudíž mu nevznikají žádné pohledávky.

Kapitola majetku je již zajímavější. Spolek má několik druhů drobného majetku a každoročně provádí inventarizaci majetku. Její soupis je uveden pomocí seznamu pouze na papíře a majetek tak nemá své přidělené inventární čísla. Proto bude pro lepší evidenci každému majetku přiděleno inventární číslo. Jelikož se jedná o majetek, který je v evidenci již delší dobu, nejsou v inventárních soupisech uvedeny ceny za pořízení ani data pořízení. Tyto ceny nebyly ani v materiálech, které byly poskytnuty ke zpracování práce. Proto je proveden příklad, jakým způsobem by mohla být vedena tabulka s evidencí, případné ceny si doplní ekonom pobočného spolku. Soupis drobného majetku je uveden v tabulce (Tab. 5) níže.

Tab. 5 Evidence drobného majetku

Inventární číslo	Název drobného majetku	Datum pořízení	Cena za jednotku	Počet ks	Cena celkem	Datum vyřazení
1	Vanička rybářská			4		
2	Lod' lamino			1		
3	Kopírka			1		
4	Křovinořez			3		
5	Pivní sety			6		
6	Stan			2		
7	Gril			1		
8	Žebřík			1		
9	Skartovačka			1		
10	Bedna na ryby			1		
12	Zduchovací rošt			1		
<b>Celkem</b>						

Zdroj: Interní materiál spolku, vlastní zpracování

Hmotný majetek v současné době není evidován. V případě, že by došlo k nakoupení majetku, je nutné provést evidenci pomocí inventární karty majetku. Hlavička karty je uvedena v následujícím obrázku (Obrázek 2).

Inventární karta dlouhodobého hmotného majetku			
Jméno Příjmení / Název firmy		DIČ:	
		IČ:	
Rok:		Číslo karty:	1
Název:			
Popis:			
Inventární číslo:		Způsob odpisování:	
Dodavatel:		Odpisová skupina:	
Datum pořízení:		Odpisové sazby:	
Datum zařazení:		Zařadil:	
Způsob pořízení:		Podpis:	

Obr. 2 Inventární karta dlouhodobého majetku (Zdroj: jiri-slavicek)

Následně je potřeba se zajímat o to, z jakých zdrojů je majetek pořízen. Pokud by se jednalo o dary na pořízení majetku, je nutné pořizovací cenu odečíst o tyto dary. Následně je třeba zjistit, jestli byl pořízen celý z darů nebo se na koupi spolek podílel. V případě, že byl majetek koupen celý z darů, nebudou se ho týkat daňové odpisy. Pokud by byl celý nebo částečně pořízen ze zdrojů spolku, je potřeba řešit odpisování.

Problematika odpisů je uvedena v zákoně č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů. Jedná se o velmi složitou a rozsáhlou oblast, na kterou jsou potřeba jisté znalosti. Není v kompetenci práce se věnovat všem skupinám a druhům majetku. Proto je lepší v případě nutnosti se obrátit na osobu, která se věnuje účetní a daňové problematice.

### 3.4.4 Daňová problematika

Daňová problematika je řešena prostřednictvím daně z příjmů.

Daň z příjmů je podávána vždy ve lhůtě pro podání daňového přiznání. Přiznání je zpracováno ekonomem spolku, tudíž uvnitř spolku. Celková placená daň je každoročně vždy nulová, neboť se řídí dle §20/odstavce 7, že základ daně může být snížen až o 30 %. Pokud je ale částka nižší než 300 000 Kč, může si odečíst až do výše základu daně.

Jiná daňová problematika není spolkem řešena, a to hlavně z toho důvodu, že nemá žádné závazky ani předpoklady k tomu, aby se o daně dále zajímal. Není plátce DPH, neboť nemá obrát jeden milion korun. Nezáskal žádný majetek a nevlastní žádnou nemovitost či



pozemek, tudíž se ho netýkají ani majetkové daně. Spolek nevlastní ani automobil, aby se ho týkala silniční daň. Nicméně ve většině případů se spolku silniční daň netýká.

Z pohledu elektronické evidence tržeb hlavní činnost nespadá do dané evidence tržeb. V případě činnosti vedlejší se v kalendářním roce nesmí překročit částka 300 000 Kč nebo 5 % z celkových příjmů. Nesmí se jednat o soustavnou činnost a za účelem dosažení zisku. Definice je splněna v případě, že se jedná o činnost prováděnou jedenkrát ročně, například pořádání rybářských závodů.

### **3.4.5 Zveřejňovací povinnost**

Moravský rybářský svaz, z.s. pobočný spolek Osvětimany si plní jsou zveřejňovací povinnost, a proto na justici nalezneme jak stanovy, tak také účetní závěrky.

Účetní závěrka je zveřejňována v podobě přehledu o majetku a závazcích a přehledu o příjmech a výdajích.

Tudíž evidence je dostatečná.

## **3.5 Doporučení pro evidenci a vedení spolku**

Současný systém vedení a evidence spolku je postaven na velmi stabilním základě. Jelikož se jedná o pobočný spolek, musí se řídit pokyny hlavního spolku. Moravský rybářský svaz, z. s. udává směr a způsob vedení účetnictví, a ekonom pobočného spolku se tím řídí. Na základě hlavního spolku, pobočný spolek řeší právní vztahy s právníkem, který má za úkol správné fungování jak hlavního, tak i pobočných spolků z právního pohledu. V rámci práva jsou přesně zpracované plné moci ke statutárním funkcím, přesné znění pozvánek a zápisů z členské, výborové či kontrolní schůze a revizní komise. Systém a způsob komunikace s právníkem zajišťuje jednotnost všech pobočných spolků.

V rámci analýzy systému současného vedení nebyly nalezeny závažné problémy, které by nějakým způsobem omezovaly nebo zhoršovaly současné vedení spolku.

Výbor pobočného spolku se pravidelně schází a každoročně se v měsíci lednu koná výroční členská schůze. Jakožto jediný ze tří spolku, které jsou v rámci práce charakterizovány, si plní své zveřejňovací povinnosti a má ve veřejném rejstříku zveřejněnu účetní závěrku.

Jelikož pobočný spolek není plátcem DPH a nemá příjmy vyšší než 3 mil. Kč, může vést nadále jednoduché účetnictví.

Jediným zjištěným problémem je nemodernost současné práce s bankovním účtem. Pobočný spolek nemá přístup k internetovému bankovníctví, tudíž veškeré platby přes účet provádí na základě osobní návštěvy pobočky. Jak již bylo zmíněno, účet je veden u České spořitelny.

V souvislosti s účtem je také patrná nedostatečná evidence na účtu. Spolek eviduje pouze pokladnu a účet si přikládá v podobě měsíčního výpisu. Způsob zlepšení byl uveden v kapitole 3.4.2.

## 4 KULTURNÍ KLUB OSVĚTIMANY, Z. S.

Spolek vznikl v roce 2000, konkrétně 12. 6., jedná se o organizaci, která zastřešuje složky podílející se na zajišťování kulturních akcí v obci. Cílem spolku je, aktivně se podílet na udržování lidové kultury – zvyků a obyčejů v rámci kalendářního roku, umožňovat aktivní kulturní využití občanů obce Osvětiman, informovat o kulturním dění jak v Osvětimanech, tak v nejbližším regionu, případně navázat na oboustranně prospěšnou spolupráci, napomáhat prezentaci obce a realizaci jejich zájmů v oblasti kulturního dění, spolupráce s kulturní komisí.

Kulturní klub je dále rozdělen na složky, které se podílejí na zajišťování kulturních akcí v obci: (Osvětimany.cz, ©2015)

- Klub žen
- Dětský folklorní soubor Klimentek
- Ochotnický divadelní spolek Osvětimany
- Osvětimanský smíšený pěvecký sbor
- Šachový oddíl
- Klub důchodců
- Osvětimanská hodová chasa

V kompetenci uvedených složek je naplňování cíle daného stanovami, a to ve všech uvedených bodech stanov. Každá jednotlivá složka pořádá akce, které jsou pro ni charakteristické, například divadelní představení, folklorní festivaly, posezení u cimbálu, vystoupení dětí u příležitosti Dne Matek či vánočního rozjímání, dětský karneval a jiné.

### 4.1 Statutární fungování spolku

Kulturní klub je řízen orgány, kterými jsou předseda, místopředseda, výbor.

Nejvyšším kontrolním orgánem je **členská schůze** neboli valná hromada. Členská schůze koordinuje činnost spolku a jeho poslání, vydává a schvaluje vnitřní předpisy, rozhoduje o přijetí organizačního řádu, pravidel finančního hospodaření, schvaluje stanovy a změny ve stanovách. Statutárním orgánem je **předseda**, který jedná jménem spolku a zastupuje spolek navenek. Funkce místopředsedy je využívána v době neschopnosti předsedy. **Výbor** spolku je složen s předsedy, místopředsedy a zástupců jednotlivých složek, kteří mají po-

věření složky jednat. Výbor řídí činnost spolku a určuje odpovědné členy za jednotlivé úseky činnosti. Všechny uvedené funkce jsou stanoveny a popsány ve stanovách spolku.

## 4.2 Provázanost s obcí

Sídlo Kulturního klubu je vedeno na obecním úřadě, tedy Osvětimany 350, nicméně smlouva o umístění sídla nikdy nebyla vytvořena a umístění vzniklo pouze na slovní domluvě. Tento nedostatek bude nutno zpětně doplnit.

Kulturní klub nadále spolupracuje s obcí v rámci finanční podpory. Částka 40 000 Kč je zanesena do rozpočtu obce jako příspěvek na činnost. V případě potřeby kulturní klub sepiše oficiální písemnou žádost na potřebnou částku, která je následně poslána na účet.

## 4.3 Současné vedení účetnictví spolku

V současné době je účetní evidence vedená za celý spolek. Kulturní klub eviduje své peněžní prostředky v pokladně a na bankovním účtu. Pohyby jsou evidovány v peněžním deníku.

Bankovní účet spolku je veden u Poštovní spořitelny. Přístup k účtu je papírovou formou, kdy každý měsíc dojde bankovní výpis na adresu místopředsdkyně.

### 4.3.1 Příjmy spolku

Příjmy spolku nejsou nijak významné, zejména se jedná o příležitostné dary od nadace nebo příspěvky na činnost od obce, které spolek žádá pouze v případě potřeby. V rozpočtu obce je schváleno 40 000 Kč k čerpání, nicméně je vyčerpaná pouze slabá část.

Tab. 6 Příjmy Kulturního klubu

<b>Příjmy</b>			
	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>Členské příspěvky</b>	1 400 Kč	0 Kč	0 Kč
<b>Dary od nadace</b>	35 000 Kč	0 Kč	10 000 Kč
<b>Příspěvek na činnost</b>	17 831 Kč	6 500 Kč	14 000 Kč
<b>Celkem</b>	<b>54 231 Kč</b>	<b>6 500 Kč</b>	<b>24 000 Kč</b>

Zdroj: interní materiál spolku, vlastní zpracování

Výše konkrétních příjmů je uvedena v tabulce (Tab. 6). Výše darů závisí na dvou faktorech a to, zda spolek v daném roce požádá o vypsání grantu na předem dané účely a dostane peněžní částku nebo spolek v daném roce nepožádá vůbec.

Členské příspěvky platí jednotlivé složky Kulturního klubu. Konkrétně se jedná o 200 Kč na složku, ale jak je vidět v tabulce výše, příspěvky v roce 2017 a 2018 vybrány nebyly. Zejména se jedná o fakt, že složkám povinnost platit příspěvky nebyla připomenuta a nebyla v tomto směru provedena žádná aktivita ani ze strany předsedkyně spolku, ani ze strany členů, kteří zastupují jednotlivé složky.

#### 4.3.2 Výdaje spolku

Výdaje spolku nejčastěji souvisí s provozními výdaji, které slouží k provozování činnosti. Zejména se jedná o výdaje na občerstvení pro účinkující, nákup materiálu na kroje, nákup potřeb pro rekvizity a jiné. Jak je vidět v tabulce (Tab. 7), dalším nejčastějším výdajem je cestovné, jedná se zejména o cestovné na šachové soutěže.

Tab. 7 Výdaje Kulturního klubu

<b>Výdaje</b>			
	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>Cestovné</b>	2 130 Kč	3 270 Kč	5 800 Kč
<b>Ostatní výdaje - související s činností</b>	48 553 Kč	2 840 Kč	15 587 Kč
<b>Celkem</b>	<b>50 683 Kč</b>	<b>6 110 Kč</b>	<b>21 387 Kč</b>

Zdroj: Interní materiál spolku, vlastní zpracování

#### 4.3.3 Hospodaření spolku

Spolek hospodaří s prostředky z členských příspěvků, s dary od fyzických a právnických osob, granty a s prostředky z vlastní činnosti. Tato věta je obsahem stanov, situace je ale jiná.

Spolek hospodaří ve velmi malém rozsahu a postupem let toto hospodaření velmi slábne. Dalo by se říct, že rok 2016 v rámci hospodaření ještě zdatně fungoval, ale v letech 2017 a 2018 spolek pouze přežívá. Zdroj financování od obce spolek nevyužívá, členské příspěvky nejsou hrazeny a výdaje jsou víceméně dotovány z minulých let. I když spolek

každý rok dosahuje menšího zisku, v pozorování rozdílu mezi příjmy a výdaji, nejedná se o převratnou částku, která by dokázala spolek utáhnout.

#### 4.4 Analýza evidence a vedení spolku

Při analyzování současné situace spolku, byly zjištěny podstatné nedostatky, které souvisejí s hospodařením, příjmy i výdaji celého spolku.

Současné příjmy, výdaje a hospodaření je založené pouze na evidenci spolku, nicméně ve spolku fungují zejména složky. Tyto složky, jejichž výčet byl vypsán v úvodu kapitoly, hospodaří se svými vlastními prostředky, ve svých vlastních pokladnách. Dalo by se říci, že se jedná o tajné prostředky, jelikož o nich neinformují spolek. Proto se může na první pohled zdát, že spolek pomalu upadá, nicméně opak je pravdou.

Tímto způsobem by se dalo konstatovat, že se jedná o samostatný spolek, který ale nemá své vlastní identifikační číslo a svou činnost vykonává na základě Kulturního klubu, který je registrovaný ve veřejném rejstříku.

Komunikace mezi spolkem a složkami spolku probíhá pouze v případě, že je nutné z nějakého důvodu uvést identifikační číslo, například při žádosti o dotaci, nebo při nutnosti vystavení dokladu od nějaké firmy.

##### 4.4.1 Analýza dokladů

Pokud se podíváme na analýzu dokladů spolku, dalo by se konstatovat, že spolek vede doklady přehledným způsobem. Všechny transakce jsou provázány s pokladními příjmovými a výdajovými doklady. Ve většině případů existuje provázanost číslo dokladu s číslem do peněžního deníku.

Jak již bylo řečeno výše, v dokladech spolku je jen malá část dokladů, neboť spolky si se svými doklady hospodaří samostatně. Po domluvě s pokladníky třech složek, se mi podařilo provést analýzu, jak to vypadá v jejich „tajných“ pokladnách.

Evidence dokladů složek je nulová, neexistuje zde žádná provázanost s číslem dokladů a s pokladní knihou. V žádné složce neprobíhaly platby na základě příjmových a výdajových pokladních dokladech, které by měly příslušné číslo dokladu evidované v knize.

Proto prvním krokem bude zavedení příjmových/výdajových dokladů, které budou řádně číslovány pořadím a bude k nim doložen originální doklad od nákupu. Pod daným číslem bude provedena provázanost do pokladní knihy, která bude řešena v následující kapitole.

<b>Výdajový pokladní doklad</b>		č. ....	ze dne .....
<b>Příjmový pokladní doklad*</b>			
<b>Organizace:</b> Kulturní klub Osvětimany, z. s. složka ..... 687 42 Osvětimany IČ: 708 38 518		<b>Celkem Kč</b> .....	
<b>Slovy:</b>			
<b>Vyplaceno komu/ přijato od*:</b>			
<b>Účel platby:</b>			
		<b>Vydal:</b>	
		<b>Přijal:</b>	
*nehodící škrtněte			

*Obr. 3 Příjmový/Výdajový doklad pro složky Kulturního klubu (Zdroj: vlastní zpracování, na základě obecných příjmových dokladů)*

Byl vytvořen univerzální doklad pro všechny složky spolku. Doklad bude pro účel dané složky pouze upraven v hlavičce, kde bude doplněn název složky. Vlastnosti a náležitosti dokladu jsou pro všechny stejné.

Jedná se o první krok ke zlepšení evidence a provázaností dokladů.

#### 4.4.2 Analýza pokladní knihy a peněžního deníku

Spolek vede evidenci v peněžním deníku a dochází zde k propojení dokladu a deníku dle přiděleného čísla. V peněžním deníku nebyly nalezeny podstatné nedostatky, jak bylo uvedeno v předchozí podkapitole. Spolek funguje na principu příjmových a výdajových dokladů. Situace je ale odlišná u jednotlivých složek.

U všech analyzovaných byla nalezena pokladna s hotovostí, ve které byl vložen papír s tabulkou, kde si složky zapisovaly výdaje. Struktura tabulky vypadala obdobně a obsahovala zejména tři údaje: datum, účel platby a částka. Většina dokladů u této tabulky ani nebyla přiložena.

Jedná se o velký nedostatek, platby nejsou podloženy doklady, tím pádem doklady nejsou nijak číslovány. Jelikož spolek nemá představu o evidenci pokladen, účetní je si vědoma daného nedostatku, nicméně doposud tento nedostatek řešen nebyl.

Na základě zlepšení evidenci a pro možnosti provádět inventuru pokladny je navržena následující tabulka, která vznikla na základě vzhledu pokladní knihy. Bud'to může být používán vzhled tabulky, nebo je možnost zakoupit předepsaný vzor pro pokladní knihu. Nicméně v rámci vytvoření tabulky v Excelu dochází ke zjednodušení součtových řádků, ve kterých by v případě papírové verzi mohlo dojít k numerickým chybám.

Tab. 8 Návrh vzhledu pokladní knihy pro jednotlivé složky

Datum	Číslo dokladu	Účel platby	Příjmy	Výdaje	Zůstatek
<b>31.12.20xx</b>	<b>Celkem</b>		<b>0 Kč</b>	<b>0 Kč</b>	<b>0 Kč</b>

Zdroj: vlastní zpracování

Vždy na konci období by měla být tabulka podtržena a proveden součet příjmů, výdajů a výsledek konečného stavu. Konečný stav je poté shodný s počátečním stavem následujícího roku. Pro lepší představu, jak by tabulka měla být vyplněna je uveden příklad v následující tabulce (Tab. 9). Jedná se pouze o fiktivní položky, které nejsou podloženy a slouží tedy pouze k ilustrativnímu příkladu

Tab. 9 Příklad vedení pokladní knihy

Datum	Číslo dokladu	Účel platby	Příjmy	Výdaje	Zůstatek
01. 01. 2018	1	Počáteční stav	1 000 Kč		1 000 Kč
10. 02. 2018	2	Občerstvení		354 Kč	646 Kč
24. 02. 2018	3	Kancelářské potřeby		142 Kč	504 Kč
08. 03. 2018	4	Členský příspěvek		200 Kč	304 Kč
16. 11. 2018	5	Dar od fyzické osoby	500 Kč		304 Kč
<b>31. 12. 20xx</b>	<b>Celkem</b>		<b>1 500 Kč</b>	<b>696 Kč</b>	<b>804 Kč</b>

Zdroj: vlastní zpracování



Jakmile selepší a zkvalitní evidence v rámci složek, musí docházet z jejich strany o poskytnutí stavu pokladny spolku.

Jelikož spolek i nadále povede svou pokladnu jako doteď, a jedná se tedy o hlavní pokladnu spolku, na konci období účetní provede kontrolu dokladů, pokladní knihy a dále inventuru pokladní hotovosti. Pokud budou obě částky shodné, připiše si tyto pohyby příjmů a výdajů do své vlastní knihy.

Víceméně se bude jednat o takzvané analytické rozdělení pokladen. Každá složka dostane přidělené číslo pokladny a na konci období se tyto knihy sjednotí právě v hlavní knihu, čímž prakticky vzroste hotovost pokladny spolku. V níže uvedené tabulce (Tab. 10) je uvedeno rozdělení pokladen mezi jednotlivé složky

*Tab. 10 Rozdělení pokladen Kulturního klubu*

<b>Pokladna</b>	<b>Složka</b>
<b>Pokladna 1</b>	Klub žen
<b>Pokladna 2</b>	Dětský folklorní soubor Klimentek
<b>Pokladna 3</b>	Ochotnický divadelní spolek Osvětimany
<b>Pokladna 4</b>	Osvětimanský smíšený pěvecký sbor
<b>Pokladna 5</b>	Šachový oddíl
<b>Pokladna 6</b>	Klub důchodců
<b>Pokladna 7</b>	Osvětimanská hodová chasa

Zdroj: vlastní zpracování

Může se stát, že některá složka vůbec pokladnu nevlastní, proto je nutné, aby účetní spolku zjistila, které složky pokladnu vlastní a dle toho provedla úpravu číslování. Celkově by měla být uspořádaná schůzka, na které budou představeny uvedené změny, které jsou nutné pro zlepšení evidence jak složek, tak celého spolku.

#### **4.4.3 Analýza majetku, pohledávek a závazků**

V současné chvíli nejsou v rámci spolku evidovány žádné majetky, pohledávky ani závazky. V tuto chvíli tedy spolek nevede knihu pohledávek a závazků, a ani neeviduje majetek v rámci inventurních karet majetku. V budoucnu se ale může stát, že situace pro evidenci může nastat zejména v pořízení majetku.

## Majetek

U daného spolku u majetku můžeme uvažovat, že se bude spíše jednat o drobný dlouhodobý majetek, který je maximálně do výše 40tis. Kč. Z logického hlediska a z povahy spolku, spolek nebude kupovat budovy či pozemky nebo něco hodnotnějšího, aby se musel zajímat o dlouhodobý hmotný majetek.

Evidence drobného majetku je ve své podstatě také důležitá, neboť spolek potřebuje mít přehled o stavu majetku. Pro tento účel je připravena tabulka s náležitostmi, které je nezbytné ohledně drobného majetku evidovat.

Tab. 11 Evidence drobného majetku

Inventární číslo	Název drobného majetku	Datum pořízení	Cena za jednotku	Počet ks	Cena celkem	Datum vyřazení
<b>Celkem</b>						

Zdroj: vlastní zpracování

## Pohledávky a závazky

Spolek většinu nakupovaných věcí hradí ihned v hotovosti, tudíž nevede v současné chvíli knihu pohledávek a závazků. Jak je ale dáno zákonem, kniha by měla být vedena v rámci jednoduchého účetnictví. V dané knize se evidují faktury přijaté a faktury vydané.

Spolek žádné faktury nevydává, tudíž změna se bude týkat pouze v evidenci závazků. Do knihy se bude zapisovat datum, číslo doklad, dodavatel, částka, datum splatnosti, datum úhrady, číslo doklad (výpisu).

### 4.4.4 Daňová problematika

Z pohledu spolku bude zkoumána daňová problematika, zejména v oblasti daně z příjmu.

V současné době spolek nepodává daňové přiznání, pouze sepíše, že v daném roce neměl žádné zdanitelné příjmy a toto potvrzení odevzdá na příslušný finanční úřad. Je to zejména ze špatné komunikace mezi složkami, neboť jak bylo prováděnou analýzou zjištěno, některé složky pořádají kulturní akce.

V případě, že složka pořádá akci, nic na ní neprodává a není vybíráno vstupné, jedná se o hlavní poslání spolku, a tím pádem v této oblasti nevznikají žádné zdanitelné příjmy. Opak je ale pravdou, akce jsou sice pořádány za účelem hlavního poslání spolku, tedy zlepšení kulturního života v obci, ale v některých případech je vstupné vybíráno a zároveň je zde přichystán bufet s prodejem občerstvením.

Jsou dva pohledy na vybírání vstupného. V případě dobrovolného vstupného se jedná o dar, který je v rámci daně z příjmu osvobozený. Stanovené vstupné z hlavní činnosti je od daně osvobozené pouze v případě, že jsou náklady na pořádanou akci vyšší. Z praxe je to většinou tak, že vstupné pokryje náklady spojené s pořádáním akce a z prodeje občerstvení vzniká zisk z vedlejší činnosti, kdy se většinou nejedná o nijak významnou částku. Nicméně právě tato částka vstupuje do předmětu daně.

Tyto zisky by byly ve výsledku na základě zákona o dani z příjmů, dle § 20/odstavce 7, sníženy o 30%. Jelikož by tato částka byla nižší než 300 000 Kč, byla by odečtena celá částka podléhající dani.

Na základě výše uvedeného a zlepšení vykazování a komunikace spolku se složkami, by za rok 2019 již mělo být podáváno daňové přiznání klasickým způsobem. Konkrétní zjednodušený návod je v následujícím obrázku, případně se obrátit na odpovědnou osobu.

oddíl I	základní údaje		
oddíl II	ř. 10	výsledek hospodaření k 31. 12.	rozdíl mezi příjmy a výdaji
	ř. 200	základ daně před úpravou	stejně jako řádek 10
	ř. 220	základ daně po úpravě	
	ř. 250	základ daně po úpravě	
	ř. 251	částka podle §20, snížení základu daně	30%základu daně - pokud je částka nižší než 300 000, je možno odečíst celý základ daně až do této výše
	ř. 270	základ daně po úpravě o část základu daně)	řádek 250 - ř. 251 (většinou bude 0)
	ř. 290	daň	0 (pokud je řádek 270 = 0)
	ř. 340	celková daň	rovno ř. 290
příloha č.1 II. Oddílu	K. vybrané ukazatele hospodaření	roční úhrn čistého obratu	příjmy celkem
prohlášení na poslední straně	podepisuje fyzická osoba, oprávněná k podpisu - tedy předsedkyně		

Obr. 4 Návod sloužící k vyplnění přiznání k DPPO (vlastní zpracování)

#### 4.4.5 Zveřejňovací povinnost

Při vyhledávání Kulturního klubu ve veřejném rejstříku je zde zveřejněn pouze zápis z ustavující schůze a také stanovy spolku. Další zveřejňovací povinnost v podobě přehledu o příjmech a výdajích, a přehledu o majetku a závazcích zveřejněny nejsou.

Pro tyto účely byl vytvořen přehled o majetku a závazcích (Tab. 12) a o příjmech a výdajích (Tab. 13) k 31. 12. 2018.

Tab. 12 Přehled o majetku a závazcích za rok 2018

<b>Přehled o majetku a závazcích k 31. 12. 2018</b>		
<b>Majetek</b>	<b>Na začátku období</b>	<b>Na konci období</b>
Dlouhodobý hmotný majetek	0	0
Peněžní prostředky v hotovosti a ceniny	31529	2189
Peněžní prostředky na bankovních účtech	15943,31	34176,7
Zásoby	0	0
Pohledávky včetně poskytnutých úvěrů a půjček	0	0
Ostatní majetek	0	0
Závazky včetně poskytnutých úvěrů a půjček	0	0
Rezervy	0	0

Zdroj: Interní materiál spolku, vlastní zpracování

Tab. 13 Přehled o příjmech a výdajích za rok 2018

<b>Přehled o příjmech a výdajích k 31. 12. 2018</b>	
<b>Příjmy</b>	<b>Na konci období</b>
Ostatní příjmy	24000
<b>Příjmy celkem</b>	<b>24000</b>
<b>Výdaje</b>	<b>Na konci období</b>
Cestovné	5800
Ostatní výdaje	15587
<b>Výdaje celkem</b>	<b>21387</b>
<b>Rozdíl příjmů a výdajů</b>	<b>2613</b>

Zdroj: Interní materiál spolku, vlastní zpracování

## 4.5 Doporučení pro evidenci a vedení spolku

Úpravy v evidenci a vedení spolku byly průběžně popisovány v rámci zpracované kapitoly.

Doporučení pro spolek je takové, že by co nejdříve měl sjednat nápravu, nejlépe v podobě schůzky se zástupci jednotlivých složek. Zástupcům by měla být kladena zejména oblast zlepšení evidence a prokazování stavu pokladen spolku. V rámci jednotlivých kapitol dochází k uvedení příkladů, jakým směrem by měl spolek postupovat. Na seznámení a kontroly plnění postupů by měla účetní z počátku dohlížet nebo by mohlo dojít k velké chybovosti z důvodu neznalosti vedení jednoduchého účetnictví.

Jelikož jednotlivé pokladny doposud mají své „tajné“ pokladny, které v současné době nejsou ani správně vedeny, navrhuji, aby docházelo ke správnému číslování dokladů, s tím spojené evidence těchto dokladů a provázanost s pokladní knihou. Není potřeba evidence v peněžním deníku, neboť ani jedna složka nemá bankovní účet. V souvislosti s pokladnami je také nutné uvést, že je důležité provádět pravidelnou inventarizaci, ve které bude docházet ke kontrole dokladů, provázanosti do pokladní knihy a v závěru kontroly stavu uvedeného v pokladní knize a inventarizace pokladní hotovosti. Veškerou tuto činnost by měla vykonávat účetní spolku, která by měla mít dostatečné znalosti jak s účetnictvím, tak s vedením spolků.

Jelikož v průběhu analýzy bylo zjištěno, že spolek vlastně s jednotlivými složkami vůbec nespolupracuje, nekonají se členské schůze a nejsou placeny členské příspěvky. Je nutné se na systém podívat i z této strany a sjednat nápravu nejprve v zorganizování členské schůze.

Pokud by jednotlivým složkám nevyhovoval daný způsob ve změně evidence a vedení spolku, navrhuji pro spolky ještě jinou možnost. Z počátku se může zdát, že se jedná o možnost složitou a nereálnou. Nicméně jednotlivých složkám doporučuji osamostatnění a zaregistrování své složky jako samostatný spolek.

Z prvotního pohledu sice spolku může vzniknout administrativní zátěž, jelikož musí splnit povinnosti dané zákonem pro založení spolku, poté už by ale vedly jednoduché účetnictví na základě popisu v jednotlivých kapitolách. V neposlední řadě bude na konci práce vytvořena metodika, díky které bude vedení pro spolek jednodušší. Z počátku pro založení spolku jsou nutné tři osoby, které se dohodnou na obsahu stanov a tyto stanovy musí být řádně sepsány. Pro tuto situaci doporučuji publikaci od autora Petra Víta pod názvem Praktický právní průvodce pro neziskové organizace. Kniha je přesně citována v seznamu zdrojů,

podoba stanov se nachází od strany 54. Poté následuje zápis do veřejného rejstříku a tak dále. Tyto kroky jsou již uvedeny v rámci teoretické práce, nicméně dále rozpracovány budou v rámci zpracované metodiky.

V případě, že by se všechny složky rozhodly pracovat a vést spolek svou vlastní cestou, bylo by na uvážení, zda je Kulturní klub stále potřeba nebo by došlo k zániku spolku.

## 5 SH ČMS – SBOR DOBROVOLNÝCH HASIČŮ OSVĚTIMANY

V současné době se jednotka dělí na JSDH tedy jednotku sboru dobrovolných hasičů, která je plně v kompetenci obce a na SDH tedy sbor dobrovolných hasičů, který je součástí Sboru hasičů Čech, Moravy a Slezska a má své vlastní přidělené identifikační číslo. (Městys Osvětimany, 2016, str. 66)

Jen zkráceně pro objasnění rozdílu mezi JSDH a SDH. JSDH – jednotka sboru dobrovolných hasičů je zřízena obcí, a také veškerý majetek je ve vlastnictví obce. Jednotka je zřízena z důvodu požární a jiné bezpečnosti v katastru obce, ale i okolních obcí. Členové zášahové jednotky mají s obcí smlouvu o výkonu činnosti. Činnost, která je hasiči prováděna, je plně financována obcí, či dotacemi, které jsou plně v kompetenci a v účetní evidenci obce. Tedy hasičská zbrojnice, hasičské auta a veškeré vybavení eviduje obec. SDH je pobočný spolek, který je zaregistrován svým identifikačním číslem ve veřejném rejstříku. V současné době je v SDH 40 členů, kteří se podílejí na činnosti a pořádání akcí v obci.

Jednou z hlavních činností sboru je pořádání Hasičského bálu, který se pravidelně koná v lednu již šestým rokem. V rámci činnosti pobočného spolku, jsou pravidelně v květnu pořádány okrskové závody v požárním sportu buď místními nebo sborem z okolních vesnic. Další činností je účast na dětských dnech. Na základě toho vznikla spolupráce se školkou z obce a školkami z okolí, kdy se děti pravidelně chodí na hasičskou zbrojnici podívat a dozvědět se co všechno musí hasič znát. Hasiči svou dobrovolnou činností také pomáhají při různých akcích v obci, při kterých je třeba zajistit částečnou bezpečnost občanů.

### 5.1 Statutární fungování spolku

Statutárním orgánem sboru je **starosta** sboru, který jedná za výbor sboru. Výbor je složen ze sedmi členů a schází se v případě, že je potřeba vyřešit nějaký problém nebo se blíží konání pořádané akce. Rozhodnutí výboru je pak následně předneseno ostatním členům na měsíční členské schůzi.

Nejvyšším orgánem sboru je **valná hromada**, která je pravidelně svolána jedenkrát za rok.

### 5.2 Provázanost s obcí

Činnost sboru dobrovolných hasičů jako spolku není nijak provázána s obcí. Jedinou provázaností by měla být smlouva o umístění sídla v místě hasičské zbrojnice, která je ve vlastnictví obce.

Dále jak už bylo uvedeno v úvodu kapitoly, je jednotka sboru dobrovolných hasičů zřizována obcí, což ale není předmětem řešení práce, tudíž není potřeba řešit provázanost v tomto směru.

### 5.3 Současné vedení účetnictví spolku

Veškerý majetek a náklady spojené s hlavní činností spolku jsou financovány z obecních prostředků a z obecního rozpočtu, Na hasiče tak příliš mnoho evidence nezůstává.

Své položky v roce 2016 a 2017 evidovaly pohyby pouze v rámci pokladny. Jelikož v roce 2018 byl založen bankovní účet u FIO banky, bylo tuto novinku třeba zařadit do účetnictví, a tím byla zahájena evidence v peněžním deníku, kde je prováděna jak evidence poklady tak bankovního účtu.

#### 5.3.1 Příjmy spolku

Mezi ostatní zdanitelné příjmy uvedené v tabulce (Tab. 14) patří zejména zisky z pořádání akcí jako je Hasičský bál nebo hasičské závody v požárním sportu. Uzávěrkově byly upraveny příjmy z bankovního účtu, na které byly zaslány peníze na základě darovací smlouvy pro nákup nového přístroje.

Tab. 14 Příjmy Sboru dobrovolných hasičů

Přehled o příjmech a výdajích			
Příjmy	2016	2017	2018
	KS	KS	KS
ostatní zdanitelné příjmy	63 797 Kč	16 330 Kč	85 224 Kč
<b>příjmy celkem</b>	<b>63 797 Kč</b>	<b>16 330 Kč</b>	<b>85 224 Kč</b>

Zdroj: Interní materiál spolku, vlastní zpracování

#### 5.3.2 Výdaje spolku

Mezi nejčastější výdaje spolku patří režijní výdaje, které souvisejí s činností. Zejména se jedná o prostředky na občerstvení a výdaje na činnost požárního sportu. Výše výdajů za sledované období 2016 – 2018 je uvedena v tabulce (Tab. 15).



Tab. 15 Výdaje Sboru dobrovolných hasičů

Přehled o příjmech a výdajích			
Výdaje	2016	2017	2018
	KS	KS	KS
Provozní režie	54 298 Kč	14 626 Kč	38 133 Kč
Ostatní výdaje	- Kč	- Kč	14 162 Kč
<b>Výdaje celkem</b>	<b>54 298 Kč</b>	<b>14 626 Kč</b>	<b>52 295 Kč</b>

Zdroj: Interní materiál spolku, vlastní zpracování

## 5.4 Analýza evidence a vedení spolku

Na základě komunikace s pokladníkem byla poskytnuta k nahlédnutí papírová pokladní kniha. A byly poskytnuty informace, které slouží ke zpracování analýzy.

### 5.4.1 Analýza dokladů

V pokladní knize se sice nachází malé množství dokladů, ale je zde i plno nedostatků. Například:

- Doklady jsou nalepeny přímo v knize, tudíž ve většině případů má každý doklad svoji stranu, což způsobuje nepřehlednost jednotlivých položek v knize.
- Na některé platby chybí doklady, například členské příspěvky jsou přijaty a následně vydány pro odvod na úřad. Chybí tedy vypsany výdajový doklad z pokladny.
- Doklady nejsou řazeny chronologicky, a také nejsou žádným způsobem číslovány.
- Evidence dokladů probíhá dvojím způsobem, nejprve si je pokladník lepí do své knihy, ze které je později odlepuje a předává nalepené na zvláštním papíře účetnímu jako podklady ke zpracování daňového přiznání.
- Některé doklady jsou evidovány bez potřebných náležitostí účetních dokladů
  - nedostatečné nebo žádné označení organizace, která doklad vydala
  - chybějící podpisy pokladníka nebo příjemce.

Na základě zjištěných poznatků, navrhuji zavést jednotnou evidenci, která bude již v průběhu roku předpřipravena účetnímu. Prvotním poznatkem na základě chybějících dokladů a náležitostí dokladu doporučuji každý příjem a výdej evidovat na základě příjmového/výdajového dokladu. Dle návrhu uvedeného jako obrázek 3, kdy jeden doklad bude sloužit jak k příjmům, tak k výdajům.

V souvislosti s počtem dokladů bude adekvátní jednoduché číslování formou 1, 2, 3, ....., případně pro lepší orientaci v dokladech 2019/0x, kdy za x bude dosazeno číslo dle pořadí, které dokladu náleží.

Doklady pokud možno lepit na samostatné papíry s návazností na číslo dokladu, pod kterým bude doklad evidován v pokladní knize s příslušným přírůstkem či úbytkem.

<b>Výdajový pokladní doklad</b>			
<b>Příjmový pokladní doklad*</b>		č. ....	ze dne .....
<b>Organizace:</b> Sdružení hasičů Čech, Moravy a Slezska Sbor dobrovolných hasičů Osvětimany 687 42 Osvětimany IČ: 653 25 028			
		<b>Celkem Kč</b>	.....
<b>Slovy:</b>			
<b>Vyplaceno komu/ přijato od*:</b>			
<b>Účel platby:</b>			
		<b>Vydal:</b>	
		<b>Přijal:</b>	
<small>*nehodící škrtněte</small>			

*Obr. 5 Příjmový/Výdajový doklad (Zdroj: vlastní zpracování, na základě obecných příjmových dokladů)*

#### 5.4.2 Analýza pokladní knihy a peněžního deníku

Pokladní kniha spolku byla využívána do roku 2017, od roku následujícího byla nahrazena knihou či deníkem pod názvem Jednoduché účetnictví pro neplátce DPH, kde se evidují jak pohyby v pokladně, tak na bankovním účtu. V době před rokem 2017, jak již bylo uvedeno v předchozí kapitole 5.4.1, nedocházelo k vzájemnému provázení mezi doklady a pokladní knihou.

V roce 2018 díky změně a přechodu pro lepší evidenci jednoduchého účetnictví, dochází již k lepší provázanosti, ale nedostatky v dokladech jsou stále znatelné.

Nicméně zlepšení evidence pro jednoduché účetnictví bude dosaženo po zlepšení evidence a číslování dokladů z předchozí kapitoly.

Z mého pohledu je tato nová evidence dostatečná, ale v dnešní době se přikláním spíše k elektronické evidenci. Jak uvádí následující obrázek (Obrázek 4), byla provedena názorná ukázka způsobu elektronického vedení. Uvedené položky jsou z roku 2018, ale jedná se pouze o ukázkou, tudíž zde nejsou uvedeny všechny položky.

SH ČMS - Sbor dobrovolných hasičů		IČ: 653 25 028		Měna: Kč						
Podnikatel: Osvětímány										
Daňová evidence č.		datum založení: 01.01.2018		datum ukončení:						
Číslo řádku	Datum	Číslo dokladu	Text	Peněžní prostředky						
				v hotovosti			bankovní účet			Stav peněžních prostředků
				příjmy	výdaje	zůstatek	příjmy	výdaje	zůstatek	
a	b	c	1	2	3	4	5	6	7	
1	01.01.2018		Počátení stav	24 024,00		24 024,00			0,00	24 024,00
2	05.01.2018	1	vázanky		1 084,00	22 940,00			0,00	22 940,00
3	19.01.2018	2	kancelářské potřeby		249,00	22 691,00			0,00	22 691,00
4	20.01.2018	3	příjmy z hasičského bálu	59 724,00		82 415,00			0,00	82 415,00
5	20.01.2018	4	výdaje na hasičský bál		38 133,00	44 282,00			0,00	44 282,00
6	30.01.2018	5	členské příspěvky	4 000,00		48 282,00			0,00	48 282,00
7	10.02.2018	6	odvod členských příspěvků		4 000,00	44 282,00			0,00	44 282,00
8						44 282,00			0,00	44 282,00
9	06.12.2018	x	Dar p. Donátková			44 282,00	500,00		500,00	44 782,00
10	13.12.2018	x	Dar MRS Osvětímány			44 282,00	15 000,00		15 500,00	59 782,00
11	20.12.2018	x	Dar Amon Uherské Hradiště			44 282,00	10 000,00		25 500,00	69 782,00
<b>CELKEM V BĚŽNÉM ROCE:</b>				<b>87 748,00</b>	<b>43 466,00</b>	<b>#ODKAZ!</b>	<b>25 500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>25 500,00</b>	<b>#ODKAZ!</b>

Obr. 6 Příklad deníku v elektronické podobě (Zdroj: vlastní zpracování, interní materiál spolku)

### 5.4.3 Analýza majetku, pohledávek a závazků

V současné době spolek neeviduje ani jednu z položek uvedených v nadpise podkapitoly, tedy majetek, pohledávky ani závazky.

#### Majetek

Nicméně již v následujícím roce bude nutná evidence hmotného majetku, neboť začátkem roku 2019 byl do vlastnictví hasičů pořízen majetek v hodnotě 57 000Kč. Jelikož účetnictví je zpracováno vždy začátkem dalšího roku, v současné době není zavedena žádná evidence tohoto majetku.

Spolek musí založit inventurní kartu majetku, díky které bude tento majetek evidovat. Důležité je si uvědomit, zda se opravdu bude jednat o hmotný majetek. Hmotným majetkem je dle zákona o dani z příjmů §26, majetek, jehož hodnota je vyšší než 40 000 Kč a jeho délka životnosti je delší než jeden rok. Obě definice jsou v našem případě splněny. S hmotným majetkem souvisí jeho odpisování. Majetek bude zařazen do 2 odpisové skupiny, dle přílohy zákona o dani z příjmů, příloha č. 1, konkrétně položka 2 – 25 elektroléčeb-



Takto by spolek postupoval v případě, že by se jednalo o majetek nakoupený v podobě vlastních zdrojů.

V zákoně o dani z příjmů v § 29, odst. 1 se uvádí, že vstupní cena zakoupeného majetku se snižuje o bezúplatný příjem, kterým je peněžitý dar, za účelem pořízení hmotného majetku. Konkrétně tento majetek byl celý zafinancován z peněžitých darů, ať od fyzických, tak od právnických osob. Z toho vyplývá, že vstupní hodnota majetku bude nulová a spolek nebude daňové odpisy řešit.

Nicméně evidence v inventární kartě majetku je velmi důležitá. Celá karta by zůstala stejně vyplněna až na předposlední tabulku, ve které jsou uvedeny daňové odpisy. V uvedeném případě by tabulka zůstala prázdná.

### Pohledávky a závazky

Jelikož se u daného spolku jedná o evidenci příjmů a výdajů, většinou nevznikají pohledávky či závazky. A to z důvodu, že veškeré nákupy jsou ihned uhrazeny a spolek žádné faktury nevystavuje

Pokud by se jednalo o spolek, který by pracoval s pohledávkami a závazky, je nutná evidence v knize závazků a v knize pohledávek, která může mít vzhled následujících dvou obrázků tabulek. V rámci knihy pohledávek jsou evidovány faktury vystavené, neboli vydané. V rámci evidence závazků se evidují faktury přijaté.

Kniha pohledávek										
	datum	číslo dokladu	odběratel	předmět fakturace	částka celkem	odesláno dne	datum splatnosti	datum úhrady	číslo dokladu (výpisu)	poznámka
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										

Obr. 8 Kniha pohledávek (vlastní zpracování)

Kniha závazků										
	datum	číslo dokladu	Dodavatel	přijatý doklad		částka celkem	datum splatnosti	datum úhrady	dokladu (výpisu)	poznámka
				číslo	ze dne					
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										

Obr. 9 Kniha závazků (vlastní zpracování)

#### 5.4.4 Daňová problematika

V současné situaci je v oblasti daní řešena pouze daň z příjmů. A to, že každoročně spolek podává daňové přiznání, ve kterém jako výsledek hospodaření uvádí rozdíl mezi příjmy a výdaji. Výpočet daně je uveden v následující tabulce (Tab. 17).

Tab. 17 Výpočet zisku Sboru dobrovolných hasičů

	2016	2017	2018
<b>Příjmy - výdaje</b>	9 499 Kč	1 704 Kč	32 929 Kč

Zdroj: Interní materiál spolku, vlastní zpracování

Celková daň spolku je vždy nulová, neboť se postupuje dle paragrafu 20, odstavce 7 zákona o dani z příjmů, kde se uvádí, že může snížit základ daně o 30 %, maximálně ale o 1 mil. Kč, pokud touto úsporou použije prostředky ke krytí nákladů nepodnikatelských činností. Pokud je ale hodnota 30 % menší než 300 000 Kč, lze odečíst částku 300 000 Kč, ale pouze do výše základu daně.

Daň z přidané hodnoty se spolku netýká, neboť jeho obrat za 12 měsíců předcházejících po sobě nedosahuje zákonem stanoveného limitu, a to 1 mil. Kč. Pokud by tento obrat přesáhli, bylo by nutné se k dani registrovat na příslušném finančním úřadě, a vznikne velká administrativní zátěž. Pro drobné spolky by to byla extrémní zátěž, a proto do DPH spadají zejména větší spolky, které dosahují daného obratu.

V současné době je hodně řešené téma elektronické evidence tržeb tzv. EET. Pokud bude analyzováno z pohledu sboru hasičů, situace bude následovná. Pokud se jedná o příjmy z hlavní (nepodnikatelské) činnosti, spolky je v rámci EET nikdy neevidují, zejména se jedná o členské příspěvky, dary případně dotace. Do evidence tržeb spadají pouze příjmy z podnikatelské, tedy vedlejší činnosti, ale pouze v případě, že je činnost vykonávána soustavně a za účelem dosažení zisku.

Pokud spolek pořádá akci, zejména každoročně hasičský ples, v tomto případě se dle příkladů Ministerstva financí nejedná o soustavnou činnost. Důležitou podmínkou je, že příjmy souvisejí s posláním spolku. Tento zisk řadíme ke drobné vedlejší podnikatelské činnosti. Tržby nebudou spadat do EET, pokud nepřekročily: 300 000 Kč nebo 5 % z celkových příjmů/výnosů. Pro menší spolky, což sbor hasičů splňuje, se řídí pouze hranicí 300 000 Kč

#### **5.4.5 Analýza zveřejňovací povinnosti**

Spolek má ve veřejném rejstříku zveřejněn pouze zápis ze schůze, na které byl zvolen starosta sboru jako statutární orgán, který vystupuje za spolek. V roce 2016 vznikla zveřejňovací povinnost, kdy zveřejnění účetní závěrky je nutné vždy nejpozději do 12 kalendářních měsíců po skončení účetního období.

První žádost o zveřejnění byla na krajský soud v Brně odeslána poštou v březnu roku 2017. Nicméně bylo odpovězeno, že musí být zasláno elektronicky, poté to bylo odesláno e-mailem. Opět nebylo zveřejněno.

Účetní závěrky byly znovu odeslány několikrát v roce 2018 a vždy se naskytl dle účetního, který závěrky posílal, nějaký problém.

Poslední pokus o zveřejnění závěrek od roku 2014 do roku 2018, byl proveden v měsíci březnu po zpracování účetnictví za rok 2018. Skutečná analýza byla provedena na základě informací od účetního, a jelikož s tímto účetním spolek komunikuje pouze na konci účetního období, není možné do toho ze strany spolku nijak zasahovat. Dalším faktem je, že spolek o zveřejňovací povinnosti velké podvědomí nemá a veškerou starost v souvislosti s daným problémem přenechává na účetním.

### **5.5 Doporučení pro vedení a evidenci spolku**

Na základě provedené analýzy by se spolek měl zaměřit na celkovou evidenci pokladních knih, a s tím souvisejících dokladů. A to hlavně z toho důvodu, že se jedná víceméně o jedinou povinnost v rámci vedení jednoduchého účetnictví. Evidence by se měla zabírat zejména správných číslováním dokladů, doklad by měl mít potřebné náležitosti. Systém evidence by měl být takový, aby byl prováděn pouze jednou jak pro pokladního spolku, tak pro účetního, který zpracovává příznání na konci. Z tohoto hlediska nebude docházet k poničení nebo ztracení daného dokladu.

V současné právní situaci se nejedná již o evidenci, ale spolek vede jednoduché účetnictví. K tomuto vedení si spolek pořídil knihu, nicméně věřím, že by byla lepší evidence prostřednictvím tabulek v Excelu, které se mohou nastavit přesně dle potřeb spolku. Evidence je například možná dle navrhovaného příkladu v kapitole 5.4.2. Případná evidence určitým účetním softwarem by mohla být finanční zátěží pro spolek. A z toho důvodu, že množství dokladů není tak velké, účetní software by nebyl plně využit. Proto spolku doporučuji buď současné vedení v papírové podobě nebo v rámci Excelu. Také na internetu je mnoho variant již předpřipravených tabulek.

V následujících letech by se měl spolek zaměřit na evidenci majetku, a to zejména inventárních karet majetku, které byly také uvedeny v kapitole výše. Výše odpisů a dalších, bude zejména z neznalosti zákonů nutno konzultovat již v průběhu roku s účetním spolku, který přesně stanoví odpisovou skupinu i výši odpisů.

Dalším krokem je pohlídání si své zveřejňovací povinnosti, jelikož teď je to ve stavu opětovného odeslání na soud. Spolek by měl přibližně v polovině roku, rozmezí měsíců červenec srpen, zkontrolovat zda došlo ke zveřejnění. Případně se obrátit na účetního dříve, aby se daná věc mohla zdárně vyřešit. A spolek si tak splnil své právní povinnosti.

Jelikož se jedná o spolek, který nemá velké množství dokladů, je pro něj vedení jednoduché účetnictví adekvátní v souladu s jeho nízkou administrativní zátěží. Vedení podvojného účetnictví by představovalo zbytečně velkou administraci, která v souvislosti a velikostí spolku není nutná.



## 6 SHRUTÍ PROBLÉMŮ ZJIŠTĚNÝCH ANALÝZOU

V této kapitole budou uvedeny zásadní problémy a nedostatky, které byly zjištěny prováděnou analýzou u třech rozdílných spolků. Na základě zjištěných problémů bude následně zpracována zobecněná metodika pro spolky v menších obcích.

Analyzované spolky v současné době vedou jednoduché účetnictví. Jejich pohyby jsou tak nízké, že je pro ně tato forma dostačující a není potřebné, aby přecházely na účetnictví podvojně.

Jednoduché účetnictví souvisí se správnou evidencí daňových dokladů, konkrétně příjmových a výdajových. Hlavní problém byl zjištěn v souvislosti s nedostatečným evidováním právě na základě obecného dokladu. Další problém, který přetrvává skrz spolky se týká nečíslováním dokladů, účtenky jsou vhozeny do jedné krabice a nepodloženými pohyby v pokladně na základě návaznosti na doklad.

Spolky vedou zejména pokladní knihy, ale na evidenci bankovního účtu již není brán takový zřetel. Proto spolkům byla v rámci analýzy navrhovaná evidence prostřednictvím peněžního deníku, jakožto jedné z povinných knih pro vedení jednoduchého účetnictví.

Další povinnou knihou pro vedení jednoduchého účetnictví je kniha pohledávek a závazků, která není vedena ani jedním z analyzovaných spolků. Jedná se tedy o problém, který by měl být účetními řešen. Ve většině případů se bude zejména jednat o evidenci závazků.

Majetek v současné době u spolků také nebyl žádným způsobem řešen, neboť spolky doposud žádný majetek nevlastnily.

Jedinou daň, kterou spolky doposud řeší, je daň z příjmů. 2 ze 3 spolků podávají daňové přiznání každoročně. Jeden spolek uvádí, že v daném roce neměl zdanitelné příjmy, ale v souvislosti s analýzou bylo zjištěno, že pokud docílí stabilní komunikace se složkami, bude přiznání podávat také.

Poslední krokem byla kontrola zveřejňovací povinnosti z důvodu, že všechny spolky, které jsou registrovány, musí povinně zveřejňovat přehled o majetku a závazcích, a přehled o příjmech a výdajích. Tato povinnost v uvedených spolcích byla splněna pouze u jednoho spolku. Další spolek se pokoušel, ale zveřejnění neproběhlo.

## 7 ZOBECNĚNÁ METODIKA PRO SPOLKY V MENŠÍCH OBCÍCH

Uvedená metodika vznikla na základě poznatků zjištěných v analytické části práce.

Metodika bude sloužit zejména pro účely menších spolků v menších obcích. Konkrétně bude určena spolkům, kteří nejsou plátcí DPH, jejich příjmy nejsou vyšší než 3 mil. Kč a hodnota jejich majetku nepřesahuje více než 3 mil. Kč. Tudíž tyto spolky spadají do vedení jednoduchého účetnictví.

V rámci zobecněné metodiky bude vypracována obecná charakteristika, a na základě ní bude provedena případová studie pro konkrétní příklad založení, vznik a zánik spolku.

Uvedená metodika je zpracovaná na základě znění zákonů k 1. 1. 2019 a poslední kontrola byla provedena 1. 3. 2019. V případě pozdějšího využití metodiky je nutno zkontrolovat, zda nedošlo ke změně ve znění zákona a ustanovení jsou platná.

V počátku metodiky budou stručně uvedeny právní záležitosti pro založení spolku, poté se metodika bude zabývat vedením jednoduchého účetnictví a všem náležitostem, které k účetnictví patří. Na závěr bude uvedeno jak konkrétně postupovat při zániku či zrušení spolku.

### 7.1 Založení a vznik spolku

Prvním krokem k založení spolku je ze zákona potřeba tří osob se společným zájmem. Ne- ní tedy důležité, zda se jedná o fyzickou nebo právnickou osobou. Jedním ze způsobů založení je usnesení na ustavující schůzi. Tento způsob se praktikuje v případě, že spolek zakládá více osob, a jejichž počet nemusí být v počátku znám.

Nejčastějším způsobem založení spolku je, že se zakládající osoby dohodnou na obsahu stanov. Minimální náležitosti stanov jsou dány občanským zákoníkem a konkrétně se jedná o:

- název a sídlo spolku,
- účel spolku,
- práva a povinnosti členů vůči spolku, popřípadě určení způsobu, jak jim budou práva a povinnosti vznikat,
- určení statutárního orgánu.

Stanovy musí být vždy sepsány písemnou formou.

Z právního hlediska nejde stanovit jeden obecný vzor, podle kterého by se všechny spolky řídily. Proto je vždy nutná drobná úprava.

Obecné stanovy jsou uvedeny v Příloze I. Při zpracování stanov jsem vycházela ze vzorových stanov od Víta (2015, str. 54 – 59), Dobrozemského a Stejskala (2017, str. 20 – 29), a různé vzory dostupné veřejně na internetu.

### 7.1.1 Souhlas s umístěním sídla

V souvislosti s uvedením sídla spolku musí být doloženo oprávnění, že majitel dané nemovitosti souhlasí s umístěním sídla na uvedené adrese. Níže je uvedena žádost o zřízení sídla v budově, jejíž vlastníkem je obec, a jedná se tedy přímo o sídlo obecního úřadu.

Obec.....  
K rukám pana starosty  
Ulice, číslo popisné  
PSC město

V..... dne .....

**Věc:** Žádost o souhlas s umístěním sídla spolku do nemovitosti obecního úřadu .....

Vážený pane starosto,

z důvodu platnosti nového občanského zákoníku jsme nuceni uvést sídlo spolku tj. sídlo naší organizace. Chtěli bychom Vás tímto požádat, zda by se sídlem našeho spolku mohla stát budova obecního úřadu Osvětimany.

Obci by to nepřineslo žádné finanční náklady, ani žádnou administrativu nebo podobné zatížení. Pokud by náhodou došla na obecní úřad, jako na sídlo našeho spolku, nějaká písemnost, obecní úřad by oslovil naše níže uvedené statutární zástupce, kteří by jakoukoli doručenou zásilku pro náš pobočný spolek převzali, taktéž, pokud by z jakéhokoli úřadu přišla naší organizace jakákoliv zpráva, dotaz či jiné, obecní úřad by odkázal na níže uvedené osoby, které spolek zastupují:

Statutární zástupce spolku

- (Jméno, adresa, telefon), předseda
- (Jméno, adresa, telefon), místopředseda

Věříme, že nám pomůžete a v rámci pomoci spolkům, naši žádost kladně vyřídíte. Prosíme Vás o souhlas vlastníka nemovitosti viz příloha.

Velice děkujeme za kladné vyřízení naší žádosti.

Pokud naši žádost odsouhlasíte, nový upravený název našeho spolku by byl:

.....

S pozdravem

Předseda

*Obr. 10 Žádost o umístění sídla v nemovitosti (zdroj: vlastní zpracování)*

### Souhlas vlastníka nemovitosti

Město (obec, městys) ....., IČO..... zastoupené/á .....  
 starostou, jako vlastníkem budovy na adrese....., souhlasí, aby do výše  
 uvedené nemovitosti umístil své sídlo Kulturní klub Osvětimany, z.s., IČO (...)

V..... dne.....

.....  
 (úředně ověřený podpis)

*Obr. 11 Souhlas vlastníka ke zřízení sídla (Zdroj: vlastní zpracování)*

#### 7.1.2 Prohlášení zapisované osoby

Osoba, která je zvolena do funkce, musí s výkonem této funkce plně svéprávně souhlasit. Proto je povinností současně s návrhem na zápis do veřejného rejstříku doložit souhlas osob s funkcí, který bude úředně ověřen. Ověření podpisu se provádí například na poště nebo na obecním úřadě. Cena ověření se pohybuje většinou okolo 30 Kč

#### ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Já, níže podepsaný

jméno a příjmení:  
 rodné číslo:  
 bydliště:

v souvislosti s volbou mé osoby do funkce jednatele spolku ....., IČ:....., se  
 sídlem, souhlasím se zápisem mé osoby do veřejného rejstříku

čestně prohlašuji, že splňuji zákonné podmínky pro výkon funkce statutárního orgánu spolku,  
 stanovené v § 152 odst. 2 a § 153 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, tedy zejména

- Jsem plně svéprávný a i jinak způsobilý vykonávat funkci
- Není dána žádná jiná překážka výkonu funkce

Jsem si vědom, že úmyslné uvedení nepravdivých údajů v tomto čestném prohlášení může být  
 posouzeno jako přestupek nebo trestný čin.

V..... dne .....

.....  
 Jméno a příjmení

*Obr. 12 Čestné prohlášení (Zdroj: Dobrozemský a Stejskal, 2017,  
 str. 36)*

### 7.1.3 Zápis do veřejného rejstříku

Jakmile jsou připraveny veškeré povinné dokumenty, tedy stanovy, souhlas vlastníka nemovitosti s umístěním sídla a čestné prohlášení od zapisovaných osob, statutární orgán spolku zahájí zápis do veřejného rejstříku.

Zápis probíhá na stránkách [www.justice.cz](http://www.justice.cz), kde se zvolí sekce Podání do veřejného rejstříku, následně inteligentní formulář.

#### Vyberte požadovaný typ návrhu

Pro zápis nového subjektu zvolte požadovanou právní formu.

Pro ostatní návrhy zadejte identifikační číslo (IČ) subjektu, pro který chcete podat návrh. Pokud se návrh týká více subjektů (například při fúzi), zadejte zde subjekt, který je místně příslušný rejstříkovému soudu, u kterého budete podávat návrh.

V případě přeshraniční fúze zadejte nástupnickou společnost - typy pro přeshraniční fúze slouží k podání návrhu fúzi právních forem s.r.o., a.s. a evropská společnost, podle čl. 2 odst. 2 směrnice 2005/56/ES a k následné výměně informací prostřednictvím evropského systému propojení obchodních rejstříků (BRIS).

Typ podávaného návrhu:


Prvozápis

Jedná se o prvozápis.

Požadovaná právní forma:

Spolek

Zapisujeme spolek.

 Vytvořit návrh

Obr. 13 Zápis do veřejného rejstříku (zdroj: Justice.cz)

Jakmile je vyplněna úvodní tabulka, dochází k dalšímu kroku, a to kliknutí na tlačítko **vytvořit návrh**.






**Prvozápis - Spolek (návratový kód formuláře GX5L-2QJ-WD708)**


Soud, kterému je návrh určen ?

Soud: Krajský soud v Brně

Druh podání: Návrh

Vyberte rejstříkový soud, ke kterému bude návrh podáván. Soud je určen místní příslušností subjektu. U návrhu na prvozápis bude nastaven místně příslušný soud automaticky po zadání adresy sídla v předmětné části.


 Vyplnit závěrečnou část  Náhled formuláře  Generovat podání  Uložit  Zrušit vše


 Závěrečná část formuláře není vyplněna.

Údaje o subjektu, který je předmětem návrhu ?

Právní forma: Spolek

Údaje týkající se přeshraniční přeměny

 Vyplnit předmětnou část

 Předmětná část formuláře (obsah navržených)

Vybereme soud, pod který místní příslušností spolek spadá.

Podáváme návrh.

Dále vyplňujeme předmětnou část.

Obr. 14 Prvozápis spolku (zdroj: Justice.cz)

**Předmětná část**, uvedená část je vyplněna na základě údajů, které jsou předmětem stanov. Vyplněný formulář musí zpětně odpovídat stanovám. Nejprve se zvolí, o jaký orgán se jedná, zda o kolektivní nebo individuální, název spolku, účel spolku, předměty vedlejší hospodářské činnosti. Kolonka nejvyšší kontrolní orgán je předvyplněna členskou schůzí, jedná o nejčastější případ. Následuje statutární orgán, počet členů statutárního orgánu a způsob jednání. Jako poslední se uvádí údaje o tom, jestli bude mít spolek zřízený kontrolní orgán nebo rozhodčí komisi.

Posledním krokem je vyplnění **závěrečné části**, kde v části navrhovatel se uvedou osoby, které spolek zakládají. Dále se vyplní osoba, která podává návrh za navrhovatele. Následuje kolonka přílohy, do které jednotlivě nahrajeme: stanovy, souhlas s umístěním sídla a souhlasy osob.

V případě, že je vyplněno vše správně, je zpřístupněna volba náhled formuláře a generovat podání.

Soud, kterému je návrh určen ⓘ

Soud: Krajský soud v Brně ▼

Druh podání: Návrh ▼

Vyplnit závěrečnou část Náhled formuláře Generovat podání Uložit Zrušit vše

Závěrečná část formuláře není vyplněna.

Údaje o subjektu, který je předmětem návrhu ⓘ

Právní forma: Spolek

Obr. 15 Zpřístupnění dalšího kroku (zdroj: Justice.cz)

Před odesláním je nutné si v náhledu zkontrolovat vyplněné náležitosti.

Poté je nejčastější variantou vytištění formuláře, jeho podepsání, ověření podpisu a podání na podatelně soudu nebo odeslání poštou, je nutné také doložit přílohy.

Identifikační číslo spolku přiděluje daný soud právnickým osobám zapsaným do veřejného rejstříku.

Nyní spolek musí vyčkat na přijetí usnesení o rozhodnutí soudu, v případě nedostatků bude spolek požádán o doložení či případnou změnu.

#### 7.1.4 Přihláška k registraci k dani z příjmů právnických osob

Pokud spolek dosahuje pouze příjmů z členských příspěvků, tedy z příjmů, které nejsou předmětem daně, nebo jsou od daně osvobozené, nemusí se k dani registrovat. Nicméně pokud bude vykonávat vedlejší činnost je tato registrace nutná. Konkrétně je nutné podat přihlášku do 15 dnů od okamžiku, kdy začne vykonávat příjmovou činnost.

Jedná se o vyplnění univerzálního formuláře.

**Než začnete vyplňovat tiskopis, přečtěte si, prosím, pokyny.**

Finančnímu úřadu pro / Specializovanému finančnímu úřadu

Územní pracoviště v, ve, pro

01 Daňové identifikační číslo  
C Z

otisk podacího razítka finančního úřadu

**PŘIHLÁŠKA K REGISTRACI**  
pro právnické osoby

02

a) k dani z příjmů právnických osob

b) k dani silniční  ode dne

c) k dani z příjmů jako plátcí: 1. daně z příjmů ze závislé činnosti  ode dne

2.1. daně z příjmů FO vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně  ode dne

2.2. daně z příjmů PO vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně  ode dne

3. zajišťující daň z příjmů  ode dne

Obr. 16 Přihláška k registraci (zdroj: Finanční správa.cz)

#### 7.1.5 Případová studie na založení a vznik spolku

Pro lepší a názorné pochopení založení a vzniku spolku jsem se rozhodla vypracovat případovou studii pro jednu ze složek Kulturního klubu Osvětimany, z. s., konkrétně složku Dětského folklorního souboru Klimentek, tento název bude ponechán, pouze bude doplněn o zkratku z. s. Jelikož se jedná pouze o případovou studii, nebudou žádosti přesně podepsané či úředně ověřené.

## Stanovy

Zakladatelé jsou tři fyzické osoby, vedoucí souboru, které se dohodly na obsahu stanov. Tudíž se spolek bude zakládat na základě sepsaných stanov. Tyto stanovy jsou předmětem přílohy II.

## Souhlas s umístěním sídla

V souvislosti se vznikem spolku, je nutné se obrátit na obecní úřad, případně jiného vlastníka nemovitosti, s žádostí o umístění sídla v nemovitosti. V souvislosti se založením souboru žádáme o umožnění sídla v budově obecního úřadu obce.

Městys Osvětimany  
K rukám pana starosty  
Osvětimany 350  
687 42 Osvětimany

Osvětimany 31. 1. 2019

**Věc:** Žádost o souhlas Městysu Osvětimany s umístěním sídla Dětského folklorního souboru Klimentek, z. s., do nemovitosti obecního úřadu Osvětimany.

Vážený pane starosto,

z důvodu platnosti nového občanského zákoníku jsme nuceni uvést sídlo spolku tj. sídlo našeho spolku. Chtěli bychom Vás tímto požádat, zda by se sídlem našeho spolku mohla stát budova obecního úřadu Osvětimany.

Obci by to nepřineslo žádné finanční náklady, ani žádnou administrativu nebo podobné zatížení. Pokud by náhodou došla na obecní úřad, jako na sídlo spolku, nějaká písemnost, obecní úřad by oslovil níže uvedeného statutárního zástupce, který by jakoukoli doručenou zásilku pro náš spolek převzal, taktéž, pokud by z jakéhokoli úřadu přišla spolku jakákoliv zpráva, dotaz či jiné, obecní úřad by odkázal na níže uvedené osoby, které spolek zastupují:

Statutární zástupce spolku

- Bc. Romana Pelikánová, Osvětimany, předseda Dětského folklorního souboru Klimentek, z. s.

Věříme, že nám pomůžete a v rámci pomoci spolkům, naši žádost kladně vyřídíte. Prosíme Vás o souhlas vlastníka nemovitosti viz. příloha.

Velice děkujeme za kladné vyřízení naší žádosti.

Pokud naši žádost odsouhlasíte, nový upravený název našeho spolku by byl: Dětský folklorní soubor Klimentek, z. s., IČO (...) Osvětimany 350, 687 42 Osvětimany

S pozdravem

Bc. Romana Pelikánová  
Předseda

*Obr. 17 Případová studie – žádost o umístění sídla (zdroj: vlastní zpracování)*



### Prohlášení zapisované osoby

Dalším nezbytným krokem je vyřízení úředně ověřených podpisů se souhlasem o uvedení do funkce, a tedy i zápisu do veřejného rejstříku.

Důležité je, aby osoba byla svéprávná a způsobilá vykonávat funkci, a nestála jí tak v cestě žádná jiná překážka k výkonu funkce.

### ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Já, níže podepsaná

Jméno a příjmení: Bc. Romana Pelikánová  
rodné číslo:  
bydliště: Osvětimany

v souvislosti s volbou mé osoby do funkce předsedy spolku s názvem **Dětský folklorní soubor Klimentek, z. s.**, sídlo: Osvětimany 350, IČ: (dále jen „spolek“), souhlasím se zápisem mé osoby do veřejného rejstříku.

Čestně prohlašuji, že splňuji zákonné podmínky pro výkon funkce statutárního orgánu spolku, stanovené v § 152 odst. 2 a § 153 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, tedy zejména:

- Jsem plně svéprávná a i jinak způsobilá vykonávat funkci.
- Není dána žádná jiná překážka výkonu funkce.

Jsem si vědoma, že úmyslné uvedení nepravdivých údajů v tomto čestném prohlášení může být posouzeno jako přestupek nebo trestný čin.

V Osvětimanech dne 31. ledna 2019

---

**Bc. Romana Pelikánová**

*Obr. 18 Případová studie – čestné prohlášení (zdroj: vlastní zpracování)*

Jelikož jsou již vyplněny základní požadavky, může dojít ke kroku zápisu do veřejného rejstříku.

### Zápis do veřejného rejstříku

Nejprve zvolíme, že se jedná o prvozápis spolku.

**Vyberte požadovaný typ návrhu**


Pro zápis nového subjektu zvolte požadovanou právní formu.

Pro ostatní návrhy zadejte identifikační číslo (IČ) subjektu, pro který chcete podat návrh. Pokud se návrh týká více subjektů (například při fúzi), zadejte zde subjekt, který je místně příslušný rejstříkovému soudu, u kterého budete podávat návrh.

V případě přeshraniční fúze zadejte nástupnickou společnost - typy pro přeshraniční fúze slouží k podání návrhu fúzí právních forem s.r.o., a.s. a evropská společnost, podle čl. 2 odst. 2 směrnice 2005/56/ES a k následné výměně informací prostřednictvím evropského systému propojení obchodních rejstříků (BRIS).

**Typ podávaného návrhu:** Prvozápis ▼


**Požadovaná právní forma:** Spolek ▼

 Vytvořit návrh

*Obr. 19 Případová studie – zápis do veřejného rejstříku (Zdroj: Justice.cz)*


Jelikož sídlo spolku je v obci Osvětimany, místní příslušností tento spolek spadá pod krajský soud v Brně a jedná se o návrh. Nyní je potřeba vyplnit předmětnou část a následně závěrečnou část.






Prvozápis - Spolek (návratový kód formuláře GX5L-2QJ-WD708)


**Soud, kterému je návrh určen** 

**Soud:** Krajský soud v Brně ▼


**Druh podání:** Návrh ▼

 Vyberte rejstříkový soud, ke kterému bude návrh podáván. Soud je určen místní příslušností zapsaného subjektu a v případě rejstříkových soudů s pobočkami je rozhodující adresa sídla subjektu. U návrhu na prvozápis bude nastaven místně příslušný soud automaticky po zadání adresy sídla v předmětné části.

 Vyplnit závěrečnou část
  Náhled formuláře
  Generovat podání
  Uložit
  Zrušit vše


 Závěrečná část formuláře není vyplněna.


---

**Údaje o subjektu, který je předmětem návrhu** 

**Právní forma:** Spolek

**Údaje týkající se přeshraniční přeměny**

 Vyplnit předmětnou část

 Předmětná část formuláře (obsah navržených změn) nebyla vyplněna. Pokračujte prosím stisknutím tlačítka.

*Obr. 20 Případová studie – prvozápis spolku (Zdroj: Justice.cz)*

Jakmile byly všechny položky vyplněny, byly odkryty políčka Náhled formuláře a Generovat formulář.

Jelikož je výsledný formulář rozsáhlý, je uveden v příloze III.

Identifikační číslo spolku přiděluje daný soud právnickým osobám zapsaným do veřejného rejstříku. Nyní již spolku nezbývá nic jiného, než vyčkávat přijetí usnesení o rozhodnutí soudu.

## 7.2 Evidence vedení a účetnictví spolku

Jak již bylo uvedeno u úvodní kapitoly 7, metodika je věnována těm spolkům, které nejsou plátcí DPH, a jejich příjmy a majetek nepřevyšuje hodnotu 3 mil. Kč. A právě díky těmto pravidlům můžou vést jednoduché účetnictví.

Z hlediska jednoduchého účetnictví jsou určeny základní knihy, a to peněžní deník, kniha pohledávek a závazků a pomocné knihy. Pomocné knihy slouží zejména k evidenci položek majetku. V současné době se spolky zaměřují na evidenci peněžního deníku a knihy pohledávek a závazků.

Uvedené knihy jsou právě podkladem pro sestavení přehledu o majetku a závazcích a přehledu o příjmech a výdajích.

Knihy se mohou vést různými způsoby. Tradiční je forma papírových knih a formulářů, které je možné zakoupit v papírnictví. Další možností je evidence prostřednictvím Excelových tabulek, které si uživatel vytvoří sám pro své potřeby nebo stáhne vzory z internetu. Poslední, ale nejméně pravděpodobnou možností je zpracování a vedení prostřednictvím účetních softwarů.

Metodika bude zaměřena na všechny uvedené typy a způsoby vedení.

### 7.2.1 Knihy jednoduchého účetnictví

#### 7.2.1.1 Peněžní deník

V peněžním deníku spolky evidují veškeré hotovostní pohyby, ať už na bankovním účtu nebo v pokladně. Nebo jsou zde také evidovány průběžné položky, zejména převody hotovosti mezi pokladnou a bankou.

Evidence probíhá chronologicky, tedy jak jednotlivě po sobě vznikaly a zápisy jednotlivých položek musí být vedeny přehledně a srozumitelně.

Peněžní deník musí obsahovat součty příjmů a výdajů, zejména na konci období nebo při přecházení na novou stranu deníku.

Na konci účetního období se konečné stavy v pokladně a na bankovním účtu uvádějí v přehledu příjmů a výdajů.

Nyní bude věnována pozornost daňovým dokladům, na základě kterých se evidují pohyby v peněžním deníku.

V souvislosti s pohyby probíhá evidence v peněžním deníku na základě tří druhů dokladů:

- příjmový pokladní doklad,
- výdajový pokladní doklad,
- bankovní výpis.

Bankovní výpis zasílají bankovní instituce v pravidelných intervalech, zejména jedenkrát za měsíc nebo si je organizace stahuje z internetového bankovníctví. Naopak s příjmovými a výdajovými doklady je to složitější. Je nutné, aby na každý pohyb v rámci pokladny byl vystaven příjmový/výdajový doklad. Vzorový doklad je uveden v následujícím obrázku (Obr. 12)

<b>Výdajový pokladní doklad</b>		č. ....	ze dne .....
<b>Příjmový pokladní doklad*</b>			
<b>Organizace:</b>		<b>Celkem Kč</b> .....	
<b>Slovy:</b>			
<b>Vyplaceno komu/ přijato od*:</b>			
<b>Účel platby:</b>			
		<b>Vydal:</b>	
		<b>Přijal:</b>	
*nehodící škrtněte			

Obr. 21 Příjmový/výdajový pokladní doklad (Zdroj: vlastní zpracování)

V souvislosti s doklady je důležité uvádět čísla dokladů, díky kterému je docílena provázanosti s peněžním deníkem.

Číslování pokladních dokladů musí odpovídat druhu dokladu, kterého roku se týká a pořadí dokladu.

- příjmové pokladní doklady
  - **PPD2019/001** (kdy PPD značí příjmový pokladní doklad, 2019 značí rok dokladu a 001 – xxx slouží k pořadí dokladů)
  - Případně stačí značení **P19/001** (jakožto příjem roku 19, a pořadí č. 1)
- výdajové pokladní doklady
  - **VPD2019/001** (kdy VPD značí výdajový pokladní doklad, rok dokladu a pořadí dokladu 001 – xxx)
  - nebo **V19/001** (jakožto výdej roku 19, a pořadí č. 1)
- bankovní výpis
  - **BV001/01** (kdy BV001 značí bankovní měsíc za první měsíc a číslo 01 značí položku na bankovním výpise)

Nyní již ke skutečnému vzhledu peněžního deníku.

Peněžní deník je pomyslně rozdělen na dvě strany, kde první strana obsahuje: číslo řádku, datum, číslo dokladu, text, peněžní prostředky, které jsou dále rozděleny na v hotovosti, a v peněžním ústavu. Tyto dva sloupce se dále dělí na příjmy, výdaje a zůstatek. Druhá strana se dělí na příjmy zahrnované do základu daně z příjmů, výdaje ovlivňující základ daně z příjmů, výdaje neovlivňující základ daně z příjmů a příjmy nezahrnované do základu daně z příjmů.

Všechny příjmy a výdaje jsou zaznamenány na první straně, na straně druhé jsou následně děleny do jednotlivých kategorií, které následně slouží k vyplnění daňového přiznání.

číslo řádku	datum	číslo dokladu	text	peněžní prostředky						stav peněžních prostředků	průběžné položky	
				v hotovosti			bankovní účet				příjmy	výdaje
				příjmy	výdaje	zůstatek	příjmy	výdaje	zůstatek			
			převádí se									
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

Obr. 22 První strana peněžního deníku (Zdroj: Vlastní zpracování)

	Příjmy zahrnované do základu daně z příjmů				Výdaje ovlivňující základ daně z příjmů				Výdaje neovlivňující základ daně z příjmů		Příjmy nezahrnované do základu daně z příjmů		
	celkem	z prodeje zboží	z prodeje výrobků a služeb	ostatní	celkem	materiál	zboží	provozní režie	celkem	osobní spotřeba	celkem	peněžní vklady	ostatní
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													

Obr. 23 Druhá strana peněžního deníku (Zdroj: Vlastní zpracování)

### 7.2.1.2 Kniha pohledávek a závazků

Kniha pohledávek je u menších spolků často opomínána. Kniha pohledávek a závazků je stejně důležitá jako peněžní deník, proto se také jedná o druhou ze základních knih jednoduchého účetnictví. Obě knihy musí být vedeny samostatně.

Kniha pohledávek a závazků zahrnuje pohledávky a závazky z obchodních vztahů, z poskytnutých a přijatých záloh, pohledávky a závazky, které vyplývají z dotací.

Do knihy se zapisuje na základě dokladů:

- pohledávky – vydané faktury,
- závazky – přijaté faktury,
- jiné smlouvy – vyúčtování odebraného zboží a služeb.

Pokud spolek bude fakturovat či přijímat faktury v cizí měně, přepočítávají se ke dni jejich vzniku na českou měnu, směnným kurzem, který je vyhlášen Českou národní bankou. Poté při uzavření knih se již neprovádí přepočítání.

Konečné zůstatky, těch pohledávek a závazků, které jsou neuhrazené, se uvádějí v přehledu o majetku a závazcích.

Kniha pohledávek										
	datum	číslo dokladu	odběratel	předmět fakturace	částka celkem	odesláno dne	datum splatnosti	datum úhrady	číslo dokladu (výpisu)	poznámka
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										

Obr. 24 Kniha pohledávek (zdroj: vlastní zpracování)

Kniha závazků										
	datum	číslo dokladu	Dodavatel	přijatý doklad		částka celkem	datum splatnosti	datum úhrady	dokladu (výpisu)	poznámka
				číslo	ze dne					
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										

Obr. 25 Kniha pohledávek (zdroj: vlastní zpracování)

### 7.2.1.3 Pomocné knihy

Jedná se o takové knihy, které slouží a hlavně napomáhají vedení jednoduchého účetnictví.

V těchto knihách evidujeme majetek a zásoby.

#### Evidence hmotného, nehmotného a finančního majetku

Evidence je vedena v případě, že spolek eviduje nějaký majetek. Evidence musí probíhat na kartě majetku. Karta by měla obsahovat – název položky, ocenění, datum pořízení, zvolený způsob daňových odpisů, datum a způsob vyřazení.

Inventární karta dlouhodobého majetku			
Název spolku		IČ:	
		DIČ:	
Rok		číslo karty:	
Název majetku			
Popis			
Inventární číslo		Způsob odepisování	
Dodavatel		Odpisová skupina	
Datum pořízení		Odpisové sazby	
Datum zařazení		Zařadil	
Způsob pořízení		Podpis	

Obr. 26 Příklad evidenční karty majetku (Zdroj: vlastní zpracování)

- **Odpisy majetku**

- Majetek, který je svým charakterem dlouhodobý, je nutné odepisovat. V tomto případě je nutné se řídit zákonem č. 586/1992 Sb. o dani z příjmů. Konkrétně se jedná o paragrafy § 26 - § 32d.
- Je nutné si zákon nastudovat, nebo se obrátit na kvalifikovanou osobu, neboť existují různé způsoby, co snižuje cenu majetku nebo co všechno do ceny majetku vstupuje.
- Vstupní cenou může být pořizovací cena nebo vlastní náklady.
- Vstupní cena se snižuje o bezúplatné příjmy ve formě peněžního daru, jako účelové prostředky na pořízení hmotného majetku.
- Dále je potřeba majetek zařadit do správné odpisové skupiny, kdy jednotlivé druhy majetku jsou uvedeny v příloze č. 1 daného zákona.
- Jakmile je majetek zařazen, přichází na řadu odpisy. Spolek si může vybrat buď rovnoměrné odepisování nebo zrychlené odepisování, dle toho se řídí příslušnou tabulkou, ve které jsou uvedeny roční odpisové sazby.

Tvorba pořizovací ceny				
Datum	Doklad	Text	Pořizovací cena	
Celková pořizovací cena				
Daňové odpisy				
Pořadové číslo	Rok	Vstupní cena	Odpisy	Zůstatková cena
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Vyřazení				
Doklad o vyřazení			Vyřadil	
Datum vyřazení			Podpis	
Způsob vyřazení				

Obr. 27 Druhá část karty majetku (Zdroj: Vlastní zpracování)

- Pro představu si uvedeme daňové odpisy v případě nákupu osobního automobilu. Automobil bude pořízen v lednu roku 2019, bude se jednat o Škodu Octavii, pořízenou za 650 000 Kč, automobil spadá do druhé odpisové skupiny, doba odepisování je 5 let. (Údaje jsou pro účely práce smyšlené)



- Odpisy rovnoměrné se počítají:
  - 1. rok –  $Vstupní\ cena * odpisová\ sazba\ v\ prvním\ roce / 100$  (1)
  - 2. rok –  $Vstupní\ cena * odpisová\ sazba\ v\ druhém\ roce / 100$  (2)

Tab. 18 Rovnoměrné odpisy automobilu

Rovnoměrné odpisy				
Roky	Odpisová sazba	Odpis	Oprávký	Zůstatková cena
1.	11	71 500	71 500	578 500
2.	22,25	144 625	216 125	433 875
3.	22,25	144 625	360 750	289 250
4.	22,25	144 625	505 375	144 625
5.	22,25	144 625	650 000	0

Zdroj: vlastní zpracování

### Evidence neodpisovaného dlouhodobého majetku

V tomto případě se majetek eviduje stejně jako odpisovaný majetek v rámci inventárních karet. Jediným rozdílem je, že se odpisy nebudou počítat, a tím pádem uvedená část tabulky zůstane prázdná.

### Evidence zásob

Pokud spolek má nebo tvoří zásoby, bude je nejčastěji evidovat na skladních kartách. Evidence by měla zachycovat: název a popis majetku, datum pořízení, pořizovací cenu, počet jednotek majetku a datum vyřazení.

Nejčastějším druhem zásob u spolku je materiál nebo výrobky. Materiálem lze chápat například krmivo pro zvěř či ryby v rybníku.

Spolek sdružující osoby se zájmem o výrobu keramiky, tvoření a další kreativní činnosti, bude mít jako materiál hlinu na výrobu keramiky. Následně ve výrobcích budou evidovány keramické hrníčky či jiné výrobky. Tyto výrobky mohou být prodávány na místních jarmarcích, kde za drobný výtěžek bude opět nakoupen materiál.

Tab. 19 Karta zásob

Číslo skladové zásoby:			
Dodavatel:			
Název:		Poznámka:	
Cena/jednotka množství:			
Datum	Doklad	Příjem v ks	Výdej v ks
Zůstatek ke dni .....ks .....Kč			

Zdroj: Pelikánová (2018, str. 73), vlastní zpracování

### 7.2.2 Vyúčtování pořádání akcí

Nejjednodušším způsobem je vytvoření si tabulky, kde na jedné straně budeme zapisovat všechny příjmy, na straně druhé všechny výdaje v souvislosti s pořádanou akcí.

Do dané tabulky se budou zapisovat nejprve výdaje, které souvisí s nákupem na akci, od občerstvení na prodej do bufetu po rekvizity na vystoupení, či potřeby na výzdobu místnosti, ve které se akce bude konat, nebo pronájem této místnosti. Celkové výdaje je možné zapsat prostřednictvím jednoho řádku do peněžního deníku a následně do kolonky výdaje ovlivňující základ daně z příjmů.

Tab. 20 Výdaje na pořádání akce

Výdaje		
Číslo dokladu	Účel platby	Částka (Kč)
<b>Výdaje celkem</b>		

Zdroj: vlastní zpracování

Druhá tabulka bude vytvořena pro příjmy, které z akce vyplynou. Konkrétně se bude jednat o příjmy ze vstupného nebo výdělek z baru. Neméně podstatné budou příjmy, neboli zálohy, které bylo nutné zaplatit s nákupem sudového piva či kofoly. Celkové příjmy bu-

dou opět zapsány do peněžního deníku jedním řádkem a budou vstupovat do příjmů zahrnovaných do základu daně z příjmů.

Tab. 21 Příjmy z pořádání akce

Příjmy		
Číslo dokladu	Účel platby	Částka (Kč)
<b>Výdaje celkem</b>		

Zdroj: vlastní zpracování

Následně budou od příjmů odečteny výdaje, a bude tak zjištěn zisk nebo ztráta z pořádání této akce.

Na pořádání těchto akcí je ve většině případů vybíráno vstupné. Dobrovolné vstupné je vlastně dar od návštěvníka, nikdo mu nepřikazuje vstupné zaplatit a jeho výše je víceméně na něm samotném. Proto se v tomto případě jedná o dar, který je od daně z příjmů osvobozený. V případě stanoveného vstupného se již jedná o příjem z hlavní činnosti, který může být osvobozen pouze v případě, jsou-li náklady související s akcí vyšší. Dle zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, může daná obec stanovit poplatek ze vstupného a platí ho pořadatel. Ve skutečnosti se poplatek neplatí, pokud se jedná o účel charitativní nebo veřejně prospěšný.

### 7.2.3 Získávání peněžních prostředků

Jak získávat peněžní prostředky na činnost? Nejčastějším způsobem se prostředky získávají prostřednictvím členských příspěvků, které jsou dány stanovami spolku. Dalším způsobem může být fundraising, dotace či granty ať už od soukromých osob, nadací, či z rozpočtů obec, kraje. Vždy je potřeba vědět, kde se granty a dotace vypisují a pohlídat si potřebné dokumenty, které je potřeba vyplnit a odevzdat.

#### 7.2.3.1 Fundraising

Nejjednodušší variantou je fundraising, což je aktivita sloužící k získání prostředků na činnost od jednotlivců, od firem či od nadací. Nejčastější a hlavně nejúčinnější jsou metody osobního setkání s dárcem nebo oslovení prostřednictvím dopisu. Zejména u malých spolků je tato forma založena na základě známosti a to, že dárcem zná činnost spolku, tudíž není

potřeba spolek představovat. Nejlepší variantou je osobní setkání se žádostí o podporu spolku, které je nejčastěji podloženo dopisem.

Žádost o poskytnutí daru by měla obsahovat:

- název spolku, který žádá,
- účel, na který bude dar využitý,
- a jakým způsobem může dojít k předání daru.

Žádost by měla být napsaná osobním způsobem a měla by dárce přesvědčit, aby podpořil činnost spolku prostřednictvím daru.

Následně pokud se jedná o poskytovatele daru, právnickou osobu, která si prostřednictvím daru může snížit svůj daňový základ, je nutné vytvořit a sepsat darovací smlouvu.

Darovací smlouva by měla obsahovat:

- smluvní strany – dárce a obdarovaný,
- o jaký dar se jedná – peněžní nebo nepeněžní,
- na co dar dárce poskytuje,
- místo, kde je smlouva uzavřena,
- podpisy obou stran.

□ —

**DAROVACÍ SMLOUVA**  
uzavřená podle § 2055 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění

**jméno a příjmení:**  
datum narození:  
bydliště:  
(dále také jen „dárce“)

a

**jméno a příjmení:**  
datum narození:  
bydliště:  
(dále také jen „obdarovaný“)

Takto:

- Dárce touto smlouvou bezplatně převádí právo k níže specifikovanému daru na obdarovaného a obdarovaný dar do svého vlastnictví přijímá.
- Darem dle této smlouvy je: částka ..... Kč, slovy ..... korun českých / věc.....v hodnotě.....Kč, slovy..... korun českých
- Dar je dle dohody smluvních stran určen k následujícímu účelu: .....
- Obdarovaný svým podpisem na této smlouvě potvrzuje, že dar při jejím podpisu převzal / dar bude převeden na bankovní účet číslo..... do ..... dnů ode dne uzavření této smlouvy.
- Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom
- Tato smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami

V ..... dne .....

\_\_\_\_\_

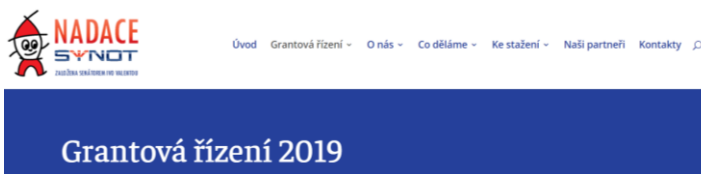
dárce
obdarovaný

*Obr. 28 Vzor darovací smlouvy (zdroj: Vit, 2015, str. 151, vlastní zpracování)*

### 7.2.3.2 Dotace a granty

Veškeré dotace a granty jsou vypisovány prostřednictvím internetových stránek nadací či krajských úřadů, proto je nutné, aby spolek v případě zájmů o prostředky sám aktivně prohledával stránky a případné možnosti dotací si vyhledal.

Nadace se nejčastěji žádají na základě připraveného projektu o finanční prostředky, náležitosti si upravuje vždy příslušná nadace. Následně je tato žádost posouzena a dle výsledku je poskytnuta částka celá, menší či žádná.



*Obr. 29 Příklad sekce grantového řízení (Zdroj: nadacesynot.cz)*

The screenshot shows the website 'Zlínský kraj' with a navigation menu at the top. The 'DOTACE' link is circled in red. The main content area is titled 'DOTACE A GRANTY' and 'Fond Zlínského kraje - sekce KULTURA'. It features three columns of information: a program announcement for 'KUL05-19 PROGRAM OTEVŘENÉ BRÁNY', a program announcement for 'KUL03-19 PROGRAM NA PODPORU STAVEBNÍ OBNOVY A RESTAUROVÁNÍ KULTURNÍCH PAMÁTEK A PAMÁTEK MÍSTNÍHO VÝZNAMU', and a call for applications for 'Výzva k předložení žádostí o dotaci z Fondu Zlínského kraje, sekce KULTURA na období od 1. 1. 2019 do 31. 8. 2019'. A calendar for March 2019 is also present.

Obr. 30 Příklad sekce granty a dotace (Zdroj: kr-zlínský.cz)

### Jak vlastně může spolek zažádat o dotaci či grant?

Jakmile se spolek rozhodne požádat o dotace, jeho první kroky povedou na stránky poskytovatele dotací a pokusí se najít, zda konkrétně na jeho záměr není dotace vypsaná. Pokud bude úspěšný, je nutné dále postupovat na základě požadavků daných poskytovatelem dotace.

Tab. 22 Kroky k získání dotace

Kroky k získání dotace		
<b>1. krok</b>	Nápad	V prvním kroku je důležité si stanovit, na co chci dotaci žádat.
<b>2. krok</b>	Najít dotační program	Jakmile je jasný nápad, je nutné najít vypsaný dotační program. Abychom si byli jisti, že se jedná o správný program, musí spolek být přesvědčen, že: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dotační program zahrnuje náš nápad</li> <li>• splňuje požadavky na žadatele</li> <li>• má dost času na zpracování žádost</li> <li>• rozpočet projektu je v mezi požadované dotace</li> </ul>
<b>3. krok</b>	Zpracování žádosti	Pokud je splněn krok dva, přechází se ke zpra-

		cování žádosti. Je potřeba se seznámit s požadavky, které jsou potřeba ke zpracování žádosti
<b>4. krok</b>	Předložení žádosti	Žádost je nutné odevzdat stanoveným způsobem do stanoveného data pro podání žádosti. Poté je žádost vyhodnocena a následují dvě možnosti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• projekt je schválen</li> <li>• projekt je neschválen</li> </ul> Další kroky jsou pro případ, že se je projekt schválen
<b>5. krok</b>	Realizace projektu	Dotace je většinou poskytnuta až po realizaci projektu, a prostředky jsou poskytnuty pouze v případě, že jsou dodrženy všechny stanovené podmínky
<b>6. krok</b>	Vyúčtování projektu	Poslední fází je vyúčtování tím způsobem, že se předkládají uhrazené doklady a celá dotace je následně vyúčtována

Zdroj: vlastní zpracování

Nyní si představme názorný příklad. Spolek, který se zabývá kulturou v obci, se rozhodl uspořádat folklorní festival. Prvním krokem je pozvání folklorních souborů, které by tuto akci podpořily. Další důležitý krok je získání finančních prostředků, neboť pořádání festivalu je finančně náročné. Finanční prostředky jsou potřeba na propagaci akce, jako jsou plakáty, pronájem prostoru, pronájem pódia, zabezpečení ozvučení, dopravu účinkujících, případně zajištění občerstvení či ubytování. Částečně může prostředky získat od individuálních dárců nebo si nalézt podporu v podobě dotace.

V této fázi spolek začne dotace hledat. Pokud se podívá na dotace vypisované Zlínským krajem, zjistí, že kraj vypsál dotaci v lednu 2019, a to konkrétně s názvem Program na podporu kulturních aktivit a akcí. Podmínky pro získání dotace a na co je ji možné využít, jsou uvedeny v následující tabulce (Tab. 23).

Tab. 23 Podmínky pro získání dotace

<b>Podmínky pro získání dotace</b>		
<b>Lhůta pro podání žádostí</b>	1. kolo	2. kolo
	19. 1. 2019 – 1. 2. 2019	1. 7. 2019 – 1. 8. 2019
<b>Termín konání akce</b>	1. 1. 2019 – 31. 8. 2019	1. 8. 2019 – 31. 12. 2019

<b>Podporované aktivity</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• estetická výchova dětí a mládeže,</li> <li>• rozvoj amatérské a místní kultury,</li> <li>• podpora profesionálních kulturních aktivit.</li> </ul>	
<b>Minimální/ maximální výše dotace na 1 projekt</b>	Min. 10 000 Kč	Max. 70 000 Kč
<b>Maximální míra dotace</b>	70% celkových výdajů na projekt	
<b>Územní vymezení projektu</b>	Projekt musí být realizován na území Zlínského kraje	
<b>Výdaje způsobilé projektu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pronájem prostor,</li> <li>• honoráře umělců,</li> <li>• cestovní náhrady,</li> <li>• doprava účinkujících,</li> <li>• výdaje na propagaci,</li> <li>• ubytování pro účastníky projektu,</li> <li>• zajištění technického zabezpečení,</li> <li>• aj.</li> </ul>	
<b>Výdaje nezpůsobilé projektu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pronájem skákacích hradů pro děti,</li> <li>• výdaje na pohoštění, občerstvení,</li> <li>• pořízení upomínkových předmětů,</li> <li>• nákup květin a dekorací,</li> <li>• aj.</li> </ul>	
<b>Povinné přílohy žádosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kopie smlouvy o zřízení účtu,</li> <li>• kopie výpisu z obchodního rejstříku,</li> <li>• kopie dokladu o volbě statutárního zástupce.</li> </ul>	
<b>Podávání žádosti</b>	Elektronicky a následně v tištěné podobě	
<b>Hodnocení</b>	Na základě přidělení bodů dle kritérií (max. 100 bodů)	
<b>Rozhodnutí</b>	1. kolo březen/duben 2019	2. kolo srpen/září 2019

Zdroj: Zlínský kraj, vlastní zpracování

Všechny kroky je nutné dodržet, pokud by byl některý nesplněn, žadatel by nebyl zařazen do výběrového řízení. Většinou jsou dopředu nachystány tabulky žádostí, které žadatel o dotaci vyplní. Tento způsob je jednodušší a to proto, že se žadatel striktně drží předem stanovených povinností.



### 7.2.4 Daňová problematika

Daně a vše kolem nich je velmi specifická a složitá oblast, která dává zabrat účetním a daňovým poradcům napříč celým podnikatelským sektorem. Není tomu ani jinak u neziskových organizací, protože se všechny organizace řadí mezi daňové poplatníky. Na základě svého charakteru jsou od většiny daní úplně nebo částečně osvobozeny.

Jelikož se metodika zabývá menšími spolky a slouží právě jim, je velmi pravděpodobné, že účetnictví a vše kolem něj, je vedeno osobou, která nemá dostatečné znalosti ať už o účetnictví nebo o daních. Většinou je to obyčejná fyzická osoba, která se pouze stará o vedení a zapisování pokladny, a nejedná se tak o osobu, která by měla ekonomické vzdělání. V podstatě evidenci spolku může vést kdokoliv.

Problematika daní je složitější. Uvedená metodika se bude zabývat poukázáním, jaké situace můžou nastat, a jak správně vyplnit daňové přiznání. Nicméně nelze řešit všechny daňové problémy, a v případě, že nastanou, je třeba vyhledat odbornou pomoc v konkrétní situaci.

#### 7.2.4.1 Daň z příjmů právnických osob

V rámci daní, a specificky u daně z příjmů, již nemluvíme o neziskové organizace, ale o veřejně prospěšném poplatníkovi, který je uveden v paragrafu 17a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Veřejně prospěšný poplatník je ten, kdo nemá jako hlavní činnost podnikání.

Než začnete vyplňovat tiskopis, přečtěte si, prosím, pokyny.

Finančnímu úřadu pro / Specializovanému finančnímu úřadu

Územní pracoviště v, ve, pro

01 Daňové identifikační číslo

otisk podacího razítka finančního úřadu

## PŘIHLÁŠKA K REGISTRACI pro právnické osoby

02

a) k dani z příjmů právnických osob

b) k dani silniční  ode dne

c) k dani z příjmů jako plátcí: 1. daně z příjmů ze závislé činnosti  ode dne

2.1. daně z příjmů FO vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně  ode dne

2.2. daně z příjmů PO vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně  ode dne

3. zajišťující daň z příjmů  ode dne

Obr. 31 Přihláška k dani z příjmů (zdroj: Finanční správa.cz)

Pokud veřejně prospěšný poplatník začne provozovat či vykonávat činnost, která je zdrojem příjmů a začne mít tedy příjmy, které jsou předmětem daně, musí se nejprve do 15 dní od zahájení činnosti zaregistrovat u příslušného správce daně. V opačném případě, pokud má příjmy, které nejsou předmětem daně, registraci provádět nemusí.

### **Kdy nemusím podávat daňové přiznání?**

Daňové přiznání k dani z příjmů nemusejí podávat všechny neziskové organizace. V případě, že veřejně prospěšný poplatník má pouze příjmy, které nejsou, a tím pádem nespádají do předmětu daně nebo jsou od daně osvobozené, nemá tento poplatník povinnost podat daňové přiznání dle § 38mb zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Pokud veřejně prospěšnému poplatníkovi nevznikla daňová povinnost k dani z příjmů, není povinen danou skutečnost sdělovat správci daně dle § 38mc zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

### **Kdy musím podávat daňové přiznání?**

Jak bylo uvedeno výše, pokud veřejně prospěšný poplatník začne dosahovat příjmů, které jsou předmětem daně, je povinen se k dani zaregistrovat a následně podávat daňové přiznání nejpozději do tří měsíců od konce zdaňovacího období. Konkrétně zdaňovací období je od 1. 1. 2018 do 31. 12. 2018, daňové přiznání musí být podáno do 31. 3. 2019.

Předmětem daně jsou příjmy z vedlejší činnosti, z reklamy, z členských příspěvků, v podobě úroků a z nájemného. Předmětem daně nejsou příjmy z nepodnikatelské činnosti pouze v případě, že výdaje na danou činnost jsou vyšší. Od daně jsou například osvobozeny členské příspěvky a výnosy kostelních sbírek.

Základem daně je rozdíl mezi příjmy a výdaji spolku, nicméně existují položky snižující základ daně. Pro veřejně prospěšného poplatníka jsou uvedeny v § 20 odst. 7 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Daný paragraf uvádí, že si poplatník může snížit základ daně až 30 % základu daně, maximálně do výše 1 000 000 Kč, pokud budou prostředky použity na krytí nákladů nepodnikatelské činnosti v dalším zdaňovacím období. Pokud vypočítaná hodnota je nižší než 300 000 Kč, lze tuto částku odečíst maximálně ve výši základu daně. (Finanční správa.cz, © 2013 - 2018)

### **Vyplnění daňového přiznání**

Tiskopis přiznání k dani z příjmů právnických osob je k dispozici na webových stránkách finanční správy.

Nejprve je nutné vyplnit vrchní část, kde spolek vyplňuje finanční úřad, pod který spadá a oddíl I., který obsahuje informace o poplatníkovi.

**Oddíl II.** Nejdůležitějším řádkem je řádek 10, kde se zapíše rozdíl mezi příjmy a výdaji.

II. ODDÍL – daň z příjmů právnických osob (dále jen „daň“)			
Řádek	Název položky	Vyplní v celých Kč	
		poplatník	finanční úřad
10 <sup>a)</sup>	Výsledek hospodaření (zisk +, ztráta –) <sup>3)</sup> nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji <sup>3)</sup> ke dni <input type="text"/>		

Obr. 32 Oddíl II. daňového přiznání (Zdroj: tiskopisy finanční správa)

Pokud má spolek daňové odpisy, dále vyplní řádek 40 a následně se provede součet v řádku 70. Řádek 101 zahrnuje ztrátovou hlavní činnost, dotace a úroky. Řádek 109 pokud jsou zahrnuty v příjmech a výdajích, zahrnuje bezúplatné příjmy, tedy dary. Řádek 110 zahrnuje členské příspěvky. Následně se provede opět součet.

100	Příjmy, které nejsou předmětem daně podle § 18 odst. 2 zákona, pokud jsou zahrnuty ve výsledku hospodaření nebo v rozdílu mezi příjmy a výdaji (ř. 10)		
101	Příjmy, jež u veřejně prospěšných poplatníků, nejsou předmětem daně podle § 18a odst. 1 zákona, pokud jsou zahrnuty ve výsledku hospodaření nebo v rozdílu mezi příjmy a výdaji (ř. 10)		
109 <sup>a)</sup>	Příjmy osvobozené od daně podle § 19b zákona, pokud jsou zahrnuty ve výsledku hospodaření nebo v rozdílu mezi příjmy a výdaji (ř. 10)		
110 <sup>a)</sup>	Příjmy osvobozené od daně podle § 19 zákona, pokud jsou zahrnuty ve výsledku hospodaření nebo v rozdílu mezi příjmy a výdaji (ř. 10)		

Obr. 33 Oddíl II. Daňového přiznání – 2. část (Zdroj: tiskopisy finanční správa)

V případě, že jsou vyplněny hodnoty v řádku 40, je nutné podrobně tyto údaje vyplnit v příloze č. 1 II. oddílu.

Nyní se přesuneme k vyplnění základu daně. Základ daně je uveden na řádku 200, shodné řádky s řádkem 200 jsou řádek 220 a 250. Na následujícím řádku 251 můžeme uplatnit položky snižující základ daně dle § 20 odst. 7 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Díky tomu se ve většině případů objeví na řádku 270 nula, která je doplněna do řádku 340, a tím je známa celková daň.

Na konci je již přiznání pouze podepsáno odpovědnou osobou. Následně dochází k odevzdání na příslušném finančním úřadu ve stanovené lhůtě.

Pro lepší přehlednost byla vytvořena tabulka, která upravuje vyplnění přiznání pro spolky, které nemají odpisy a výdaje a příjmy, které nejsou zahrnuty ve výsledku hospodaření.

oddíl I	základní údaje		
oddíl II	ř. 10	výsledek hospodaření k 31. 12.	rozdílní mezi příjmy a výdaji
	ř. 200	základ daně před úpravou	stejně jako řádek 10
	ř. 220	základ daně po úpravě	
	ř. 250	základ daně po úpravě	
	ř. 251	částka podle §20, snížení základu daně	30%základu daně - pokud je částka nižší než 300 000, je možno odečíst celý základ daně až do této výše
	ř. 270	základ daně po úpravě o část základu daně)	řádek 250 - ř. 251 (většinou bude 0)
	ř. 290	daň	0 (pokud je řádek 270 = 0)
	ř. 340	celková daň	rovno ř. 290
příloha č.1 II. Oddílu	K. vybrané ukazatele hospodaření	roční úhrn čistého obratu	příjmy celkem
prohlášení na poslední straně	podepisuje fyzická osoba, oprávněná k podpisu - tedy předsedkyně		

Obr. 34 Přehled pro vyplnění přiznání spolku (zdroj: vlastní zpracování)

#### 7.2.4.2 Další daně

V kapitole jsou pouze stručně uvedeny další daně, které by se spolků mohly týkat. V každém případě je lepší konzultace s odborníkem, nejde zde totiž narazit na veškeré problémy ohledně daní.

#### Daň z přidané hodnoty

Zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty. Většiny spolků se DPH netýká, a to z důvodu, že plátcem se stává osoba, které obrat přesáhne 1 milion korun za předcházejících dvanáct kalendářních měsíců. Na tento obrat spolky a zejména menší spolky v menších obcích nedosahují, proto daň nemusí být dále rozváděna. Je třeba podotknout, že pokud je spolek plátcem DPH, vyvolává to velké administrativní náklady.

#### Daň silniční

Upravuje zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční. Předmětem daně jsou vozidla, která jsou registrována a provozována v České republice a používána poplatníkem k dani z přidané hodnoty. Zde ale tvoří výjimku veřejně prospěšný poplatník, který používá prostředek ke své činnosti, pokud jeho příjmy z této činnosti nejsou předmětem daně z příjmů. Tito poplatníci daň platit nemusí v případě, že jim nevzniknou daňové příjmy.

Pokud spolek má zdanitelné příjmy a auto v majetku spolku, musí daň platit, jakožto provozovatel zapsaný v technickém průkaze. Základem daně je u osobních automobilů zdvihový objem motoru v cm<sup>3</sup>. Roční sazby jsou dány zákonem.

### **Majetkové daně**

Daň z nemovitých věcí, zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí. Dle zákona jsou pozemky ve vlastnictví spolků v paragrafu § 4 písmeno f osvobozeny, v případě, že tvoří celek se stavbou. Stavby jsou dle zákona osvobozeny v § 9 písmeno f.

Daň z nabytí nemovitých věcí, zákonné opatření senátu č. 340/2013 Sb., o dani z nabytí nemovitých věcí. Zákon nijak neupravuje veřejně prospěšného poplatníka. V tom případě bude daň z nabytí řešena stejným způsobem jako u jiných právnických osob.

### **Elektronická evidence tržeb**

V rámci elektronické evidence tržeb je pro spolky finanční správou vytvořena metodika, která je dostupná na webu [etrzby.cz](http://etrzby.cz).

Pokud spolek má pouze hlavní nepodnikatelskou činnost, EET se ho netýká. Do evidence patří pouze činnost podnikatelská neboli výdělečná, která je soustavná a za účelem dosažení zisku. Tato činnost se ale dále dělí na drobnou a významnou. Drobná činnost nespadá do evidence tržeb, ale nesmí překročit za rok 300 tis. Kč nebo 5% celkových výnosů nebo příjmů. Nicméně menších spolků se týká zejména hranice 300 tisíc.

Jako příklad si uveďme hasičský bál, který se koná jednou ročně. Zisk ze vstupenek a tomboly se použije na činnost hasičů a nakoupení jejich vybavení. V tomto případě se jedná o příležitostnou výdělečnou činnost, která souvisí s činností spolku. EET tedy není nutné.

Kdy už je evidence tržeb nutná? Rybáři budou před vánoce prodávat kapry, tržby jsou 350 tisíc korun. Překročili hranici, a jedná se tak o pravidelnou soustavnou činnost.

V případě, že by spolek překročil stanovenou hranici, což u menších spolků není pravděpodobné, musí postupovat dle zákona č. 112/2016 Sb. o evidenci tržeb.

### **7.2.5 Způsoby vedení účetnictví spolku**

Účetnictví může být vedeno buď formou papírových formulářů, na počítači v programu Excel či jemu podobnému nebo prostřednictvím účetního softwaru, který je určen neziskovým organizacím.

### **Papírová forma**

Jinak řečeno, jedná se o starou dobrou klasiku, kdy dochází k evidování ručním způsobem do předem připravených knih. Zejména pokud má spolek starší pokladní či účetní, nebo tato účetní nezvládá práci na počítači, je vedení jednoduchého účetnictví tímto systémem pro ni nejjednodušší způsob.

V dnešní době existuje spousta různých druhů již předchystaných knih, které jsou běžně dostupné v papírnictví či jiných obchodech specializujících se na kancelářské potřeby.

Peněžní deník vedený knihou pod názvem jednoduché účetnictví pro neplátce DPH se běžně pohybuje okolo 40 – 55 Kč. Kniha pohledávek a závazků je běžně k dostání za 30 – 40 Kč. Inventární kniha pro hmotný a nehmotný majetek stojí přibližně 30 – 35 Kč.

Celkově můžeme říct, že se jedná o velmi levnou záležitost, neboť ve většině případů tyto knihy budou sloužit více než jeden rok. Zpravidla záleží na tom, kolik dokladů je ve spolku evidováno za jeden rok.

### **Zpracování na počítači**

Další variantou může být zpracování pomocí tabulkového programu v počítači, například Microsoft Excel, LibreOffice či méně známé Gnumeric, Calc. V rámci těchto programů lze jednoduše danou tabulku sestavit a naformátovat, aby fungovala správně. V jiném případě lze stáhnout již přednastavenou tabulku z internetu, která je ve většině případů zdarma.

Pokud účetní spolku vlastní některý z programů pro zpracování tabulek a svůj počítač, je to výhra. Zejména v tom směru, že nám nebudou vznikat žádné náklady, které povedou ke zpracování účetnictví prostřednictvím počítače.

Některé programy jsou ke stažení zdarma většinou na určitou dobu. Pokud by se jednalo o dlouhodobější záležitost, navrhuji program zakoupit. Například program Microsoft Excel stojí 2 850 Kč naopak LibreOffice je program, který je dostupný zcela zdarma.

Pro spolky a všechny ostatní je nejlepší nejlevnější varianta, proto bude nepřijatelnější LibreOffice.

### **Účetní software**

U účetních softwarů se bude jednat o dražší záležitost. Menší spolky, pro které je zpracována metodika, většinu funkcí účetních softwarů nevyužijí. Zpracování pomocí účetního softwaru je vhodné spíše pro účetní, která má na starost větší množství spolků. V níže uve-

dené tabulce (Tab. 22) jsou srovnány dva nejznámější účetní softwary, kdy pro první dvě verze vychází levnější program Pohoda. Pokud by spolek měl zájem o komplexní řešení, vychází levněji program Money S3. Ceny uvedené v tabulce u softwaru Money S3, jsou již ponížené o 50%, neboť společnost nabízí pro neziskové organizace padesáti procentní slevu na nákup účetního programu.

Tab. 24 Srovnání účetních softwarů

Název programu	Verze	Cena
Money S3	Základní	2 495 Kč
	Střední	4 995 Kč
	Plná	7 495 Kč
Pohoda 2019	Mini	1 980 Kč
	Lite	3 980 Kč
	Standard	7 980 Kč

Zdroj: vlastní zpracování

Je nutné ale uvést, že uvedené ceny programu jsou pouze pro jeden počítač.

### 7.2.6 Uzavření knih a zveřejňovací povinnost spolků

Na konci období je nutné uzavřít knihy, a do šesti měsíců si splnit zveřejňovací povinnost.

#### Uzavření knih

Ještě před uzavřením je třeba provést inventarizace a následné proúčtování změn. Malé spolky většinou nemají takové množství prostředků, u kterých by docházelo k velkému množství inventárních rozdílů.

Uzavření knih probíhá k poslednímu dni účetního období a to tak, že se:

- zjišťují souhrnné částky v peněžním deníku a to jak v pokladně, tak na bankovním účtu,
- zjišťuje se stav pohledávek a závazků, které nebyly uhrazeny či vyrovnány,
- zjištění stavu majetku v knihách majetku,
- ostatní účetní záznamy a pomocné knihy,
- případně zjištění kurzových rozdílů.

Pokud je účetnictví vedeno papírově, řádky se podtrhnou, aby bylo jasně zřetelné, že se zde nachází konec účetního období.

### Zveřejňovací povinnost

Jakmile jsou knihy uzavřeny a všechno sedí, je účetní či ekonom spolku povinen sestavit přehled o příjmech, výdajích a přehled o majetku a závazcích, který má poté povinnost zveřejnit ve veřejném rejstříku.

Přehled o majetku a závazcích			
A. MAJETEK	Stav		
	Počáteční stav	Konečný stav	
Dlouhodobý nehmotný majetek (v zůstatkové ceně)			
Dlouhodobý hmotný majetek (v zůstatkové ceně)			
Finanční majetek (cenné papíry, peněžní vklady)			
Peněžní prostředky v hotovosti a ceniny			
Peněžní prostředky na bankovních účtech			
Zásoby			
Pohledávky			
Úvěry a zápůjčky poskytnuté			
Ostatní majetek			
<b>Majetek celkem ( Ř. 01 až 09 )</b>			
B. ZÁVAZKY	Stav		
	Počáteční stav	Konečný stav	
Závazky			
Úvěry a půjčky přijaté			
<b>Majetek celkem ( Ř. 21 + 22 )</b>			
<b>Rozdíl majetku a závazků ( Ř 10 - 23 )</b>			

Obr. 35 Obecný vzor přehledu o majetku a závazcích (Zdroj: Dobrozemský a Stejskal, 2017 vlastní zpracování)



Přehled o majetku a závazcích			
A. PŘÍJMY	činnost		
	hlavní	hospodářská	celkem
Prodej zboží			
Prodej výrobků a služeb			
Příjmy z veřejných sbírek			
Přijaté peněžní dary (mimo veřejné sbírky)			
Přijaté členské příspěvky			
Dotace a příspěvky přijaté z veřejných rozpočtů			
Ostatní			
Průběžné položky			
Kursově rozdílly			
<b>Příjmy celkem</b>			
<b>B. VÝDAJE</b>			
Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek			
Materiál			
Zboží			
Služby			
Mzdy			
Pojistné za zaměstnance a zaměstnavatele			
Ostatní osobní výdaje			
Ostatní			
Průběžné položky			
Kursově rozdílly			
<b>Výdaje celkem</b>			
<b>Rozdíl příjmů a výdajů</b>			

Obr. 36 Obecný vzor přehledu o příjmech a výdajích (Zdroj: Dobrozemský a Stejskal, 2017, vlastní zpracování)

Jakmile jsou přehledy vyplněny, je potřeba si splnit zveřejňovací povinnost. Nejjednodušším způsobem pro spolky v menších obcích je zaslání souboru vypáleného na CD-R a s průvodním dopisem, podepsaným oprávněnou osobou, zaslat na adresu příslušného soudu.

Elektronické podání není možné, pokud spolek nemá vlastní datovou schránku nebo vyřízený elektronický podpis. Ve většině případů elektronický podpis či datové schránky spolky, pro které je metodiky připravena, nemají.

### 7.3 Směrnice

Spolek nemusí být řízen pouze stanovami, na jejichž obsahu se shodnou zakladatelé spolku hned v jeho počátku. Spolek si tedy může vytvořit vnitřní předpis, dle kterého bude organizován. Směrnice by neměla být v rozporu se stanovami.

Spolek může mít různé druhy vytvořených směrnic, například směrnice pro členství a členské příspěvky, pro ochranu osobních údajů nebo pro hospodaření spolku či vedení evidence účetnictví.

Jako poslední je uvedena směrnice pro vedení účetnictví. Touto směrnicí může být také uvedená metodika, která se v jedné ze svých částí zabývá právě evidencí a vedení účetnictví.

Struktura směrnice je obecně upravena na základě požadavků spolku. Většinou se jedná o stručný výpis co a jak by měl spolek dělat.

Vzory směrnic jsou vypracovány na základě několika obecných zdrojů.

### 7.3.1 Směrnice pro členství a úhradu členských příspěvků

Uvedená směrnice rozšiřuje zásady členství uvedené ve stanovách spolku. Stanovy jsou většinou sepsány při založení spolku a později se již moc neupravují. Zejména členské příspěvky se můžou měnit častěji, proto je dobré mít vytvořenou směrnici vždy na určité období a případně ji měnit.

#### SMĚRNICE PRO ČLENSTVÍ A ÚHRADU ČLENSKÝCH PŘÍSPĚVKŮ SPOLKU.....

##### Čl. I. Všeobecné podmínky

1. Uvedená směrnice pro členství a úhradu členských příspěvků ve spolku.....byla vytvořena a schválena výborem/předsedou.
2. Směrnice vychází z ustanovení stanov spolku .....

##### Čl. II. Zásady pro vznik členství

1. Členem spolku ..... se může stát osoba fyzická na základě své svobodné vůle, která souhlasí se stanovami spolku.
2. Členství je závazné a člen musí plnit povinnosti, které pro člena vyplývají

##### Čl. III. Práva a povinnosti členů

1. Základní práva členů spolku
  - a.
  - b.
  - c.

2. Základní povinnosti členů

- a.
- b.
- c.

#### Čl. IV. Zánik členství

1. Členství zaniká

- a. Dobrovolným vystoupením člena, a to okamžikem doručení oznámení o vystoupení na adresu sídla spolku
- b. Úmrtím člena
- c. Vyloučením rozhodnutí členské schůze z důvodu závažného porušení povinností

#### Čl. V. Evidence členské základny

1. Členové jsou evidovány prostřednictvím seznamu členů, který je veden statutárním orgánem spolku.

2. Do seznamu je člen zapsán na základě přihlášky o členství

#### Čl. VI. Členské příspěvky

1. Člen spolku ..... je povinen včas a řádně hradit členské příspěvky.

2. Výše členských příspěvků

- a. ....
- b. ....
- c. ....

3. Členské příspěvky je nutné uhradit do třech měsíců od začátků nového účetního období, konkrétně vždy do 31. 3.

#### Čl. VII. Závěrečné ustanovení

1. Spolek má právo rozhodovat o otázkách vzniku a ukončení členství. A má právo rozhodnout o změně členských příspěvků.

---

Schváleno

### 7.3.2 Směrnice pro ochranu osobních údajů

V závislosti na platnost nového nařízení Evropské unie č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů. Je nutné, aby v rámci spolku došlo k ošetření těchto náležitostí a členové tak neměli pocit, že jejich osobní údaje budou zneužity.

Vzor směrnice je vypracován na základě několika obecných zdrojů.

#### Vzor směrnice

#### SMĚRNICE PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ SPOLKU .....

V souvislosti s Nařízením EU č.2016/679 a účinností od ..... spolek ....., z.s.  
stanovuje následující body směrnice:

#### Čl. I. Účel směrnice

1. Směrnice slouží ke stanovení pravidel pro zacházení s osobními údaji ve spolku ..... se sídlem.....IČO:.....(dále jen spolek), dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů
2. Spolek shromažďuje údaje v souladu s § 18 odst. 1 písmene c), a to, že od členů sbírá: Jméno a příjmení, datum narození, adresu, telefon, email
3. Data jsou poskytována členy při vzniku členství, tedy vstupu do spolku

#### Čl. II. Sběr dat a souhlas se shromažďováním

1. Data jsou sbírána členy statutárních orgánů a slouží pouze k provozu spolku
2. V rámci spolku mohou být také pořizovány obrazové či zvukové nahrávky, které slouží k propagaci spolku. S uvedeným podpisem souhlasí člen, také se zveřejněním na stránkách spolku, stránkách obce a sociálních sítích spolku.
3. Souhlas se zpracováním dává člen při podepsání přihlášky, na které je uveden odkaz na uvedené nařízení a zákon, dle kterého je ochrana údajů stanovena.
4. Souhlas může být písemně odvolán a to zasláním písemné žádosti na adresu spolku .....

#### Čl. III. Způsob ochrany dat

1. K přihláškám v papírové formě má přístup statutární orgán spolku.

2. Údaje jsou uchovány v sídle spolku na adrese ..... a jsou zabezpečena tak, aby se k nim nedostala třetí osoba.

#### **Čl. IV. Postup při zrušení členství nebo při požádání výmazu údajů**

1. Pokud člen požádá o zrušení souhlasu se zpracováním osobních údajů, je předseda spolek nucen v co nejkratší době tak učinit, a údaje nejlépe předat zpět žadateli o výmaz.

#### **Čl. V. Závěrečné ustanovení**

1. Členové jsou povinni se seznámit s touto směrnicí.
2. Směrnice nabývá účinnosti a platnosti dnem jejího schválení

---

Schváleno

### **7.4 Právní fungování spolku**

Spolek musí plnit právní povinnosti, které jsou také stanoveny v novém občanském zákoníku. Právní úprava se týká zejména členské schůze. Členská schůze je umístěna v občanském zákoníku v § 248 - §257.

#### **Pozvánka na členskou schůzi**

Členskou schůzi svolává statutární orgán nejméně jedenkrát do roka. Schůze je svolána nejméně třicet dnů před jejím konáním. Z pozvánky musí být jasné v kolik se schůze koná, místo zasedání a jeho program. Pozvánka musí být také řádně zveřejněna, například odeslána emailem, zaslání pozvánky poštou, zveřejnění na webových stránkách nebo na nástěnce spolku. Místo a čas schůze by měl být stanoven tak, aby se ho mohlo zúčastnit co nejvíce členů.

Pozvánka je zpracována dle vzoru od Dobrozemského a Stejskala (2017, str. 39).

## POZVÁNKA

Předseda spolku .....

svolává

### ČLENSKOU SCHŮZI,

která se bude konat dne ..... v ..... hodin v .....(místo konání)

#### Program jednání:

1. Zahájení
2. Schválení programu
3. Zpráva o hospodaření spolku
4. ....
5. Závěr

V ..... dne .....

.....

předseda spolku

#### Zápis ze zasedání členské schůze

Statutární orgán spolku musí zajistit vyhotovení zápisu, a to konkrétně do 30 dnů od jejího konání. Zápis ze zasedání slouží jako osvědčení o průběhu a konání členské schůze spolku.

Zákonem jsou stanoveny minimální povinné náležitosti:

- kdo zasedání svolal a jak,
- kdy se konalo,
- kdo jednání zahájil,
- kdo mu předsedal,
- přijaté usnesení,
- datum, kdy byl zápis zhotoven.

Zápis ze zasedání členské schůze je zpracován dle vzoru od Dobrozemského a Stejskala (2017, str. 40 - 41).

Název spolku.....

Sídlo spolku .....

Tab. 25 Zápis ze zasedání členské schůze

ZÁPIS ZE ZASEDÁNÍ ČLENSKÉ SCHŮZE	
Datum konání:	
Místo konání:	
Čas zahájení:	
Čas ukončení:	
Svolavatel schůze:	
Předsedající:	
Počet přítomných členů:	
Celkový počet členů spolku:	
Počet pro přijetí rozhodnutí:	

Zdroj: Dobrozemský s Stejskal, 2017, str. 40, vlastní zpracování

### Program jednání:

#### 1. Zahájení

- Členskou schůzi zahájil předseda spolku a uvedl, že byla svolána v souladu se zákonem a stanovami spolku

#### 2. Schválení programu

- Z přítomných členů s programem souhlasilo ..... členů, .....členů se zdrželo a ..... členů bylo proti.

3. ....

4. ....

Každý krok programu musí být zaznamenám a řádně popsán osobami, které hlasovaly pro, proti nebo se zdržely.

V..... dne .....

Zapsal .....

Ověřil .....

**Přílohy zápisu:**

1. Pozvánka na zasedání členské schůze
2. Listina přítomných
3. Zpráva o hospodaření spolku

Schůze je usnášení schopná v případě, kdy je přítomna nadpoloviční většina všech členů. Pokud by přítomných členů bylo méně, musí být svolána novou pozvánkou nová schůze ve lhůtě patnácti dnů od předchozího zasedání. Je nutné, aby z pozvánky bylo patrné, že se jedná o náhradní zasedání. Ostatní povinnosti jsou shodné. Na náhradní schůzi se spolek může usnášet za účasti libovolného počtu členů.

**Prezenční listina**

Do listiny se zapíše všichni členové spolku, kteří jsou na schůzi přítomni. Následně je listina přikládána k zápisu ze zasedání.

*Tab. 26 Prezenční listina*

Prezenční listina přítomných členů		
Spolku ....., zapsaného ve spolkovém rejstříku vedeným Krajským soudem v ....., na výroční členské schůzi svolané ..... spolku na den ..... ve .....hodin v .....(místo konání)		
	<b>Jméno a příjmení člena</b>	<b>Podpis</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Zdroj: vlastní zpracování

V ..... Dne .....

.....

předseda spolku



## 7.5 Zánik spolku

Spolek může zaniknout různými způsoby, a to dobrovolným zrušením, nuceným zrušením, likvidací.

### Dobrovolné zrušení

Spolek může být zrušen dobrovolně a nejčastěji je postup uveden ve stanovách spolku. Pokud tomu tak není, postupuje se jako u zrušení jiné právnické osoby.

Zrušení spolku je dnem přijetí rozhodnutí příslušného orgánu.

Spolek může být také zrušen z důvodu, že už uplynula doba, na kterou byl zřízen nebo byl naplněn cíl, pro který byl spolek založen.

### Nucené zrušení

Nucené zrušení je na základě rozhodnutí soudu. Zahájeno nucené zrušení může být buď na návrh osoby, nebo na základě poznatků soudu. Soud může zasáhnout v případě, že je vyvíjena zakázaná činnost, je vyvíjena činnost v rozporu, nebo že jsou třetí osoby nuceny ke členství ve spolku.

### Likvidace spolku

Před skutečným zánikem spolku se provádí majetkové vyrovnání. To, že je spolek v likvidaci je zapsáno ve veřejném rejstříku. Je nutné uvést likvidátora, který zpřístupní soupis jmění ve firmě. S likvidačním zůstatkem bude naloženo dle stanov.

Druhou fází je **zánik** spolku.

Zánik je v okamžiku, kdy právnická osoba přestává být subjektem práva. Ze strany statutárního orgánu je podán návrh na výmaz a spolek zaniká výmazem z veřejného rejstříku.

Výmaz je proveden stejným způsobem jako zápis, a to prostřednictvím inteligentního formuláře na webu justice. Nejprve se v inteligentním formuláři zvolí výmaz a následně se doplní identifikační číslo.

**Vyberte požadovaný typ návrhu**

Pro zápis nového subjektu zvolte požadovanou právní formu.

Pro ostatní návrhy zadejte identifikační číslo (IČ) subjektu, pro který chcete podat návrh. Pokud se návrh týká více subjektů (například při fúzi), zadejte zde subjekt, který je místně příslušný rejstříkovému soudu, u kterého budete podávat návrh.

V případě přeshraniční fúze zadejte nástupnickou společnost - typy pro přeshraniční fúze slouží k podání návrhu fúzi právních forem s.r.o., a.s. a evropská společnost, podle čl. 2 odst. 2 směrnice 2005/56/ES a k následné výměně informací prostřednictvím evropského systému propojení obchodních rejstříků (BRIS).

**Typ podávaného návrhu:**

**Identifikační číslo existujícího subjektu:**

*Obr. 37 Návrh na výmaz spolku (Zdroj: Justice.cz)*

Pro názornou ukázkou byl zvolen jeden z analyzovaných spolků. Jakmile byl první krok splněn, je nutné v předmětné části uvést důvod výmazu.

**Výmaz - Pobočný spolek (návrátový kód formuláře GCK9-7M0-1AK65)**

**Soud, kterému je návrh určen**

**Soud:**

**Druh podání:**

**Údaje o subjektu, který je předmětem návrhu**

<b>Obchodní firma:</b>	SH-ČMS—Sbor dobrovolných hasičů Osvětimany	<b>Sídlo:</b>	č.p. 43, 687 42-Osvětimany
<b>Identifikační číslo:</b>	65325028	<b>Právní forma:</b>	Pobočný spolek
<b>Den zápisu:</b>	1. ledna 2014	<b>Zapsáno:</b>	Městským soudem v Praze, oddíl L, vložka 36763

**\* Údaje týkající se přeshraniční přeměny**

*Obr. 38 Výmaz spolku (Zdroj: Justice.cz)*

V závěrečné části se vyplní osoby, které jsou oprávněné za navrhovatele podávat žádost k výmazu. Poté se celý dokument nechá vygenerovat a je následně poslán na soud. Jakmile výmaz proběhne, bude spolek informován, a tím dnem končí jeho povinnosti.

## 8 ZHODNOCENÍ NAVRŽENÉ METODIKY Z HLEDISKA PŘÍNOSŮ A RIZIK

Na závěr je třeba zpracovanou metodiku zhodnotit, a to zejména z hlediska přínosů pro spolek a z hlediska rizik, které mohou spolku vzniknout při práci s uvedenou metodikou.

Nejprve budou zhodnoceny přínosy. Přínosem je pro spolek ucelený přehled o tom, jak vést jednoduché účetnictví. Metodika je věnována spolku od jeho založení, vedení až po zánik. Proto spolek v případě, kterékoliv situace může získat odpověď v uvedené metodice.

Největším přínosem je dle mého názoru ucelený přehled o tom, jak vést evidenci pokladny a bankovního účtu prostřednictvím peněžního deníku. Důležitým přínosem je také uvedení číslování dokladů a jejich následná provázanost právě s peněžním deníkem. Většina spolků nemá dostatečnou evidenci a provázanost na doklady, a často jsou tak knihy vedeny chaoticky a za několik měsíců už pokladník neví, co bylo předmětem dané platby. Proto je přínosné, aby spolky vedly evidenci dle návodu v metodice, a tím pádem by nemělo docházet k problémům s evidencí. Druhou a velmi často opomínanou knihou je kniha pohledávek a závazků. Při analýze spolků bylo zjištěno, že tato kniha není vedena ani jedním spolkem. Proto je v uvedené metodice uveden příklad tabulky s hlavičkou, co by mělo být při evidencích zaznamenáno. Posledním krokem, který také spolky neplnily, neboť neměly žádný majetek nebo zásoby, je v metodice uveden způsob evidence právě těchto dvou oblastí, díky kterému by pro spolek mělo být jednoduše pochopeno, jak vést evidenci majetku a zásob.

Samozřejmě metodika přináší i rizika. Riziko může být nejčastěji způsobeno tím, že účetnictví je vedeno osobou, která nemá dostatečné vzdělání. Proto může být způsobena velká chybovost, nicméně si myslím, že na vedení pokladny není potřebná škola či kurz, ale postačí normální uvažování. Ovšem co se týká další oblasti metodiky, a to daňové problematiky, situace je složitější. Metodika nemá za účel vyřešit všechny možné případy v oblasti daní, proto je v ní uveden pouze stručný přehled daní, které by se mohly spolku týkat. Je zde ale také uvedeno, že v každém případě by se spolek měl obrátit na osobu, která daňovému pohledu více rozumí. Zejména z pohledu daňových odpisů by mohly vznikat největší rizika, a to zejména přidělením do špatné odpisové skupiny, špatně zvolené odpisové sazby, či špatně provedeného výpočtu. Zároveň při vyplnění daňového přiznání může mít spo-

lek specifické otázky, týkající se situace, která není uvedena v metodice. Z tohoto hlediska by se měl spolek také obracet na osobu, která se lépe pohybuje ve znalosti zákonů.

V případě, že má spolek jakýkoliv problém, je vždy lepší tento problém zavčas řešit než dělat rozhodnutí sám. V takové situaci vzniká velké riziko špatného výpočtu či vyplnění daňového přiznání.

Nicméně celá metodika je věnovaná menším spolkům v menších obcích, proto věřím, že bude spíše nápomocná, neboť jsou v metodice uvedeny základní principy. Tyto principy byly zjištěny na základě analýzy třech malých spolků a následně podle problémů, které byly nalezeny, byla metodika zpracována, aby docházelo zejména k lepšímu vedení, provázanosti dokladů a knih, a následné vyplnění daňového přiznání či zveřejnění přehledů na konci účetního období.

## ZÁVĚR

Cíl práce, který byl stanoven v úvodu, tedy zpracování obecné metodiky pro evidenci vedení a účetnictví spolků v menších obcích, byl splněn. Nejprve proběhlo seznámení se situací a problémy již fungujících spolků. Bylo zjištěno, že spolky fungují pouze na určitém systému evidence pokladny, který není dostatečně podložen doklady. Z toho důvodu byla jednotlivým spolkům navržena náprava, kterou by se pro zlepšení situace měly řídit. Na konci každého spolku byla vytvořena kapitola právě s doporučením, kde se vlastně zhodnotily dosavadní nedostatky, na jejichž základě byla následně vypracovaná zobecněná metodika.

Uvedená metodika bude sloužit k lepšímu, přehlednějšímu vykazování a vedení jednoduchého účetnictví u spolků. Díky zpracované metodice budou orgány spolku lépe vědět, jak vést účetnictví, zejména evidenci účetních dokladů a evidenci prostřednictvím účetních knih. Pro lepší představu byl v rámci metodiky fiktivně zakládán spolek, aby mohly být přesně popsány kroky, které vedou k prvotnímu zápisu do veřejného rejstříku. Poté následovala sekce, která se věnovala účetnictví a způsobu jeho vedení, zejména na základě dokladů a zapisování do příslušné knihy.

Další část metodiky byla věnována způsobu získávání finančních prostředků, kdy na malých obcích jsou nejčastěji využívány formy fundraisingu, přičemž se získávají jednotliví dárci. Velkou výhodou spolků, kteří působí na malé obci je to, že je případný dárcem zná již dopředu a předem ví, jakou činností se spolek zabývá. Z toho důvodu je oslovení ve většině případů úspěšné, neboť možnosti spolku získat peněžní prostředky jsou velmi omezené, a mnohdy jsou náklady spolku na činnost daleko vyšší. Další navrhovanou možností bylo, aby si spolek hlídal vypisované dotační či grantové programy dle oblasti, pod kterou spadá. Uvedeny byly dva příklady, a to Zlínský kraj a Nadace Synot.

Dalším krokem byly uvedeny základní problémy z oblasti daní, které můžou spolky postihnout. Jelikož se jedná o složitou oblast, je spolkům v této části doporučena vždy konzultace s odborníkem, neboť není v silách metodiky se věnovat všem problémům, které by mohly nastat.

Úplným závěrem metodiky bylo doporučení na vypracování vnitřních předpisů, konkrétně směrnic. Byly vytvořeny dva vzory na směrnici zabývající se členstvím a úhradou členských příspěvků a směrnice pro ochranu osobních údajů. Díky těmto případně jiným směrnicím může být spolek řízen i jinou cestou a nemusí být řízen pouze směrnicemi.

Celá metodika byla na závěr zhodnocena z hlediska přínosů a rizik, kdy rizikem byla uvedena zejména neznalost či nevzdělanost osoby vedoucí účetnictví k ekonomické problematice. Nicméně vedení jednoduchého účetnictví není složitou záležitostí, složitá je pouze oblast daní, ve které se může jednoduše obrátit na zkušenější osobu.

Navržená metodika, která byla zpracována v rámci diplomové práce, byla následně představena statutárním orgánům spolků v okolí. S jednotlivými předsedy či výbory byl projednán dosavadní problém s vedením spolků. Následně projevíli zájem o zpracovanou metodiku, která by zjednodušila vedení spolků i u jejich spolků. Z celkového počtu 5 oslovených orgánů projevíli všichni zájem o vyzkoušení metodiky. Věřím, že to pro spolky bude přínosem pro zlepšení současné situace a způsobu vedení účetnictví.

## SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

### Monografie

BENÁK, Jaroslav a David ZAHUMENSKÝ, 2015. *Jak na spolkový rejstřík*. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-5672-1.

BOUKAL, Petr, 2009. *Nestátní neziskové organizace: (teorie a praxe)*. 3., aktualiz. vyd. V Praze: Oeconomica. ISBN 978-80-245-1650-9.

BOUKAL, Petr, 2013. *Fundraising pro neziskové organizace*. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-4487-2.

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

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

HÁJKOVÁ, Alena, Miroslava NEBUŽELSKÁ a Petr PAVLOK, 2015. *Spolky a spolkové právo*. V Praze: C.H. Beck. ISBN 978-80-7400-523-7.

KRECHOVSKÁ, Michaela, Pavlína HEJDUKOVÁ a Dita HOMMEROVÁ, 2018. *Řízení neziskových organizací: klíčové oblasti pro jejich udržitelnost*. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-3075-2.

LARKIN, Richard F. a Marie DITOMMASO, 2014. *Wiley not-for-profit GAAP 2014: interpretation and application of generally accepted accounting principles for not-for-profit organisations*. Hoboken, N.J.: Wiley. ISBN 978-1-118-73430-8.

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

PELIKÁNOVÁ, Anna, 2018. *Účetnictví, daně a financování pro nestátní neziskovky*. 3., aktualizované vydání. Praha: Grada. ISBN 978-80-271-2117-5.

REKTOŘÍK, Jaroslav, 2010. *Organizace neziskového sektoru: základy ekonomiky, teorie a řízení*. 3., aktualiz. vyd. Praha: Ekopress. ISBN 978-80-86929-54-5.

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

VÍT, Petr, 2015. *Praktický právní průvodce pro neziskové organizace*. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-5477-2.

WEIKART, Lynne A., Greg G. CHEN a Ed SERMIER, c2013. *Budgeting and financial management for nonprofit organizations: using money to drive mission success*. Los Angeles: SAGE. ISBN 978-160-8716-937.

### Internetové zdroje

*České centrum fundraisingu: Co je fundraising* [online]. ©2002 [cit. 2019-02-08]. Dostupné z: <https://fundraising.cz/v1/je-fundraising/>

*Epravo.cz: Rozhodčí komise spolku* [online]. ©2018 [cit. 2019-02-21]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/rozhodci-komise-spolku-107682.html>

*Etržby.cz: Jak na EET u spolkové činnosti* [online]. © 2016 - 2018 [cit. 2019-03-25]. Dostupné z: [https://www.etrzby.cz/assets/cs/prilohy/Akce/EET\\_a\\_spolky.pdf](https://www.etrzby.cz/assets/cs/prilohy/Akce/EET_a_spolky.pdf)

*Finanční správa: Právnícké osoby, obecné informace* [online]. © 2013 - 2018 [cit. 2019-04-01]. Dostupné z: <https://www.financnisprava.cz/cs/dane/dane/dan-z-prijmu/pravnicke-osoby/obecne-informace>

*Finanční správa: Veřejně prospěšný poplatník* [online]. © 2013 - 2018 [cit. 2019-04-04]. Dostupné z: <https://www.financnisprava.cz/cs/dane/dane/dan-z-prijmu/pravnicke-osoby/verejne-prospesny-poplatnik>

*Hasiči Osvětimany: Současnost* [online]. ©2017 [cit. 2019-03-13]. Dostupné z: <http://hasiciosvetimany.mozello.cz/>

*Jiri-slavicek: účetní doklady* [online]. [cit. 2019-04-04]. Dostupné z: <https://jiri-slavicek.webnode.cz/ucetnictvi/ucetni-doklady/>

*Justice.cz: Podání* [online]. © 2012-2015 [cit. 2019-04-04]. Dostupné z: <https://or.justice.cz/ias/ui/podani>

*Městys Osvětimany*. Brno: pro městys Osvětimany vydalo vydavatelství F.R.Z. agency, 2016. ISBN 978-80-88131-11-3.

*Nadace Synot: Grantová řízení 2019* [online]. ©2019 [cit. 2019-03-25]. Dostupné z: <https://www.nadacesynot.cz/pravidla/>

*Neziskovy.cz: fakta o NNO* [online]. [cit. 2019-03-28]. Dostupné z: <https://www.neziskovky.cz/clanky/511/fakta/>



*Osvětimany.cz: Kulturní klub* [online]. ©2015 [cit. 2019-02-26]. Dostupné z: <https://osvetimany.cz/index.php/kultura/kulturni-klub>

*Osvětimany: Kulturní klub* [online]. ©2015 [cit. 2019-03-13]. Dostupné z: <https://osvetimany.cz/index.php/kultura/kulturni-klub>

*Perfektní kancl: Vzor daňové evidence pro neplátce DPH zdarma ke stažení* [online]. ©2016 [cit. 2019-03-13]. Dostupné z: <http://www.perfektnikancl.cz/vzor-danove-evidence-pro-neplatce-dph-zdarma-ke-stazeni/>

*Účtování.net: Jednoduché účetnictví* [online]. ©2017 [cit. 2019-02-14]. Dostupné z: <https://www.uctovani.net/clanek.php?t=Ucetnictvi-krok-za-krokem-2-dil-Kdo-je-povinen-vest-ucetnictvi-a-kdo-jsou-uzivatele-ucetnictvi&idc=302>

*Zlínský kraj: Dotace a granty* [online]. [cit. 2019-03-28]. Dostupné z: <https://www.kr-zlinsky.cz/dotace-a-granty-cl-246.html>

*Zlínský kraj: Program na podporu kulturních aktivit a akcí* [online]. ©2019 [cit. 2019-03-28]. Dostupné z: <https://www.kr-zlinsky.cz/kul01-19-program-na-podporu-kulturnich-aktivit-a-akci-aktuality-15357.html>

### **Právní předpisy**

Zákon č. 16/1993 Sb. České národní rady o dani silniční ve znění pozdějších předpisů. In: *Portál veřejné správy* [online]. [cit. 2019-02-04]. Dostupné z: [https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=16/1993&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=16/1993&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

Zákon č. 89/2012 Sb. Občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů. In: *Portál veřejné správy* [online]. [cit. 2019-02-04]. Dostupné z: [https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=89/2012&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=89/2012&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

Zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů. In: *Portál veřejné správy* [online]. [cit. 2019-02-04]. Dostupné z: [https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=101/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=101/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

Zákon č. 112/2016 Sb. o evidenci tržeb ve znění pozdějších předpisů. In: *Portál veřejné správy* [online]. [cit. 2019-02-04]. Dostupné z: [https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=112/2016&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=112/2016&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

Zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů. In: *Portál veřejné správy* [online]. [cit. 2019-02-04]. Dostupné z: [https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=235/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=235/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

Zákon č. 338/1992 Sb. České národní rady o dani z nemovitosti ve znění pozdějších předpisů. In: *Portál veřejné správy* [online]. [cit. 2019-02-04]. Dostupné z:

[https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=338/1992&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=338/1992&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

Zákon č. 340/2013 Sb. zákonné opatření senátu o dani z nabytí nemovitých věcí ve znění pozdějších předpisů. In: *Portál veřejné správy* [online]. [cit. 2019-02-04]. Dostupné z:

[https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=340/2013&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=340/2013&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů. In: *Portál veřejné správy* [online]. [cit. 2019-02-04]. Dostupné z: [https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-](https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=563/1991&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

[zakonu/SearchResult.aspx?q=563/1991&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=563/1991&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

Zákon č. 586/1992 Sb. České národní rady o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů. In: *Portál veřejné správy* [online]. [cit. 2019-02-04]. Dostupné z:

[https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=586/1992&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=586/1992&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

### **Ostatní zdroje**

Interní zdroje Kulturního klubu Osvětimany, z. s.

Interní zdroje SH ČMS – Sbor dobrovolných hasičů Osvětimany

Interní zdroje Moravský rybářský svaz, z. s. pobočný spolek Osvětimany

**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

AED	Automatizovaný externí defibrilátor
KRK	Kontrolní a revizní komise
MRS	Moravský rybářský svaz, z. s.
NNO	Nestátní neziskové organizace
NO	Neziskové organizace
NOZ	Nový občanský zákoník
SDH	Sbor dobrovolných hasičů
JSDH	Jednotka sboru dobrovolných hasičů
SH ČMS	Sdružení hasičů Čech, Moravy a Slezska
EET	Elektronická evidence tržeb
DPH	Daň z přidané hodnoty
DPPO	Daň z příjmů právnických osob

**SEZNAM OBRÁZKŮ**

<i>Obr. 1 Peněžní deník pobočného spolku Rybářů (Zdroj: interní materiál spolku, vlastní zpracování) .....</i>	54
<i>Obr. 2 Inventární karta dlouhodobého majetku (Zdroj: jiri-slavicek) .....</i>	56
<i>Obr. 3 Příjmový/Výdajový doklad pro složky Kulturního klubu (Zdroj: vlastní zpracování, na základě obecných příjmových dokladů).....</i>	63
<i>Obr. 4 Návod sloužící k vyplnění přiznání k DPPO (vlastní zpracování) .....</i>	67
<i>Obr. 5 Příjmový/Výdajový doklad (Zdroj: vlastní zpracování, na základě obecných příjmových dokladů) .....</i>	74
<i>Obr. 6 Příklad deníku v elektronické podobě (Zdroj: vlastní zpracování, interní materiál spolku).....</i>	75
<i>Obr. 7 Inventární karta majetku (zdroj: Jiri-slavicek) .....</i>	76
<i>Obr. 8 Kniha pohledávek (vlastní zpracování) .....</i>	77
<i>Obr. 9 Kniha závazků (vlastní zpracování) .....</i>	78
<i>Obr. 10 Žádost o umístění sídla v nemovitosti (zdroj: vlastní zpracování) .....</i>	83
<i>Obr. 11 Souhlas vlastníka ke zřízení sídla (Zdroj: vlastní zpracování).....</i>	84
<i>Obr. 12 Čestné prohlášení (Zdroj: Dobrozemský a Stejskal, 2017, str. 36).....</i>	84
<i>Obr. 13 Zápis do veřejného rejstříku (zdroj: Justice.cz) .....</i>	85
<i>Obr. 14 Prvozápis spolku (zdroj: Justice.cz) .....</i>	85
<i>Obr. 15 Zpřístupnění dalšího kroku (zdroj: Justice.cz) .....</i>	86
<i>Obr. 16 Příhláška k registraci (zdroj: Finanční správa.cz) .....</i>	87
<i>Obr. 17 Případová studie – žádost o umístění sídla (zdroj: vlastní zpracování) .....</i>	88
<i>Obr. 18 Případová studie – čestné prohlášení (zdroj: vlastní zpracování) .....</i>	89
<i>Obr. 19 Případová studie – zápis do veřejného rejstříku (Zdroj: Justice.cz).....</i>	90
<i>Obr. 20 Případová studie – prvozápis spolku (Zdroj: Justice.cz) .....</i>	90
<i>Obr. 21 Příjmový/výdajový pokladní doklad (Zdroj: vlastní zpracování) .....</i>	92
<i>Obr. 22 První strana peněžního deníku (Zdroj: Vlastní zpracování) .....</i>	93
<i>Obr. 23 Druhá strana peněžního deníku (Zdroj: Vlastní zpracování) .....</i>	94
<i>Obr. 24 Kniha pohledávek (zdroj: vlastní zpracování) .....</i>	94
<i>Obr. 25 Kniha pohledávek (zdroj: vlastní zpracování) .....</i>	95
<i>Obr. 26 Příklad evidenční karty majetku (Zdroj: vlastní zpracování) .....</i>	95
<i>Obr. 27 Druhá část karty majetku (Zdroj: Vlastní zpracování) .....</i>	96
<i>Obr. 28 Vzor darovací smlouvy (zdroj: Vít, 2015, str. 151, vlastní zpracování).....</i>	101

---

<i>Obr. 29 Příklad sekce grantového řízení (Zdroj: nadacesynot.cz)</i> .....	101
<i>Obr. 30 Příklad sekce granty a dotace (Zdroj: kr-zlínský.cz)</i> .....	102
<i>Obr. 31 Přihláška k dani z příjmů (zdroj: Finanční správa.cz)</i> .....	105
<i>Obr. 32 Oddíl II. daňového přiznání (Zdroj: tiskopisy finanční správa)</i> .....	107
<i>Obr. 33 Oddíl II. Daňového přiznání – 2. část (Zdroj: tiskopisy finanční správa)</i> .....	107
<i>Obr. 34 Přehled pro vyplnění přiznání spolku (zdroj: vlastní zpracování)</i> .....	108
<i>Obr. 35 Obecný vzor přehledu o majetku a závazcích (Zdroj: Dobrozemský a Stejskal, 2017 vlastní zpracování)</i> .....	112
<i>Obr. 36 Obecný vzor přehledu o příjmech a výdajích (Zdroj: Dobrozemský a Stejskal, 2017, vlastní zpracování)</i> .....	113
<i>Obr. 37 Návrh na výmaz spolku (Zdroj: Justice.cz)</i> .....	122
<i>Obr. 38 Výmaz spolku (Zdroj: Justice.cz)</i> .....	122

**SEZNAM TABULEK**

<i>Tab. 1 Příklady pro vedlejší činnost</i> .....	36
<i>Tab. 2 Příjmy pobočného spolku</i> .....	51
<i>Tab. 3 Výdaje pobočného spolku</i> .....	52
<i>Tab. 4 Členské příspěvky</i> .....	52
<i>Tab. 5 Evidence drobného majetku</i> .....	55
<i>Tab. 6 Příjmy Kulturního klubu</i> .....	60
<i>Tab. 7 Výdaje Kulturního klubu</i> .....	61
<i>Tab. 8 Návrh vzhledu pokladní knihy pro jednotlivé složky</i> .....	64
<i>Tab. 9 Příklad vedení pokladní knihy</i> .....	64
<i>Tab. 10 Rozdělení pokladen Kulturního klubu</i> .....	65
<i>Tab. 11 Evidence drobného majetku</i> .....	66
<i>Tab. 12 Přehled o majetku a závazcích za rok 2018</i> .....	68
<i>Tab. 13 Přehled o příjmech a výdajích za rok 2018</i> .....	68
<i>Tab. 14 Příjmy Sboru dobrovolných hasičů</i> .....	72
<i>Tab. 15 Výdaje Sboru dobrovolných hasičů</i> .....	73
<i>Tab. 16 Odpisy majetku – rovnoměrné odepisování</i> .....	76
<i>Tab. 17 Výpočet zisku Sboru dobrovolných hasičů</i> .....	78
<i>Tab. 18 Rovnoměrné odpisy automobilu</i> .....	97
<i>Tab. 19 Karta zásob</i> .....	98
<i>Tab. 20 Výdaje na pořádání akce</i> .....	98
<i>Tab. 21 Příjmy z pořádání akce</i> .....	99
<i>Tab. 22 Kroky k získání dotace</i> .....	102
<i>Tab. 23 Podmínky pro získání dotace</i> .....	103
<i>Tab. 24 Srovnání účetních softwarů</i> .....	111
<i>Tab. 25 Zápis ze zasedání členské schůze</i> .....	119
<i>Tab. 26 Prezenční listina</i> .....	120

## SEZNAM PŘÍLOH

**P I**    Obecné stanovy pro založení spolku

**P II**    Stanovy založení Dětského folklorního souboru Klimentek, z. s .

**P III**    Formulář registrace na z webu Justice.cz

# PŘÍLOHA P I: OBECNÉ STANOVY PRO ZALOŽENÍ SPOLKU

## Stanovy spolku

Dle zákona 89/2012 Sb. občanského zákoníku

### I.

#### Základní ustanovení

1. Název spolku zní:.....(dále jen spolek)
2. Sídlo spolku je:.....(přesná adresa)
3. Spolek se zakládá na dobu neurčitou a působí na území .....

### II.

#### Účel spolku, hlavní a vedlejší činnost spolku

1. Posláním spolku je: .....
2. Účelem spolku jsou:
  - a.
  - b.
  - c.
3. Spolek může výlučně k podpoře své hlavní činnosti provozovat vedlejší hospodářskou činnost spočívající v podnikání nebo jiné výdělečné činnosti.

### III.

#### Členství

1. Členem spolku může být fyzická i právnická osoba od.....let
2. Členství vzniká okamžikem přijetí za člena. O přijetí za člena rozhoduje na základě podané přihlášky členská schůze spolku.
3. Výbor spolku vede seznam členů a provádí v něm zápisy a výmazy.
4. Seznam členů obsahuje nejméně informace: jméno a příjmení, datum narození, bydliště, e-mail, datum vzniku a zániku členství
5. Seznam je přístupný pouze členům spolku
6. Členství spolku zaniká
  - a. Dobrovolným vystoupením člena, a to okamžikem doručení oznámení o vystoupení na adresu sídla spolku
  - b. Úmrtím člena
  - c. Vyloučením rozhodnutí členské schůze z důvodu závažného porušení povinností



## **Práva a povinnosti členů**

1. Člen má právo
  - a. Volit a být volen do orgánů spolku
  - b. Účastnit se na činnosti spolku a čerpat služby poskytované spolkem
  - c. Být informován o činnosti spolku
2. Člen spolku je povinen:
  - a. Řídit se stanovami a předpisy spolku
  - b. Naplňovat poslání spolku
  - c. Řádně a včas hradit členské příspěvky
  - d. Účastnit se zasedání členské schůze spolku
  - e. Je-li volen do orgánů spolku, vykonávat svou funkci řádně a svědomitě

## **V.**

### **Orgány spolku**

1. Orgány spolku jsou:
  - a. Členská schůze
  - b. Výbor (předseda)
  - c. Kontrolní komise
2. Funkční období členů volených orgánů je pětileté. Opakované volba je možná

## **VI.**

### **Členská schůze**

1. Členská schůze je nejvyšším orgánem spolku
2. Členská schůze:
  - a. Určuje hlavní zaměření činnosti spolku
  - b. Schvaluje rozpočet, účetní závěrku a výroční zprávu, je-li vydávána
  - c. Volí a odvolává členy všech orgánů spolku
  - d. Rozhoduje o vzniku a zániku členství ve spolku
  - e. Stanoví výši a splatnost členských příspěvků
  - f. Rozhoduje o zrušení či přeměně spolku
3. Členskou schůzi spolku svolává výbor spolku nejméně jedenkrát ročně

## **VII.**

### **Výbor, předseda**

1. Výbor je kolektivní orgán spolku
2. Výbor má tři členy, volené a odvolávané členskou schůzí. Členská schůze rozhoduje, který z členů výboru bude předseda spolku
3. Spolek zastupuje samostatně ve všech jeho náležitostech předseda spolku
4. Výbor rozhoduje nadpoloviční většina hlasů přítomných členů

## VIII.

### Kontrolní komise

1. Kontrolní komise je kontrolní a revizní orgán spolku
2. Kontrolní komise má nejméně tři členy, volené a odvolávané členskou schůzí
3. Kontrolní komise dohlíží, jsou-li záležitosti spolku řádně vedeny, vykonává-li spolek činnost v souladu se zákonem, stanovami a vnitřními předpisy.

## IX.

### Závěrečné ustanovení

1. Právní poměry spolku se řídí zákonem 89/2012 Sb., občanským zákoníkem.
2. Tyto stanovy nabyly platnosti a účinnosti schválením všemi zakladateli, což zakladatelé stvrzují svými podpisy

V.....dne.....

Zakladatelé spolku:

# **PŘÍLOHA P II: STANOVY ZALOŽENÍ DĚTSKÉHO FOLKLORNÍHO SOUBORU KLIMENTEK, Z. S .**

## **Stanovy spolku**

### **Dětský folklorní soubor Klimentek, z. s.**

Dle zákona 89/2012 Sb. občanského zákoníku

#### **I.**

##### **Základní ustanovení**

1. Název spolku zní: Dětský folklorní soubor Klimentek, z. s. (dále jen spolek)
2. Sídlo spolku je: Osvětimany 350, 687 42 Osvětimany
3. Spolek se zakládá na dobu neurčitou a působí na území obce Osvětimany a okolí

#### **II.**

##### **Účel spolku, hlavní a vedlejší činnost spolku**

1. Posláním spolku je naděje na udržení a rozvoj tradic v Osvětimech. Hlavním posláním spolku je sdružování dětí a mládeže za účelem podpory kolektivu, učení se tanců a lidové kultury. Dále napomáhá udržet zájem o folklór a tradiční lidovou kulturu na území České republiky.
2. Účelem spolku je:
  - a. Aktivně se podílet na udržování lidové kultury
  - b. Reprezentovat obec svou činností
  - c. Umožňovat aktivní kulturní využití občanů obce
3. Spolek může výlučně k podpoře své hlavní činnosti provozovat vedlejší hospodářskou činnost spočívající v podnikání nebo jiné výtěžné činnosti.
  - a. Pořádání amatérských festivalů a přehlídek folklorních souborů
  - b. Organizování akcí propagující lidovou kulturu

#### **III.**

##### **Členství**

1. Členem spolku může být fyzická i právnická osoba od 18 let, nezletilé děti zastupuje jejich zákonný zástupce
2. Členové tvoří jednotlivé složky
  - a. Dětský folklorní soubor Klimentek – mladší (3 – 7 let)
  - b. Dětský folklorní soubor Klimentek – starší (8 – 15 let)
3. Členství vzniká okamžikem přijetí za člena. O přijetí za člena rozhoduje na základě podané přihlášky členská schůze spolku.
4. Výbor spolku vede seznam členů a provádí v něm zápisy a výmazy.

5. Seznam členů obsahuje nejméně informace: jméno a příjmení, datum narození, bydliště, e-mail, datum vzniku a zániku členství
6. Seznam je přístupný pouze členům spolku
7. Členství spolku zaniká
  - a. Dobrovolným vystoupením člena z dětského folklorního souboru Klimentek, a to okamžikem doručení oznámení o vystoupení na adresu sídla spolku
  - b. Zánikem souboru, či zánikem skupiny
  - c. Vyloučením rozhodnutí členské schůze z důvodu závažného porušení povinností

#### IV.

##### Práva a povinnosti členů

1. Člen má právo
  - a. Volit a být volen do orgánů spolku
  - b. Účastnit se na činnosti spolku a čerpat služby poskytované spolkem
  - c. Být informován o činnosti spolku
2. Člen spolku je povinen:
  - a. Řídit se stanovami a předpisy spolku
  - b. Naplňovat poslání spolku
  - c. Řádně a včas hradit členské příspěvky
  - d. Účastnit se zasedání členské schůze spolku
  - e. Je-li volen do orgánů spolku, vykonávat svou funkci řádně a svědomitě

#### V.

##### Orgány spolku

1. Orgány spolku jsou:
  - a. Členská schůze
  - b. Předseda
2. Funkční období členů volených orgánů je pětileté. Opakovaná volba je možná

#### VI.

##### Členská schůze

1. Členská schůze je nejvyšším orgánem Dětského folklorního souboru Klimentek
2. Členská schůze:
  - a. Určuje hlavní zaměření činnosti spolku
  - b. Rozhoduje o vzniku a zániku členství ve spolku
  - c. Stanoví výši a splatnost členských příspěvků
  - d. Rozhoduje o zrušení či přeměně spolku
3. Členskou schůzi spolku svolává výbor spolku nejméně jedenkrát ročně

## VII.

### Předseda

1. Předseda je statutárním orgánem spolku, který je oprávněn jednat za spolek ve všech náležitostech
2. Předseda je volen členskou schůzí

## VIII.

### Závěrečné ustanovení

1. Právní poměry spolku se řídí zákonem 89/2012 Sb., občanským zákoníkem.
2. Tyto stanovy nabyly platnosti a účinnosti schválením všemi zakladateli, což zakladatelé stvrzují svými podpisy

V Osvětimanech dne 31. 1. 2019

Zakladatelé spolku:

Bc. Romana Pelikánová

Simona Vašková

Monika Hlaváčková

# PŘÍLOHA P III: FORMULÁŘ REGISTRACE NA Z WEBU JUSTICE.CZ

## Návrh na zápis zapsaných údajů do spolkového rejstříku

### I. REJSTRÍKOVÝ SOUD, KTERÉMU JE NÁVRH URČEN

Soud	Krajský soud v Brně
Ulice	Husova
Číslo domu	353/15
PSČ	60200

Místo pro nalepení kolkových známek

--

### II. NAVRHOVATEL

Jméno a příjmení nebo obchodní firma či název + IČ	Adresa navrhovatele
ROMANA PELIKÁNOVÁ	<input type="text"/> 687 42 Osvětimany
SIMONA VAŠKOVÁ	<input type="text"/> 687 42 Osvětimany
MONIKA HLAVÁČKOVÁ	<input type="text"/> 687 42 Osvětimany

### III-1. ÚDAJE O SUBJEKTU, KTERÝ JE PŘEDMĚTEM NÁVRHU

Obchodní firma nebo název	Dětský folklorní soubor Klimentek, z. s.
Adresa sídla	č.p. 350, 687 42 Osvětimany
Identifikační číslo	
Právní forma	Spolek
Rejstříkový soud	Krajský soud v Brně
Požadovaná akce	Prvozápis

### III-2. PŘEDMĚT NÁVRHU NA ZÁPIS SPOLKU

Systém orgánů společnosti	
	Kolektivní (Statutární orgán - výbor)
x	Individuální (Statutární orgán - předseda)

ÚDAJ	ZAPISOVANÝ	VYMAZÁVANÝ
Název	Zapsat ke dni: Výchozí datum	
	Dětský folklorní soubor Klimentek, z. s.	

ÚDAJ	ZAPISOVANÝ	VYMAZÁVANÝ
Adresa sídla	Zapsat ke dni: Výchozí datum	
Adresa	č.p. 350 687 42 Osvětimany	
Doplňkový text adresy		
Doručovací číslo, bylo-li přiděleno		

ÚDAJ	ZAPISOVANÝ	VYMAZÁVANÝ
Účel subjektu	Zapsat ke dni: Výchozí datum	
	Posláním spolku je naděje na udržení a rozvoj tradic v Osvětimanech. Hlavním posláním spolku je sdružování dětí a mládeže za účelem podpory kolektivu, učení se tanců a lidové kultury. Dále napomáhá udržet zájem o folklór a tradiční lidovou kulturu na území České republiky.	

ÚDAJ	ZAPISOVANÝ	VYMAZÁVANÝ
Předmět vedlejší hospodářské činnosti	Zapsat ke dni: Výchozí datum	
	a.Pořádání amatérských festivalů a přehlídek folklorních souborů b.Organizování akcí propagující lidovou kulturu	

ÚDAJ	ZAPISOVANÝ	VYMAZÁVANÝ
Název nejvyššího orgánu	Zapsat ke dni: Výchozí datum	
	Členská schůze	

ÚDAJ	ZAPISOVANÝ	VYMAZÁVANÝ
Název statutárního orgánu	Zapsat ke dni: Výchozí datum	
Název	Statutární orgán	

ÚDAJ	ZAPISOVANÝ	VYMAZÁVANÝ
<b>Člen statutárního orgánu - fyzická osoba</b>		<b>Zapsat ke dni: Výchozí datum</b>
Funkce	Předseda	
Titul	Bc.	
Jméno	ROMANA	
Příjmení	PELIKÁNOVÁ	
Titul za jménem		
Datum narození		
Rodné číslo		
<b>Adresa místa pobytu</b>		
Adresa		
	687 42 Osvětimany	
Stát	Česká republika	
Den vzniku funkce	Dnem zápisu do rejstříku	
Den zániku funkce		
Doplňující text		
<b>Údaje, které slouží výhradně k ověření bezúhonnosti</b>		
Rodné příjmení	Pelikánová	
Místo a okres narození	Osvětimany, Osvětimany	
Stát narození	Česká republika	
Státní občanství	Česká republika	

ÚDAJ	ZAPISOVANÝ	VYMAZÁVANÝ
<b>Počet členů statutárního orgánu</b>		<b>Zapsat ke dni: Výchozí datum</b>
	1	

ÚDAJ	ZAPISOVANÝ	VYMAZÁVANÝ
<b>Způsob jednání statutárního orgánu</b>		<b>Zapsat ke dni: Výchozí datum</b>
	Předseda je statutárním orgánem spolku, který je oprávněn jednat za spolek ve všech náležitostech	

#### IV. DATUM PROVEDENÍ ZÁPISU

Žádám, aby všechny výše uvedené skutečnosti byly zapsány do rejstříku v zákonem stanovené lhůtě.

#### V. ZÁVĚREČNÁ ČÁST

Jméno a příjmení osoby, jednající jménem navrhovatele a označení jejího oprávnění jednat jménem navrhovatele

Bc. Romana Pelikánová

V případě vytištění formuláře určeného pro elektronický podpis zajistěte úřední ověření pravosti podpisů.

Osvětimany dne 27. března 2019.