

Návrh vnitropodnikové směrnice pro vedení účetnictví v zapsaném spolku studentů

Alena Skařupová

Bakalářská práce
2021



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví

Akademický rok: 2020/2021

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Alena Skařupová**
Osobní číslo: **M18404**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Účetnictví a daně**
Forma studia: **Prezenční**
Téma práce: **Návrh vnitropodnikové směrnice pro vedení účetnictví v zapsaném spolku studentů**

Zásady pro vypracování

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Prostudujte odbornou literaturu týkající se neziskových organizací.
- Zpracujte teoretické poznatky týkající se vnitropodnikových účetních směrnic.

II. Praktická část

- Charakterizujte zvolený zapsaný spolek studentů.
- Navrhněte vnitropodnikovou účetní směrnici pro zapsaný spolek studentů.

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

Seznam doporučené literatury:

- DUŠEK, Jiří. *Vnitropodnikové účetnictví: praktický návod s podklady na jeho zavedení*. Praha: Grada, 2019, 134 s. ISBN 978-80-271-2544-9.
- LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 7. aktualizované vydání. Praha: Grada, 2002, 128 s. ISBN 978-80-271-0797-1.
- PELIKÁNOVÁ, Anna. *Účetnictví, daně a financování pro nestátní neziskovky*. 3., aktualizované vydání. Praha: Grada, 2018, 336 s. ISBN 978-80-271-2117-5.
- SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice ...* Brno: Computer Press, 2006, 179 s. ISBN 80-251-0924-0.
- STROUHAL, Jiří, Carmen Giorgiana BONACI a Răzvan V. MUSTĂȚĂ. *International accounting practices*. Prague: Oeconomica, 2014, 231 s. ISBN 978-802-4520-407.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Milana Otrusinová, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví

Datum zadání bakalářské práce: **15. ledna 2021**
Termín odevzdání bakalářské práce: **18. května 2021**

L.S.

doc. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
ředitelka ústavu

Ve Zlíně dne 15. ledna 2021

**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 s přípoštěním tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

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

Ve Zlíně 18.8.2021

Jméno a příjmení: ALENA SKARŮPOVÁ

.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Bakalářská práce se zabývá vnitřní účetní směrnicí ve vybrané nestátní neziskové organizaci. Cílem bakalářské práce je vytvořit vnitropodnikovou účetní směrnicí pro vedení účetnictví. Teoretická část se zabývá neziskovými organizacemi se zaměřením na účetnictví a daňovou úpravu. Následně práce pojednává o významu vnitropodnikových směrnic a stručné charakteristice vybraných částí. V praktické části je představen zapsaný spolek studentů, jeho cíle, hlavní činnost, organizační struktura a v neposlední řadě jeho finanční hospodaření a způsob, jakým vede účetnictví. Dále je rozebrána finanční analýza zapsaného spolku studentů. Výsledkem této práce je vytvoření vnitropodnikové směrnice.

Klíčová slova: neziskové organizace, spolky, účetnictví, vnitropodnikové směrnice, legislativa

ABSTRACT

The bachelor thesis deals with the internal accounting directive in a selected non-governmental non-profit organization. The aim of the bachelor thesis is to create an in-house accounting guideline for bookkeeping. The theoretical part deals with non-profit organizations focusing on accounting and tax regulation. Subsequently, the work discusses the importance of internal guidelines and brief characteristics of selected parts. The practical part introduces the registered association of students, its goals, main activities, organizational structure and, last but not least, its financial management and the way it conducts accounting. Furthermore, the financial analysis of a registered association of students is analyzed. The result of this work is the creation of an internal company directive

Keywords: nonprofit organizations, associations, accounting, corporate regulations, legislation

Ráda bych touto formou poděkovala vedoucí mé bakalářské práce paní Ing. Milaně Otrusinové, Ph.D. za možnost volby vlastního tématu a za pohotovou pomoc při zpracování práce v době, kdy jsme byly vázány pouze na emailovou komunikaci.

Dále mé poděkování patří Studentské unii za pomoc při mých studijních začátcích, za možnost být členem spolku a nahlédnout do účetnictví, a především za možnost zažít nezapomenutelné momenty mého studentského života.

Děkuji své rodině a příteli za zázemí, trpělivost a oporu, kterou mi během celého studia poskytovali.

Prohlašuji, že odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

OBSAH

ÚVOD	9
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 NEZISKOVÉ ORGANIZACE	12
1.1 ROZDĚLENÍ NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ.....	13
1.2 NESTÁTNÍ NEZISKOVÉ ORGANIZACE.....	14
1.2.1 Charakteristické znaky nestátních neziskových organizací.....	14
1.2.2 Druhy nestátních neziskových organizací.....	15
1.3 ÚČETNICTVÍ NESTÁTNÍCH NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ.....	16
1.3.1 Legislativa upravující účetnictví v nestátních neziskových organizací.....	16
1.4 DAŇOVÁ ÚPRAVA NESTÁTNÍCH NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ.....	19
1.4.1 Daň z příjmů právnických osob.....	19
1.4.2 Daň z přidané hodnoty.....	20
2 VNITŘNÍ ÚČETNÍ SMĚRNICE	21
2.1 JEJICH VÝZNAM A ÚČEL.....	21
2.2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE.....	22
2.3 OBECNÍ ZÁSADY PLATNÉ PRO TVORBU SMĚRNICE.....	22
2.4 STRUKTURA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	23
2.5 ČEHO SE VYVAROVAT PŘI SESTAVOVÁNÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	23
3 STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH USTANOVENÍ	24
3.1 ÚVODNÍ STRANA SMĚRNICE.....	24
3.2 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ.....	25
3.3 SMĚRNÁ ÚČTOVÁ OSNOVA, ÚČTOVÝ ROZVRH.....	26
3.4 ČÍSLOVÁNÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ A ÚSCHOVA ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ.....	27
3.5 OPRAVA CHYB.....	28
3.6 POKLADNA A BANKOVNÍ ÚČET.....	28
3.7 ZÁSoby.....	29
3.8 PŘEPOČET CIZÍ MĚNY A ZJIŠŤOVÁNÍ KURZOVÝCH ROZDÍLŮ.....	30
3.9 POSTUP PŘI ZPRACOVÁNÍ ROČNÍ ÚČETNÍ UZÁVĚRKY A ZÁVĚRKY.....	30
II PRAKTICKÁ ČÁST	33
4 ZAPSANÝ SPOLEK STUDENTŮ	34
4.1 PŘEDSTAVENÍ ZAPSANÉHO SPOLKU STUDENTŮ.....	34
4.1.1 Hlavní činnost zapsaného spolku studentů.....	34
4.1.2 Formy činnosti zapsaného spolku studentů.....	35
4.1.3 Organizační uspořádání zapsaného spolku studentů.....	35

4.1.4	Projekty zapsaného spolku studentů	36
4.2	FINANČNÍ HOSPODAŘENÍ ZAPSANÉHO SPOLKU STUDENTŮ	38
4.3	ÚČETNICTVÍ ZAPSANÉHO SPOLKU STUDENTŮ	38
5	ANALÝZA HOSPODAŘENÍ ZAPSANÉHO SPOLKU STUDENTŮ	40
5.1	ANALÝZA ROZVAHY	40
5.2	ANALÝZA VÝSLEDOVKY	40
5.3	ANALÝZA ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ ZAPSANÉHO SPOLKU STUDENTŮ	41
5.3.1	Financování projektů zapsaného spolku studentů	42
6	NÁVRH VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE PRO ZAPSANÝ SPOLEK STUDENTŮ	44
6.1	NÁVRH ÚVODNÍ STRANY SMĚRNICE	44
6.2	SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ	45
6.3	ÚČTOVÝ ROZVRH	47
6.4	ČÍSLOVÁNÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ A ÚSCHOVA ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ	48
6.5	OPRAVA CHYB	50
6.6	POKLADNA A BANKOVNÍ ÚČET	51
6.7	ZÁSoby	53
6.8	PROPOČET CIZÍ MĚNY A ZJIŠŤOVÁNÍ KURZOVÝCH ROZDÍLŮ	53
6.9	POSTUP PŘI ZPRACOVÁNÍ ROČNÍ ÚČETNÍ UZÁVĚRKY A ZÁVĚRKY	54
	ZÁVĚR	56
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	57
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	59
	SEZNAM OBRÁZKŮ	60
	SEZNAM TABULEK	61
	SEZNAM PŘÍLOH	62

ÚVOD

Neziskový sektor je nedílnou součástí ekonomiky. Neziskové organizace nevznikají za účelem vytvoření zisku, jak tomu bývá u podnikatelských subjektů, ale často vznikají za účelem pomáhat v široké oblasti služeb. Většinou se jedná o seskupení lidí se stejným nadšením pro oblast obecné prospěšnosti, ve kterých stát může mít mezery s jejím zajištěním. Mezi tyto oblasti můžeme zahrnout ochranu životního prostředí, ochranu lidských práv, rozvoj vědy nebo také ochranu kulturních památek a tradic.

Pro spoustu studentů je důležitá podpora při začátcích a začleňování se do nového prostředí. Tuto podporu poskytuje Studentská unie organizující kulturní, společenské, vzdělávací a sportovní akce. Snaží se o neustálý rozvoj prostředí, života a vzdělání studentů Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně. Díky činnosti Studentské unie, která byla velkou oporou i při mých začátcích studia, jsem se rozhodla zpracovat bakalářskou práci a napomoci tím spolku se správnými postupy při vedení účetnictví.

Neustále se měnící legislativa a účetní předpisy neusnadňují práci účetní jednotce, i přesto stále platí zásada – neznalost zákona neomlouvá. Z mnoha právních norem vyplývá řada povinností, avšak existuje řada oblastí, ve kterých má účetní jednotka určitou volnost. I v této volnosti je třeba nastavit určitý řád, který představuje, že všechno musí být jasně specifikováno a upraveno nejlépe v písemné podobě. Proto se velkým pomocníkem staly vnitropodnikové směrnice. Přesto si mnoho účetních jednotek neuvědomuje, že směrnice jim mají pomoci. Správné a na míru vypracované vnitropodnikové směrnice umožňují mnohem snadnější a jednodušší činnost při posuzování problémů a situací uvnitř firmy.

První teoretická část práce se zabývá úvodem do problematiky neziskového sektoru a jeho členění. Blíže se zaměřuje na nestátní neziskové organizace, legislativní úpravu účetnictví a daňovou úpravu. Následně důležité informace z teorie tvorby vnitropodnikových směrnic a stručná charakteristika vybraných směrnic.

V praktické části je představena sledovaná společnost Studentská unie UTB, z. s., její cíle, hlavní činnost, organizační struktura a projekty. Dále finanční analýza spolku. Největší prostor je věnován návrhu vnitropodnikové účetní směrnice s cílem přinést do tohoto systému větší přehlednost, srozumitelnost a jednotnou vizuální stránku předpisu.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Hlavní myšlenkou práce je poukázat na důležitost vnitropodnikových směrnic a napomoci tak zapsanému spolku studentů se správnými postupy při vedení účetnictví. Cílem bakalářské práce je vytvoření ucelené vnitropodnikové směrnice upravující účetnictví pro Studentskou unie UTB, z. s. Vnitropodniková směrnice bude navržena tak, aby odpovídala legislativním a právním předpisům a také specifickým požadavkům tohoto spolku.

V první části práce bude použita metoda literární rešerše, pomocí níž bude vytvořena teoretická část bakalářské práce, která slouží jako podklad pro praktickou část. Teoretická část se bude zabývat oblastí neziskových organizací, jakými se řídí zákony a předpisy při zpracovávání účetnictví a jejich daňová úprava. Dále také bude rozebrána problematika týkající se vnitropodnikových směrnic, jaké jsou jejich výhody a také bude přiblížena charakteristika těchto směrnic: systém zpracování účetnictví, účtový rozvrh, číslování účetních dokladů a úschova účetních záznamů, oprava chyb, pokladna a bankovní účet, zásoby, propočet cizí měny a zjišťování kurzových rozdílů a postup při zpracování roční účetní uzávěrky a závěrky.

Následně v praktické části práce bude pomocí deskripce představena Studentská unie, její hlavní činnost a projekty, kterými se zabývá. Dále bude také zpracována finanční analýza vycházející z rozvahy a výkazu zisku a ztráty. Na závěr bude použita syntéza, kdy se propojí poznatky z teoretické a praktické části práce pro navržení vnitropodnikové směrnice upravující účetnictví v zapsaném spolku studentů.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 NEZISKOVÉ ORGANIZACE

Podle Rektořika a kol. (2007, s. 13) je pro lepší pochopení, na jakých principech fungují neziskové organizace vhodné, si vymezit prostor, v jakém tyto organizace působí v rámci národního hospodářství. Jinak řečeno, jedná se o vymezení prostoru, ve kterém mohou vyvíjet svoji činnost, a přitom plnit svá poslání ve vztahu k občanské společnosti, kterou pomáhají stabilizovat, kultivovat a ve které podporují demokratické principy jejího fungování.

Národní hospodářství lze členit na základě principu financování následovně:

- Ziskový (tržní) sektor
- Neziskový (netržní) sektor
 - Veřejný sektor
 - Soukromý sektor
 - Sektor domácností

Ziskový tržní sektor je financován z prostředků získaných subjekty ziskového sektoru z prodeje statků, které buď produkují, nebo distribuují za tržní cenu, která se na trhu vytváří na základě vztahu nabídky a poptávky. Funkcí ziskového sektoru je vytváření zisku (podnikání). (Rektořík a kol., 2007, s. 14)

Neziskový (netržní) sektor získává prostředky pro svoji činnost cestou takzvaných přerozdělovacích procesů, jejichž principy jsou podrobně popsány a zkoumány prostřednictvím veřejných financí. Funkcí neziskového sektoru není dosahování zisku, ale přímé docílení užitku, který má zpravidla podobu veřejné služby. (Rektořík a kol., 2007, s.14)

Neziskový veřejný sektor je financován z veřejných financí. Dále je také řízen a spravován veřejnou správou, rozhoduje se v něm veřejnou volbou a podléhá veřejné kontrole. Funkcí neziskového veřejného sektoru je dosahována poskytováním veřejné služby. (Rektořík a kol., 2007, s. 14)

Neziskový soukromý sektor někdy označován jako třetí sektor jejíž cílovou funkcí není zisk, ale přímý užitek. Je financován peněžními prostředky od soukromých fyzických a právnických osob (ale příspěvek z veřejných financí není vyloučen), kteří se rozhodli

vložit své soukromé finance, aniž by očekávaly, že jim tento vklad přinese finančně vyjádřený zisk. (Rektořík a kol., 2007, s. 14)

Sektor domácností má významnou roli svým začleněním do koloběhu finančních toků a vstupem na trh produktu, faktorů a kapitálu. Tento sektor má významnou roli pro formování občanské společnosti, jejíž kvalita je určující zpětně pro kvalitu těchto organizací. (Rektořík a kol., 2007, s. 14)

Podle Pelikánové (2018, s.15) jsou neziskové organizace důležitou součástí společnosti. Jsou to organizace, které sdružují občany, vytvářejí řadu služeb a napomáhají k rozvoji společenského, ekonomického i politického života.

Nezisková organizace neboli také nevýdělečná organizace je v České republice neznámý pojem. Nezisková organizace se vyznačuje tím, že nevznikla za účelem dosahování zisku, ale za účelem veřejně prospěšné činnosti. Neznamená to ovšem, že nezisková organizace nemůže prostřednictvím svých činností vytvářet zisk. Dosažený výdělek použije organizace na svůj rozvoj, jak uvádí Stejskal (2010, s. 10-11), podobně definuje také Pelikánová (2018, s. 15).

1.1 Rozdělení neziskových organizací

Neziskové organizace lze dělit pro různé účely dle různých kritérií. Pelikánová (2018, s. 26) uvádí nejvýznamnější dělení neziskových organizací z globálního hlediska a dle zřizovatele.

Rozdělení neziskových organizací z globálního hlediska

- **Organizace veřejně prospěšné** – organizace, které jsou zakládány za účelem uspokojování potřeb veřejnosti prostřednictvím produkce veřejných a smíšených statků. Mezi tyto organizace řadíme například Český červený kříž. (Pelikánová, 2018, s. 26)
- **Organizace vzájemně prospěšné** – jejich cílem je vzájemná podpora skupin občanů, ale i právnických osob, které jsou spjaty společným zájmem. Uspokojují tedy své vlastní zájmy, které však musí být v souladu se zákonem a neodporují zájmům jiných občanů. (Pelikánová, 2018, s. 26)

Rozdělení neziskových organizací dle zřizovatele

- **Státní neziskové organizace** – jsou zřizované státem, krajem, obcí, případně organizačními složkami. Můžeme zde zahrnout organizační složky a příspěvkové

organizace zabezpečující výkon státní správy a pomoc při zajištění veřejných služeb, mezi jež patří sociální služby, školství nebo zdravotnictví. (Pelikánová, 2018, s. 26)

- **Nestátní (soukromé) neziskové organizace** – zřizovatelem jsou občané. Subjekty jsou zřizovány a usměrňovány zvláštními zákony, které stanovují vznik, zánik, způsoby řízení a orgány organizací. Řadíme sem spolky, nadace, ústavy apod. (Pelikánová, 2018, s. 26)

1.2 Nestátní neziskové organizace

Nestátní neziskové organizace jsou nejčastěji zřizovány občany a mají charakter právnických osob. Další označení tohoto sektoru může být nezávislý sektor – a to vyplývá z toho, že sektor funguje nezávisle na vládě. Existence těchto organizací často vychází z principu samořízení společnosti a schopnosti vzájemného usměrňování jednání společenství lidí. Dále je možné zdůraznit dobrovolnost působení a tím označujeme dobrovolný sektor. Jiným označením je občanský sektor, kdy je zdůrazněna propojenost neziskových organizací s občanskou společností. (Dobrozemský, Stejskal, 2016, s. 20)

Tyto organizace zajišťují služby nejčastěji v těchto oblastech: sociální zabezpečení a pomoc, humanitární, životní prostředí, kulturní, tělovýchovná a sportovní, zdravotní osvěty či v dalších oblastech, jež se věnují ochraně lidského života a živé i neživé přírody. (Stejskal, 2010, str 9)

1.2.1 Charakteristické znaky nestátních neziskových organizací

Dobrozemský a Stejskal (2016, s. 22-23), podobně jako Pelikánová (2018, s. 39) uvádí, že nestátní neziskové organizace lze charakterizovat některými společnými znaky:

- **Institucionalizované** – jejich struktura je institucionální nehledě na to, jestli jsou formálně nebo právně registrovány.
- **Soukromé** – stojí mimo státní správu. Nemají významnou státní podporu a ve vedení nemohou být státní úředníci.
- **Neziskové** – nedochází k přerozdělování zisků z činností organizace. Zisk musí být použit na cíle organizace.
- **Samosprávné a nezávislé** – neziskové organizace jsou schopny se řídit samy, prostřednictvím vlastních postupů. Nekontroluje je stát, ani instituce stojící mimo organizace.

- **Dobrovolné** – jsou založeny na dobrovolnosti, výkonu neplacené práce nebo formou darů či čestné účasti ve správních radách.
- **Prospěšné** – přispívají k veřejnému blahu, usilují o prospěch lidí, určitých skupin nebo společnosti jako celku (tento znak není jednoduché definovat a je obtížně postižitelný či měřitelný).

Nestátní neziskový sektor sice potřebuje na svoji činnost finanční zdroje z veřejného sektoru, ale zajišťují činnost, kterou by musel plnit stát.

Pelikánová (2018, s. 41) definuje základní funkce nestátních neziskových organizací:

- **ekonomická** – organizace vystupují jako producent a spotřebitel statků, ale také jako zaměstnavatel,
- **sociální** – obsahuje funkci servisní (obstarává výkon a specifické statky) a funkci participační (sdružování a začleňování se do života společnosti),
- **politická** – obsahuje funkci ochránářskou (chrání obyvatelstvo před porušováním základních lidských práv) a funkci demokratizační (dává lidem možnost ovlivnit veřejné mínění a pomocí toho rozvíjet demokracii),
- **informační** – osvětová funkce,
- **kontrolní** – kontrola demokratického procesu uplatňování veřejné volby nebo institucí veřejného sektoru.

1.2.2 Druhy nestátních neziskových organizací

Právní formy NNO

Právní normy nestátních neziskových organizací Pelikánová (2018, s. 28) popsala následovně:

Korporace představují soukromý nebo veřejný zájem společnosti, nebo také kombinaci veřejného a soukromého zájmu. Řadíme zde spolky, církve, politické strany, profesní komory, příspěvkové organizace.

Fundace shromažďují majetek, který podle zákona přerozdělují jiným, kteří jej potřebují. Jejich základ tvoří majetek určený k určitému účelu a patří sem nadace a nadační fondy.

Ústavy propojují osobní a majetkovou složku. Ústav na rozdíl od korporace nemá členy, ale zaměstnance. V hlavní a vedlejší činnosti mohou provozovat podnikatelskou činnost, zisk však musí použít pro ústav.

1.3 Účetnictví nestátních neziskových organizací

Účetnictví zaznamenává stavy a pohyby na aktivních a pasivních účtech, ale také účtuje o nákladech, výnosech a výsledku hospodaření. Všechny informace, vyplývající z účetnictví musí poskytnout věrný, úplný, správný a poctivý obraz skutečnosti.

Hlavní funkce účetnictví podle Kryškové (2019, s. 68)

Informační – účetnictví podává informace o hospodaření účetní jednotky, informace o příjmech a výdajích, stavu a pohybu majetku a závazků.

Důkazní prostředek – při řešení sporů.

Daňová – informace z účetnictví jsou podkladem pro zjištění základu daně z příjmů a následné daňové povinnosti.

Kontrolní – umožňuje kontrolu majetku a hospodaření s ním.

Pelikánová (2018, s. 59) uvádí navíc ještě **výsledkovou a analytickou funkci** účetnictví. Tato funkce zjišťuje výsledek hospodaření a jeho vztah k dosaženým a předpokládaným činnostem organizace.

1.3.1 Legislativa upravující účetnictví v nestátních neziskových organizacích

„Každá NO musí fungovat a hospodařit v souladu s platnými právními předpisy“ (Pelikánová, 2016, s. 53)

Tyto základní předpisy upravují české účetnictví v nestátních neziskových organizacích:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Vyhlášky k zákonu o účetnictví pro jednotlivé typy účetních jednotek
 - vyhláška pro nepodnikatelské subjekty (vyhláška č. 504/2002 Sb.)
- České účetní standardy
 - ČÚS pro nepodnikatelské subjekty s číselnou řadou 401-414
- Vnitřní účetní směrnice (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 35-38)

Zákon o účetnictví

Podle Pelikánové (2018, s. 54) se neziskové organizace, jakož to právnické osoby, které jsou účetní jednotkou, musí řídit zákonem o účetnictví. V zákoně jsou upraveny následující oblasti: (Stejskal, 2012, s. 132)

- vymezení účetních jednotek, předmět účetnictví, principy účetnictví,
- rozsah vedení účetnictví, vymezení účetních dokladů a jejich náležitosti, účetní knihy a zápisy do nich,
- účetní závěrka a její náležitosti,
- způsoby oceňování,
- inventarizace majetku a závazků,
- úschova účetních záznamů,
- vysvětlení základních pojmů.

Vyhláška č. 504/2002 Sb.

Tato vyhláška rozvádí některá ustanovení zákona o účetnictví. Vyhláška upravuje účetní jednotky, jejichž hlavním předmětem činností není podnikání, a účtují v soustavě podvojného účetnictví. (Pelikánová, 2018, s. 54)

Stejskal (2012, s. 132) uvádí oblasti, které vyhláška upravuje:

- rozsah a způsob sestavování účetní závěrky,
- uspořádání, označování a obsahové vymezení položek aktiv a pasiv v účetní závěrce,
- uspořádání, označování a obsahové vymezení nákladů a výnosů a výsledku hospodaření v účetní závěrce,
- uspořádání a obsahové vymezení vystavujících a doplňujících informací v příloze účetní závěrky,
- směrnou účtovou osnovu,
- účetní metody,
- metodu přechodu z jednoduchého účetnictví na účetnictví.

Vyhláška dále obsahuje přílohy znázorňující:

- uspořádání a označování položek rozvahy,
- položky výkazu zisku a ztráty,
- směrnou účtovou osnovu.

České účetní standardy

Český účetní standardy č. 401-414 nejsou považovány za právní předpis, ale pokud podle nich účetní jednotka postupuje, jejich použití je bráno za postup podle zákona. (Pelikánová, 2018, s. 55)

Tyto standardy slouží pro účetní jednotky, jejichž hlavním předmětem činnosti není podnikání a zároveň účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb.

Pelikánová (2018, s.55) uvádí cílené zaměření standardů na následující oblasti:

- *401 Účty a zásady účtování na účtech,*
- *402 Otevírání a uzavírání účetních knih,*
- *403 Inventarizační rozdíly,*
- *404 Kursové rozdíly,*
- *405 Deriváty,*
- *406 Operace s cennými papíry a podíly,*
- *407 Opravné položky k pohledávkám, rezervy,*
- *408 Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé úvěry,*
- *409 Dlouhodobý majetek,*
- *410 Zásoby,*
- *411 Zúčtovací vztahy,*
- *412 Náklady a výnosy,*
- *413 Vlastní zdroje a dlouhodobé závazky,*
- *414 Přejít z jednoduchého účetnictví na účetnictví.*

Vnitřní předpisy nestátních neziskových organizací

Každá organizace při svém založení musí vydat vnitřní předpis. Tímto předpisem mohou být stanovy, zřizovací listina, smlouvy atd. Minimální náležitosti zakládacích dokumentů upravuje zákon, podle kterého nezisková organizace vznikla. Mimo tyto základní dokumenty by měla mít organizace vytvořen i systém vnitřních předpisů. Základní zakládací dokumenty určují počet, obsah, zaměření i způsob schválení těchto předpisů. (Pelikánová, 2016, s. 56; Stejskal, 2012, s. 134)

1.4 Daňová úprava nestátních neziskových organizací

1.4.1 Daň z příjmů právnických osob

Zákon o daních z příjmu používá pro neziskové organizace pojem veřejně prospěšný poplatník, definovaného jako právnickou osobu, jenž v souladu se svými zakladatelskými listinami vykonává hlavní činnost, která není podnikání. (Dobrozemský a Stejskal, 2016, s. 335)

Pro správné stanovení daně z příjmů, je zapotřebí si rozdělit příjmy následujícím způsobem, jak uvádí Kryšková (2019, s. 228-233) ve své publikaci:

Příjmy, které jsou předmětem daně podle §18a zákona o daních z příjmu

- příjmy z reklamy,
- členské příspěvky,
- úroky,
- příjmy z nájemného s výjimkou státního majetku.

Příjmy, které nejsou předmětem daně podle §18a odst. 1 zákona o daních z příjmu

- příjmy z nepodnikatelské činnosti,
- dotace, příspěvky nebo jiná plnění z veřejných rozpočtů.

Příjmy osvobozené podle §19 a §19b zákona o daních z příjmu

- členský příspěvek podle stanov přijatý spolkem, který není organizací zaměstnavatelů,
- bezúplatný příjem, pokud bude dar využit na veřejně prospěšnou činnost nebo jako kapitálové dovybavení.

Toto osvobození nemusí být uplatněno. Pokud však osvobození bezúplatných příjmů – darů uplatněno bude, musí být ze základu daně vyloučeny všechny náklady související s tímto bezúplatným příjmem. (Kryšková, 2019, s. 233)

Pro správné určení základu daně z příjmu je klíčové přidělení výdajů k příjmům, se kterými věcně a časově souvisí. Důležité je rozdělení výnosů a nákladů na hlavní a hospodářskou činnost spolku. (Kryšková, 2019, s. 234-235)

1.4.2 Daň z přidané hodnoty

Plátcem DPH je ten poplatník se sídlem v tuzemsku, jehož obrat přesáhne za 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců 1 000 000 Kč, s výjimkou osoby, která uskutečňuje pouze plnění osvobozené od daně bez nároku na odpočet daně. (Kryšková, 2019, s. 242)

Zákon o DPH definuje obrat jako souhrn úplat daně za uskutečněná plnění v tuzemsku, pokud jde o zdanitelná plnění, plnění osvobozená s nárokem na odpočet daně, anebo plnění osvobozená bez nároku na odpočet, pokud jsou doplňkovou činností prováděna příležitostně. Do obratu se ale nezahrnuje úplata za prodej nebo pronájem dlouhodobého majetku, pokud tato činnost není standartní ekonomickou činností osoby povinné k dani. (Česko, 2004)

Zákon (Česko, 2004) také uvádí plnění osvobozená od daně bez nároku na odpočet. Následující výčet zahrnuje pouze některé plnění, které může korespondovat s vybranou účetní jednotkou:

- výchova a vzdělání,
- sociální pomoc,
- poskytnutí služeb a dodání zboží, které souvisí s protihodnotou členského příspěvku pro členy spolku,
- poskytnutí služeb a dodání zboží, související s ochranou a výchovou dětí a mládeže,
- poskytnutí služeb souvisejících se sportem nebo tělesnou výchovou,
- poskytnutí kulturních služeb a dodání zboží s nimi úzce souvisejícího.

2 VNITŘNÍ ÚČETNÍ SMĚRNICE

Vnitřní směrnice může být označena různými názvy, např.: směrnice, vnitropodnikové směrnice, organizační směrnice, rozhodnutí, metodický pokyn, oběžník, pokyn nebo příkaz ředitele apod. Jakým způsobem bude organizace označovat dokumenty s postupy je na účetní jednotce. Jedná se o závaznou normu, v které účetní jednotka stanovuje metody a postupy, na jejichž základě se v průběhu účetního období řídí. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 38)

2.1 Jejich význam a účel

Podle Sotony (2006, s. 1) se jedná o nástroj pro vnitřní řízení účetní jednotky. Pokud má účetní jednotka vnitropodnikové směrnice, může být prováděna kontrola bez zbytečných diskusí mezi jednotlivými pracovníky, protože směrnice definují všechny důležité činnosti organizace.

Každá organizace při sestavování vnitropodnikových směrnic musí dbát na specifika dané účetní jednotky. Většinou není možné použít vzory vydaných směrnic bez žádných úprav, je nezbytné do nich zapracovat konkrétní podmínky, které jsou podle vedení účetní jednotky platné. Účetní jednotka také musí myslet na to, aby směrnice byly v souladu s platnými právními předpisy. (Sotona, 2006, s. 2)

Vnitřní účetní směrnice se považujeme za soubor pravidel, podmínek, pravomocí a odpovědností v určité pracovní činnosti. Hlavním cílem vnitřních účetních směrnic je aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v dané účetní jednotce. Pro stanovení vnitřních směrnic neexistují přesně dané a závazné postupy. Směrnice ovšem musí být sestaveny v souladu se všemi platnými zákony a předpisy. Proto je důležitá jejich pravidelná a důsledná aktualizace kvůli poměrně častým legislativním změnám. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 38)

Základní úloha vnitropodnikových směrnic spočívá hlavně v zajištění jednotného metodického postupu. Také plní úlohu pravidel, kterými se musí řídit všichni pracovníci účetní jednotky. (Louša, 2002, s. 8)

Vnitropodnikové směrnice by neměly sloužit pouze jako povinnost dána legislativou, ale měla by být nástrojem zkvalitnění vnitřního řízení účetní jednotky. (Hruška, 2005, s. 4)

2.2 Vnitropodnikové směrnice

Vedle základního vnitřního předpisu, který je dán povinně ze zákona, organizace by měla mít vytvořen systém vnitřních předpisů neboli vnitropodnikových směrnic. Počet, obsah, zaměření i způsob schvalování těchto směrnic pak určují základní zakládací dokumenty. (Pelikánová, 2018, s. 56)

Vnitropodnikové směrnice upravující organizaci, hospodaření apod. jsou:

- *organizační řád,*
- *jednací řád pro jednotlivé orgány,*
- *volební pořádek,*
- *pravidla pro zpracování osobních údajů,*
- *pracovní řád atd.*

Vnitropodnikové směrnice zaměřující se na oblast ekonomiky:

- *vnitřní směrnice upravující účetnictví organizace,*
- *oběh účetních dokladů,*
- *úschovu a skartaci účetních dokladů,*
- *účetový rozvrh,*
- *číselníky účetních dokladů,*
- *odpisový plán dlouhodobého majetku atd. (Pelikánová, 2018, s. 56)*

2.3 Obecní zásady platné pro tvorbu směrnic

Každá vnitropodniková směrnice by měla splňovat tyto zásady:

- **Srozumitelnost** – měl by jim rozumět jak vedoucí účetní jednotky, tak i statutární orgán i každý, koho se ukládané povinnosti týkají.
- **Věcnost** – měly by obsahovat konkrétní ustanovení vztahující se k předmětu úpravy.
- **Stručnost** – měly by být stručné a neměly by obsahovat nadbytečná slova.
- **Jednoznačnost** – spočívá v používání stejných pojmů pro stejné věci, nepoužívání téhož pojmu pro různé věci a nepoužívání pojmů umožňující různý výklad.

- **Přehlednost** – aby každému zaměstnanci bylo umožněno získat celkový přehled o tom, co má sám vykonávat.
- **Komplexnost** – vnitřní směrnice by měly obsahovat všechny podstatné aspekty.
- **Nerozpornost s obecně závaznými předpisy** – aby vnitřní směrnice byly aktualizovány na základě legislativních úprav.
- **Návaznost na ostatní vnitřní směrnice příslušné účetní jednotky** – aby nebyly nově vydané vnitřní směrnice v rozporu s již existujícími vnitřními předpisy.
- **Relativní stabilitu** (Schiffer, 2009, s. 43-44)

2.4 Struktura vnitropodnikových směrnic

Šteker a Otrusinová (2016, s. 39) uvádí následující strukturu vnitropodnikových směrnic:

- **Záhlaví** – úvodní strana směrnice, na které jsou uvedeny všechny základní údaje pro lepší orientaci mezi jednotlivými směrnicemi. Náležitosti záhlaví jsou rozebrány v následující kapitole.
- **Vlastní text** – obsahuje tři části. V první jsou uvedeny odkazy na příslušné právní ustanovení a jejich citace, druhou část tvoří vlastní text směrnice zabývající se konkrétní problematikou a poslední část zahrnuje závěrečné ustanovení udávající, pro jaké pracovníky organizace je dané ustanovení závazné, kdo je pověřen ke kontrole dodržování směrnice, jaké je zrušovací ustanovení k předchozí směrnici a ustanovení o směrnicích.
- **Zápatí** – obsahuje datum a místo vydání, číslo stránky a počet celkových stran a podpis schvalující osoby.

2.5 Čeho se vyvarovat při sestavování vnitropodnikových směrnic

Při sestavování vnitropodnikových směrnic může dojít k řadě chyb. Nejčastějšími chybami pak bývá nesjednocené názvosloví a výklad pojmů; nesystematické, nelogické a chaotické uspořádání obsahu samotné směrnice; pouze opis obecně platných předpisů bez určení varianty náležící dané účetní jednotce; neuvážené používání velkého množství zkratk atd. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 40)

3 STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH USTANOVENÍ

3.1 Úvodní strana směrnice

Pro přehlednost a lehkou orientaci ve směrnících, je vhodné sjednotit úvodní stranu vnitropodnikových směrnic, na které se budou nacházet všechny potřebné informace.

Hruška (2005, s. 6-7) uvádí následující údaje, které by mohly být v hlavičce obsaženy:

- **Název účetní jednotky** – pro vymezení toho, o jakou účetní jednotku se jedná a aby nedošlo k její záměně.
- **Datum a místo vydání** – kdy a kde byla směrnice vydána. Datum nemusí být shodné s dnem účinnosti.
- **Název písemnosti a její číselné označení** – název může být libovolný, podle toho, jak si určí účetní jednotka. Číselné označení musí být jedinečné a nezaměnitelné.
- **Název směrnice** – by měl být jasný a jednoduchý, protože udává, o čem směrnice hovoří.
- **Schválení** – neboli podpis osoby schvalující danou směrnici. Toto stvrzení přikazuje danou směrnici dodržovat.
- **Revize** – časem každá směrnice zastarává a je potřeba směrnici aktualizovat, aby byla platná v návaznosti na novelizaci zákonů a vyhlášek. Údaj pod tímto označením udává počet revizí dané směrnice. Bylo by nepřehledné vydávat novelu směrnice pod novým označením.
- **Změněné stránky** – pokud je potřeba udělat nějakou menší opravu, tak se v této kolonce uvede, na jaké straně byla změněna. Tento údaj a rozhodnutí, zda není potřeba vydat novou směrnici záleží na účetní jednotce.
- **Účinnost** – důležitý údaj, na jehož základě se řídí finanční kontrola nebo auditor. Je nezbytné, aby změny vyvolané novelou zákonů byly v souladu s účinností vnitropodnikových směrnic.
- **Vypracoval** – pro případ nejasností je vhodné uvést, kdo danou směrnici vypracoval a kdo zodpovídá za její aktualizace a revize na základě legislativních a vnitropodnikových změn.

- **Vydal** – tento údaj se uvádí v případě, kdy má na starost vydávání vnitropodnikových směrnic ve větších podnicích jedna osoba, popřípadě útvar. Tato osoba pak zodpovídá za archivaci písemnosti i po skončení aktuálnosti a platnosti.
- **Kontrola** – je prováděna nadřízeným pracovníkem, který směrnici vypracoval.
- **Vyřizuje** – udává, jaká osoba zodpovídá za danou problematiku, pokud se nejedná o stejnou osobu, která směrnici vypracovala.
- **Rozdělovník** – zde je znázorněno, kdo danou směrnici obdrží, kolik výtisků se bude vydávat.

3.2 Systém zpracování účetnictví

Každá účetní jednotka je povinna vést účetnictvím takovým způsobem, aby byla dodržena správnost, úplnost, průkaznost, srozumitelnost, přehlednost a trvalost účetních záznamů, jak je vysvětleno v §8 zákona o účetnictví uvádí Šteker a Otrusinová (2016, s. 16).

Účetní jednotka účtuje o nákladech, výnosech a výsledku hospodaření, ale taky o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv do období, se kterým věcně i časově souvisí. Účetní jednotka účtuje o skutečnostech, jež jsou předmětem její činnosti. Účetním obdobím se rozumí 12 po sobě bezprostředně navazujících měsíců. Shoduje se buď s kalendářním rokem nebo hospodářským obdobím, které začíná jiný měsíc než leden, ale vždy prvním dnem v měsíci. (Kovalíková, 2018, s. 30)

Účetní jednotka má za úkol dodržovat směrnou účetní osnovu, uspořádání a označení položek účetní závěrky. Účetnictví se vede jako celek. Pro zpracování účetnictví může být použita výpočetní technika, technických nosičů dat nebo mikrografických záznamů, čímž se dokumentují. Účetnictví je vedeno v české měně. (Kovalíková, 2018, s. 30)

Účetní jednotka může pověřit i jinou právnickou nebo fyzickou osobu o vedení účetnictví, avšak nezbujuje se tím odpovědnosti za vedení účetnictví. Každý účetní zápis musí být proveden do účetních knih, na základě účetního dokladu obsahující všechny důležité náležitosti, které jsou uvedeny v §11 zákona o účetnictví. Účetní knihy i doklady a jiné písemnosti označí účetní jednotka jejich názvem a uspořádá je tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní. (Kovalíková, 2018, s. 31)

Podle §13 zákona o účetnictví jsou stanoveny tyto účetní knihy:

- **Deník** – obsahuje chronologický záznam zápisů, které účetní jednotka provedla během účetního období. Jeho podoba není stanovena, většinou se odvíjí od použitého účetního softwaru, který používá účetní jednotka.
- **Hlavní kniha** – obsahuje syntetické účty podle účetního rozvrhu, které účetní jednotka během účetního období použila. Hlavní kniha obsahuje: počáteční a konečné stavy účtů, souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtů.
- **Kniha analytických účtů** – podrobně rozvádí účetní zápisy hlavní knihy na analytické účty. Vytváří je účetní jednotka podle vnitřní potřeby.
- **Kniha syntetických účtů** – slouží k analytickému sledování jednotlivých položek zapsaných do podrozvahových účtů. (Dobrozemský a Stejskal, 2016, s. 272-274)

3.3 Směrná účtová osnova, účtový rozvrh

Podobu směrné účtové osnovy udává vyhláška č. 504/2002 Sb. přesněji příloha č. 3. Jsou zde stanoveny účtové třídy a skupiny.

Podoba směrné účtové osnovy pro nestátní neziskové organizace: (Česko, 2002)

0 – Dlouhodobý majetek

1 – Zásoby

2 – Finanční účty

3 – Zúčtovací vztahy

4 – volná

5 – Náklady

6 – Výnosy

7 a 8 – Účetní jednotky použijí účtové třídy 7 a 8 podle vnitřního předpisu

9 – Vlastní jmění, fondy, výsledek hospodaření, rezervy, dlouhodobé úvěry a půjčky, závěrkové a podrozvahové účty

Účtový rozvrh vychází ze směrné účtové osnovy a je na účetní jednotce, jak doplní jednotlivé účtové skupiny o jednotlivé dílčí syntetické a analytické účty. Poté pak vnitřní předpis neboli vnitropodniková směrnice účetní jednotky stanoví přesnou podobu účtového rozvrhu. (Dobrozemský a Stejskal, 2016, s. 274-275)

Dobrozemský a Stejskal (2016, s. 275) poté uvádí následující pravidla pro sestavování účtového rozvrhu:

- Pokud v průběhu účetního období vznikne potřeba nového účtu, přidá jej účetní jednotka do účtového rozvrhu.
- Během účetního období nesmí účetní jednotka zrušit žádný z účtů účtového rozvrhu, jestliže na něm je zachycen počáteční stav anebo pokud na něm bylo účtováno v průběhu daného účetního období.
- Účtový rozvrh musí být nejlépe v tištěné podobě během účetního období uložen v účetní agendě.

Účetní jednotka také může v rámci účtového rozvrhu stanovit vnitropodnikové účty. Slouží pro nejpresnější přehled o toku nákladů a výnosů ve firmě na jednotlivé činnosti, zakázky apod. Tyto účty mohou sloužit jako odpověď pro vedení podniku ohledně hospodaření v rámci jednotlivých středisek, činností atd. (Dušek, 2019, s. 42)

3.4 Číslování účetních dokladů a úschova účetních záznamů

Účetní doklad slouží k dokládání skutečností, které jsou předmětem činnosti organizace. Jedná se o prvotní doklad účetní evidence, z toho důvodu požadujeme, aby byl nositelem informací, které jsou: pravdivé, přesné, úplné, přehledné a včasné. Účetní doklad má nejčastěji písemnou formu. Účetní doklad je písemnost splňující všechny náležitosti, které jsou uvedeny v §11 zákona o účetnictví. (Trupl, 2001, s. 20)

Používají se tyto druhy účetních dokladů: příjmový a výdajový pokladní doklad, bankovní výpisy, příjemky a výdejky zásob, vydané a přijaté faktury a interní nebo také vnitřní doklady. Vnitřním dokladem může být: odpisy dlouhodobého majetku, rozhodnutí valné hromady mající vliv na změnu struktury majetku a závazků, škody a přebytky atd. (Trupl, 2001, s. 22)

Trupl (2001, s. 27) uvádí, jaké informace by měly obsahovat dokladové řady, které si volí účetní jednotka pro skupinu dokladů mající společné znaky:

- **Druh dokladové řady** – může mít podobu písemného nebo číselného označení.
- **Účetní období** – je nejčastěji znázorněno posledním dvojčíslím daného roku.
- **Pořadové číslo dokladu** – udává pořadí v rámci dokladové řady. Rozsah bývá odvozen od předpokladu počtu dokladů v dokladové řadě.

Úschova účetních záznamů pro účely vedení účetnictví je více specifikována v §31 zákona o účetnictví. Účetní záznamy je potřeba uchovat po dobu 5-10 let.

3.5 Oprava chyb

Dušek (2014, s. 107) definoval chyby pomocí 6 potencionálních nesprávností spojených s účetními operacemi:

- **úplnost** – nezaúčtované operace,
- **platnost** – zaúčtované operace, které nejsou platné,
- **zaúčtování** – špatně zaúčtované operace (špatně klasifikovány nebo ve špatné výši),
- **zaúčtování do správného období** – operace zaúčtované na správných účtech, ale ve špatné výši.

S účetní závěrkou:

- **ocenění** – nesprávné ocenění majetku nebo závazků,
- **prezentace** – účetní zůstatky jsou prezentovány zavádějícím způsobem nebo nejsou uvedeny všechny nezbytné informace.

Opravy je nutné dělat v souladu s §35 zákona o účetnictví, Dušek (2014, s. 118) rozdělil opravy na:

- **dokladové** – vyhotoví se nový opravný účetní doklad,
- **nedokladové** – udělá se přepis a opraví se přímo chybný doklad,
- **opravy v čase** – ve stejném období anebo v následujícím účetním období.

3.6 Pokladna a bankovní účet

Pokladna

Na základě příjmových a výdajových pokladních dokladů se účtují peníze v hotovosti v pokladně. Za peníze zodpovídá pokladník na základě dohody o hmotné odpovědnosti. Veškeré pohyby jsou evidovány v pokladní knize. Pokud účetní jednotka má také valutovou pokladnu, použije pro rozlišení peněz v pokladně analytickou evidenci podle měn. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 110)

Inventarizace se v pokladně dělá podle potřeb účetní jednotky stanovené ve vnitřní směrnici. Inventarizaci provádí pokladník, který nejprve zjistí fyzickou inventurou skutečný stav hotovosti v pokladně a vytvoří zápis o pokladním skontu a poté jej porovná s účetním stavem v pokladní knize. Případný inventarizační schodek se zaúčtuje na vrub nákladům nebo ve prospěch výnosů. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 111)

Bankovní účet

Na základě bankovních výpisů se účtuje o pohybu peněz na bankovních účtech. V případě více bankovních účtů nebo bankovního účtu v jiné měně se pro účtování použije analytická evidence. Nakládat s prostředky na bankovním účtu může pouze pověřená osoba na základě podpisového vzoru. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 113)

3.7 Zásoby

Zásoby řadíme mezi oběžný majetek. Zásoby se dále člení na: materiál na skladě, materiál na cestě, nedokončená výroba, polotovary vlastní výroby, výrobky, mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny, zboží na skladě a v prodejnách, zboží na cestě a poskytnuté zálohy na zásoby. (Kryšková, 2019, s. 106)

Metodika oceňování zásob vychází ze zákona o účetnictví. Nakupované zásoby se oceňují pořizovací cenou, bezúplatné nabytí zásob (vklad, dědictví, dar) se oceňuje reprodukční cenou, zásoby vlastní výroby a příchovky zvířat se oceňují vlastními náklady. (Kryšková, 2019, s. 107)

Zásoby se mohou účtovat dvěma způsoby a je na účetní jednotce, jaký způsob si na začátku účetního období zvolí.

Způsob A

Při účtování způsobem A se o zásobách průběžně účtuje pomocí účtů zásob vedených v účtové třídě 1 – Zásoby. Zásoby se účtují na základě interních dokladů – příjemka při přírůstku zásob na skladě a výdejka při úbytku zásob ze skladu. Při pořízení zásob se použijí kalkulační účty, jimiž jsou: 111 – Pořízení materiálu a 131 – Pořízení zboží. Tyto účty při uzavírání účetních knih nevykazují zůstatek. (Kryšková, 2019, s. 109)

Způsob B

Při pořízení se zásoby způsobem B účtují přímo na vrub nákladovému účtu ve skupině 50 – Spotřebované nákupy. Zásoby se účtují na základě externích dokladů, kterými může

být například přijatá faktura, i když k jejich skutečnému úbytku nedošlo. Pokud se použije účtování zásob způsobem B, je nutné vést skladovou evidenci pro zjištění a prokázání stavu zásob v průběhu účetního období. Na konci účetního období je zapotřebí převést počáteční stav zásob na vrub nákladů a zaúčtovat skutečný stav zásob zjištěný při inventarizaci na příslušný majetkový účet, jak uvádí Kryšková (2019, s. 111).

3.8 Přepočet cizí měny a zjišťování kurzových rozdílů

Podle zákona o účetnictví, je účetní jednotka povinna vést účetnictví v české měně, vedle toho §4 odst. 12 stanovuje některé druhy majetku a závazků, které účetní jednotka je povinna evidovat současně i v cizí měně. Jedná se především o pohledávky, závazky a cenné papíry. Účetní jednotka je povinna k rozvahovému dni přepočítat aktiva a závazky původně v cizí měně aktuálním kurzem vyhlášený Českou národní bankou. Případné kurzové rozdíly se účtují na vrub nákladů nebo ve prospěch výnosů. Kurzové rozdíly mají vliv na hospodářský výsledek účetní jednotky. (Kryšková, 2019, s. 2004-2005)

3.9 Postup při zpracování roční účetní uzávěrky a závěrky

Podle zákona o účetnictví je účetní jednotka povinna k poslednímu dni účetního období uzavřít účetní knihy a sestavit účetní závěrku. Součástí účetní uzávěrky je doúčtování všech účetních případů vztahujících se k poslednímu dni účetního období, vypočet a zaúčtování daně z příjmu a uzavření účetních knih. Vrcholem účetní uzávěrky je sestavení účetní závěrky. (Pelikánová, 2018, s. 107)

Účetní uzávěrka

Jak uvádí Pelikánová (2018, s. 107) účetní uzávěrka sestavována ke konci účetního období má několik kroků:

1. **Přípravné práce** – kontrola převodu zůstatků, pro zajištění bilanční kontinuity majetku a závazků a provede se inventarizace.

Inventarizace má čtyři fáze: zjištění skutečné výše aktiv a pasiv, porovnání s účetními hodnotami, identifikace rozdílů a následné vyrovnání rozdílů. (Strouhal, 2014, s. 144)

2. **Doúčtování operací k poslednímu dni období** – doúčtování kurzových rozdílů, časové rozlišení, dohadných a opravných položek, přeúčtování konečných stavů skladů.

3. **Zjištění výsledku hospodaření, výpočet daně a uzavření knih** – zjištění obrátů účtů rozvahových a výsledkových, výsledku hospodaření, uzavření účetních knih. Podle zjištěného hospodářského výsledku se vypočte a zaúčtuje daň z příjmů. Při uzavírání účetních knih se nákladové a výnosové účty převádí na účet 963 – Účet výsledku hospodaření pro jejich vynulování. U rozvahových účtů se zůstatky převádí do následujícího období přes účet 961 – Počáteční účet rozvázný a 962 – Konečný účet rozvázný.

Účetní závěrka

Účetní závěrka je považována za oficiální výstup účetní jednotky a podává informace o hospodaření společnosti třetím subjektům, kterými mohou být finanční úřad, dárce nebo obecná veřejnost. Účetní závěrka je tvořena rozvahou, výkazem zisku a ztráty a přílohou v účetní závěrce. (Dobrozemský a Stejskal, 2016, s. 314)

Účetní závěrka může být sestavena v plném nebo ve zkráceném rozsahu. Rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohu v účetní závěrce ve zkráceném rozsahu může sestavit pouze mikro a malá účetní jednotka, která nemá povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem. (Dobrozemský a Stejskal, 2016, s. 315)

Účetní závěrka musí obsahovat následující údaje:

- název účetní jednotky a její sídlo,
- identifikační číslo osoby,
- právní formu účetní jednotky,
- účel, pro který byla zřízena,
- rozvahový den, ke kterému se účetní závěrka sestavuje,
- okamžik sestavení účetní závěrky.

K jednotlivým součástem účetní závěrky musí být také připojen podpisový záznam statutárního orgánu účetní jednotky. Účetní závěrka se považuje za sestavenou připojením zmíněného podpisového záznamu. Informace v účetní závěrce musí být srozumitelné, spolehlivé a srovnatelné. (Dobrozemský a Stejskal, 2016, s. 315)

Rozvaha – účetní výkaz, který zobrazuje majetek a jiná aktiva na levé straně a závazky a jiná pasiva na straně pravé. Rozvaha obsahuje peněžní vyjádření stavu položek na začátku a na konci účetního období. Položky mající nulovou výši se ve výkazu neuvádějí. Rozvaha ve

zkráceném rozsahu obsahuje jen položky označené velkými písmeny a římskými číslicemi, jak je uvedeno v příloze P III. (Dobrozemský a Stejskal, 2016, s. 317)

Výkaz zisku a ztráty – taktéž se jedná o účetní výkaz, který zobrazuje peněžní vyjádření stavu nákladů, výnosů a výsledku hospodaření účetní jednotky na konci účetního období. Položky s nulovou výší se neuvádějí. Výkaz zisku a ztráty ve zkráceném rozsahu obsahuje podobně jako v rozvaze pouze položky označené velkými písmeny a římskými číslicemi. Položky navíc musí být rozděleny do okruhů hlavní a hospodářské činnosti. Podoba výkazu je v příloze P IV. (Dobrozemský a Stejskal, 2016, s. 317)

Příloha v účetní závěrce – obsahuje informace o účetní jednotce, jejím sídle, účetním období, použitých účetních zásadách a metodách, výsledku hospodaření členěného na hlavní a hospodářskou činnost pro účely daně z příjmu, přehled o přijatých a poskytnutých darech a další informace podle specifik účetní jednotky. (Kryšková, 2019, s. 213)

II. PRAKTICKÁ ČÁST

4 ZAPSANÝ SPOLEK STUDENTŮ

Studentská unie UTB, z. s. (dále jen SU UTB) je právnickou osobou založenou v souladu se zákonem 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění.

Spolek je neziskovým, nevládním, dobrovolným a nepolitickým svazkem občanů, v němž se tyto osoby spojily k aktivní činnosti v oblasti vzdělání, sportu, kultury, popularizaci a propagaci spolku

4.1 Představení zapsaného spolku studentů

SU UTB je nestátní nezisková organizace ve Zlíně, která vznikla 12. dubna 2005 spojením tří samostatných fakultních studentských unií ve spolupráci s Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně. S myšlenkou spojit tyto samostatné studentské unie přišel Mgr. Radoslav Štefánek, který se také později stal prvním prezidentem. Organizace byla 1. ledna 2014 zapsána do veřejného rejstříku pod názvem Studentská unie UTB. V roce 2016 přidala ke svému názvu také zkratku pro zapsaný spolek.

Členem SU UTB se může stát každá fyzická osoba, která je řádným studentem Univerzity Tomáše Bati, a která souhlasí se stanovami a cíli spolku a zavazuje se plnit povinnosti člena spolku. V současné době jsou členové studenti napříč všemi fakultami univerzity s výjimkou Fakulty logistiky a krizového řízení, která je jako jediná v Uherském hradišti a má svou Unii studentů v Uherském Hradišti, se kterou SU UTB spolupracuje v rámci svých projektů. Nyní má 79 aktivních členů.

4.1.1 Hlavní činnost zapsaného spolku studentů

Spolek uvádí ve svých stanovách následující hlavní činnosti, pro které byl založen:

- *Snaha o neustálý rozvoj prostředí, života a vzdělání studentů Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“)*
- *Zastupování zájmů studentů UTB při jednání s vedením univerzit, fakult a dalšími organizacemi.*
- *Spolupráce s dalšími organizacemi zastupující studenty UTB.*
- *Reprezentace studentů UTB při jednání na veřejnosti.*
- *Ochrana zájmů členů, čestných členů SU UTB a studentů UTB.*
- *Vzdělávání členů SU UTB.*

- *Organizování kulturních, společenských, vzdělávacích a sportovních akcí, a to primárně pro studenty UTB, zaměstnance UTB a veřejnost města Zlína.*
- *Informování studentů o dění na UTB a jejich fakultách.*
- *Podporování zahraničních studentů do dění na UTB.*
- *Budování pozitivní image UTB.*

(Studentská unie UTB, z.s., 2019)

4.1.2 Formy činnosti zapsaného spolku studentů

Spolek v rámci svého působení provozuje tyto činnosti:

- *Produkce a organizace kulturních, společenských, vzdělávacích a sportovních akcí.*
- *Propagační činnost, tvorba propagačních prostředků a nosičů.*
- *Nákup, správa a servis zařízení týkajících se činnosti organizace a výsledků její práce.*
- *Vzdělávací činnost.*
- *Zprostředkování práce a pracovní síly.*
- *Správa informačních systémů*
- *Správa a provozování zpravodajských kanálů.*

(Studentská unie UTB, z.s., 2019)

4.1.3 Organizační uspořádání zapsaného spolku studentů

Následující kapitola vychází ze stanov SU UTB. (Studentská unie UTB, z.s., 2019)

Nejvyšším orgánem je **valná hromada**, kterou tvoří všichni členové spolku. Valnou hromadu svolává správní rada. Schází se podle potřeby nebo minimálně dvakrát za rok, aby schválila stanovy sdružení a změny těchto stanov, zvolila nebo odvolala členy správní rady nebo revizní komise, schválila rozpočet SU UTB na následující období, rozhodla o vyloučení člena ze sdružení atd.

Správní rada je výkonným orgánem, který se skládá z členů spolku, jejichž počet určuje valná hromada, minimálně však ze tří. Jsou jimi prezident, viceprezident a tajemník, kteří jsou voleni na valné hromadě a jejich post vzniká podpisem jmenovací listiny. Jsou voleni

na funkční období trvající 2 roky. Správní rada řídí činnost organizace a provádí strategická rozhodnutí, nese hlavní zodpovědnost za finanční zajištění činnosti organizace, odpovídá za evidenci členů atd.

Prezident je předsedou správní rady, má právo vystupovat a jednat jménem organizace na veřejnosti i ve věci právních úkonů v souladu s platnou legislativou České republiky, také má podpisové právo, zodpovídá za řízení a chod organizace, má povinnost informovat valnou hromadu o všech záležitostech, které se týkají organizace nebo ji nějak ovlivňují. V neposlední řadě má povinnost nominovat kandidáta na post viceprezidenta a post tajemníka.

Viceprezident je členem správní rady a má právo plně zastupovat prezidenta na základě jeho ústního svolení. Viceprezident automaticky přebírá práva a povinnosti prezidenta v případě, že prezident není schopen svůj mandát vykonávat po dobu 60 dnů nepřetržitě. V takovém případě má viceprezident povinnost svolat valnou hromadu za účelem volby nového prezidenta.

Tajemník je také členem správní rady. Povinností tajemníka je starání se o finanční záležitosti organizace, do čehož spadá: vedení účetnictví, správa účetních dokladů, správa bankovních účtů organizace, ale také předkládat, vyhotovovat, v případě delegování kontrolovat a odevzdávat daňové přiznání ve stanovených termínech. Tyto povinnosti musí vykonávat podle svého nejlepšího vědomí a v souladu s platnou legislativou České republiky.

Revizní komise je kontrolním orgánem tvořeným třemi členy, které volí valná hromada na 2 roky. Členové revizní komise nemohou být současně členy správní rady, ale také nemusí být řádnými členy organizace. Revizní komise kontroluje hospodaření sdružení a připravuje revizní zprávy, které předkládá valné hromadě.

4.1.4 Projekty zapsaného spolku studentů

SU UTB v rámci svého působení organizuje řadu projektů ve spolupráci s UTB. Projekty jsou určeny převážně pro členy sdružení, studenty a zaměstnance UTB, ale v některých případech i pro veřejnost. Řada projektů má již několikaletou tradici. Organizace také pořádá projekty, které jsou určeny pouze pro její členy, tyto interní akce jsou popsány níže.

Veřejné akce

Seznamovák UTB – jedná se o první akci akademického roku konanou před jeho začátkem. Seznamovák je čtyřdenní pobyt v kempu, kam jezdí budoucí studenti nastupující do prvního ročníku. Během pobytu se seznamují se svými spolužáky napříč všemi fakultami a čerpají informace od starších studentů, kteří tuto akci organizují.

Vítání prváků – se odehrává v několika vybraných klubech ve Zlíně zároveň, ve kterých hrají různé interpreti, aby si každý přišel na své. Tato akce je určena hlavně pro první ročníky, protože během večera dochází k symbolickému „pasování prváků“, které je zakončeno zdviženou botou nad hlavu a zvoláním „óóó bota“ na počest Tomáše Bati.

Business Day – je projektem spíše univerzity, ve kterém členové SU UTB vypomáhají. V tento den dochází ke zprostředkování pracovních příležitostí prostřednictvím zástupců z firem a studenty univerzity.

Pivní spirála – je projekt na poznávání restaurací v okolí Zlína a Otrokovic. Cílem je proběhnout všechny vybrané podniky, povětšinou jich je 10 a v každém podniku vypít na čas ve třech lidech dvě velké a jedno malé pivo. Tým s nejkratším časem vyhrává trofej.

Den studentva – se pojí k svátku 17. listopadu Den boje za svobodu a demokracii a Mezinárodní den studentva. V den konání akce je sraz před Rektoriátem, rozdávají se stužky a svíčky a všichni se v průvodu přesunou na náměstí, kde probíhá doprovodný program. Tento projekt je pod záštitou univerzity.

Rozsvícení vánočního stromečku – je tradiční rozsvícení vánočního stromečku před budovou U2. Rozsvícení provází hudební doprovod a vystoupení univerzitní mateřské školy Qočna. Také probíhá doprovodný program pro děti, přichází Mikuláš s čerty a anděli a na závěr se promítá vánoční film nebo pohádka. Studenti se na večer přesouvají do baru, kde probíhá Afterstrom párty s vánočním kvízem nebo karaoke. Část projektu je ve spolupráci s univerzitou.

Reprezentační ples UTB – ples tematicky laděný s živou hudbou, tombolou, rautem a doprovodným programem. Před samotným plesem probíhají akce vztahující se k plesu jako je plesová tančírna, koktejlový workshop, společenská etiketa a promítání filmu. Tento projekt organizuje univerzita společně s členy SU UTB.

Antiples – je přesným protikladem reprezentačního plesu. Probíhá v místních klubech, mezi kterými jezdí party bus. Během večera probíhá soutěž o nejlepší kostým.

Galavečer UTB – v rámci galavečeru jsou voleni nejlepší studenti z každé fakulty. O těchto studentech rozhoduje vedení z dané fakulty. Speciální kategorií je nejlepší sportovec a sportovní tým. Poslední volenou kategorií je Studentská cena, do které spadají všichni jmenovaní a jsou voleni studenty a zaměstnanci univerzity, ale také veřejností prostřednictvím emailu. Projekt je pod záštitou univerzity.

Majáles UTB – festival s živou hudbou a zábavným doprovodným programem, který se většinou koná v květnu. Před samotným Majálem také probíhá prvomáj(áles)ový průvod a silent disco.

Interní akce

Mimo již zmíněné akce pro veřejnost, pořádá Studentská unie také události pro své členy. Mezi tyto akce patří například výjezd na Vítání prváků fakulty logistiky a krizového řízení v Uherském Hradišti, darování krve, návštěva domova důchodců, plavecká štafeta, otužování, SUDex, PředneSU Vám, Vánoční večírek, SUDoma a další.

4.2 Finanční hospodaření zapsaného spolku studentů

Organizace hospodaří s příjmy, které získala prostřednictvím darů, účelově zaměřených grantů, výnosy z akcí pořádaných SU UTB a dalšími zdroji. Tyto finanční prostředky jsou uloženy v pokladně nebo na účtech organizace a zodpovídá za ně tajemník.

4.3 Účetnictví zapsaného spolku studentů

Účetní jednotka má na výběr z těchto způsobů vedení účetnictví:

Jednoduché účetnictví – může vést účetní jednotka, pokud není plátcem DPH, její celkové příjmy za poslední uzavřené účetní období nepřesáhnou 3 mil Kč, stejně tak hodnota majetku nepřesáhne 3 mil. Kč a je současně spolkem. (Československo, 1991)

Jednoduché účetnictví zachycuje účetní případy na jednom účtu a sleduje pouze příjmy a výdaje. Zároveň má povinnost podle vyhlášky č. 325/2015 Sb. Své peněžní toky a majetek evidovat do účetních knih. Těmito knihami jsou: peněžní deník, kniha pohledávek a kniha závazků, pomocné knihy o ostatních složkách majetku. (Česko, 2015)

Účetnictví v plném rozsahu – všechny účetní jednotky, pokud zákon o účetnictví nestanoví jinak musí vést účetnictví v plném rozsahu. (Československo, 1991)

Účetnictví ve zkráceném rozsahu – mohou vést účetní jednotky, které jsou spolkem a jsou malou nebo mikro účetní jednotkou, která nemá povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem. (Československo, 1991)

Účetní jednotka účtuje v podobě podvojného účetnictví ve zjednodušeném rozsahu. Účetním obdobím je kalendářní rok.

Za účetnictví zodpovídá tajemník, který v současné chvíli vedení účetnictví deleguje na jinou osobu. Doposud se o účetnictví staral vždy jen člen zapsaného spolku. Na správu účetnictví je používán licencovaný účetní program Money S3 ve verzi Lite, který je vhodný pro menší společnosti, ale obsahuje i variantu pro neziskové organizace. V tomto programu jsou zpracovávány také účetní knihy. Účetní jednotka nevede evidenci majetku, protože nedisponuje majetkem vyšší hodnoty než 10 000 Kč. O zásobách účtuje způsobem B.

SU UTB je dobrovolnickou organizací a její členové proto nemají nárok na žádné finanční ohodnocení. Z podobného důvodu se nevybírají členské příspěvky.

SU UTB má pouze příjmy, které nejsou předmětem daně anebo se jedná o příjmy osvobozené. Tyto příjmy jsou specifikovány v kapitole 1.4.1 Daň z příjmu právnických osob. Z toho vyplývá, že zmiňovaný spolek nemusí platit daň z příjmů právnických osob. Také není plátcem DPH z důvodu nepřekročení obratu 1 mil. Kč za 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců.

5 ANALÝZA HOSPODAŘENÍ ZAPSANÉHO SPOLKU STUDENTŮ

SU UTB jak již bylo několikrát výše uvedeno, je neziskovou organizací, proto se nelze zaměřit pouze na výsledek hospodaření pro zhodnocení toho, jak hospodaří. Studentská unie je podle zákona o účetnictví mikro účetní jednotkou. Ve sledovaném roce 2020 dosahovala hodnota aktiv 115 tisíc korun, a tedy nepřekročila maximální hodnotu stanovenou zákonem na 9 mil korun. Limit pro počet zaměstnanců také nepřekročila, protože nemá žádné zaměstnance.

5.1 Analýza rozvahy

Jak je z rozvahy SU UTB patrné, účetní jednotka nevlastní žádný majetek. Veškerý dlouhodobý majetek, který používá nevlastní a je poskytován univerzitou. Také nemá žádné vlastní ani cizí zdroje. Účetní jednotka hospodaří pouze s finančním majetkem v podobě peněžních prostředků v pokladně a na účtech. Tabulka (Tab. 1) níže zobrazuje přehled hodnot položek aktiv a pasiv zapsaného spolku i s procentním zastoupením jednotlivých položek na celkových aktivech a pasivech.

Tabulka 1 Vertikální analýza rozvahy 2018-2020

Položka rozvahy v Kč	2018		2019		2020	
Aktiva celkem	114 814	100 %	82 456	100 %	115 387	100 %
Pokladní hotovost	2 930	3 %	43 054	52 %	15 406	13 %
Bankovní účet	111 102	97 %	36 883	45 %	99 981	87 %
Odběratelé	0	0 %	2 519	3 %	0	0 %
Pasiva celkem	114 814	100 %	82 456	100 %	115 387	100 %
HV ve schvalovacím řízení	-55 224	-48 %	-42 410	-51 %	-73 985	-64 %
Zisk z minulých let	156 442	136 %	156 442	189 %	156 442	135 %
HV	12 814	12 %	-31 575	-38 %	32 931	29 %

Zdroj: interní zdroj Studentské unie UTB, z. s.

5.2 Analýza výsledovky

SU UTB nebyla vytvořena za účelem podnikání, a proto se řídí vyhláškou 504/2002 Sb. a sestavuje výkaz zisku a ztráty. Správně by měla účetní jednotka rozdělovat náklady

a výnosy na hlavní a hospodářskou činnost, ale spolek má pouze hlavní neziskovou činnost, kvůli které byla účetní jednotka zřízena.

Hlavní činnost zapsaného spolku zahrnuje produkci a organizaci kulturních, společenských, vzdělávacích a sportovních akcí. Celkové výnosy se pohybují nad půl milionem korun a jsou tvořeny především tržbami z prodeje služeb, které tvoří průměrně 90 %. V průběhu let se výnosy ve významných položkách moc nelišily.

Náklady se pohybují také nad hranicí půl milionu korun, podobně jako výnosy. Největší podíl nákladů tvoří ostatní služby a činí okolo 80 %. Další výraznější částkou je spotřeba materiálu. Tabulka (Tab. 2) níže zobrazuje vertikální analýzu hlavních položek výsledovky v posledních třech letech.

Tabulka 2 Vertikální analýza výsledovky 2018-2020

Položka v Kč	2018		2019		2020	
Náklady	760 409	100 %	681 370	100 %	514 483	100 %
Spotřeba materiálu	105 654	14 %	87 725	13 %	86 098	17 %
Prodané zboží	0	0 %	65 333	10 %	26 554	5 %
Ostatní služby	650 464	86 %	526 436	77 %	401 178	78 %
Kurzové ztráty	0	0 %	949	0 %	517	0 %
Jiné ostatní náklady	4 289	0 %	726	0 %	135	0 %
Výnosy	773 224	100 %	649 795	100 %	547 414	100 %
Tržby z prodeje služeb	664 957	86 %	601 693	92 %	545 501	100 %
Tržby za prodané zboží	0	0 %	10 749	2 %	0	0 %
Kurzové zisky	0	0 %	45	0 %	1 909	0 %
Přijaté příspěvky (dary)	82 000	10 %	10 000	2 %	0	0 %
Provozní dotace	0	0 %	27 000	4 %	0	0 %
Jiné ostatní výnosy	26 250	4 %	299	0 %	2	0 %

Zdroj: interní zdroj Studentské unie UTB, z. s.

5.3 Analýza zdrojů financování zapsaného spolku studentů

SU UTB se zaměřuje na vícezdrojovost financování, která jí poskytuje velkou míru flexibility. Mezi nejdůležitější zdroje financování patří samofinancování, fundraising a někdy také získává dotace od města Zlína.

- **Samofinancování** – největším podílem jsou příjmy z pořádaných akcí a realizovaných projektů. Jedná se o příjmy ze vstupného na akcích Vítání prváků, Antiples, Pivní spirála a Seznamovák UTB. Příležitostně získává příjmy z pořádaných workshopů a přednášek pro studenty UTB i širokou veřejnost.
- **Fundraising** – spočívá v oslovování potencionálních partnerů za účelem získání sponzorského daru, bezplatného zapůjčení prostor, vybavení na realizaci akce anebo bezplatný tisk propagačních materiálů. Díky osobitému přístupu, ze stany členů SU UTB, má spolek vybudovanou slušnou síť partnerských firem, se kterými udržuje dlouholetou spolupráci.
- **Dotace** – je podpora ze státních zdrojů o které SU UTB žádá město Zlín a jeho dotační fondy. Většinou je pro zapsaný spolek dostupný pouze Kulturní fond, díky němuž může získávat účelové dotace na mimořádné kulturní akce na území města Zlína. O tuto dotaci žádá především na akci Majáles UTB.

5.3.1 Financování projektů zapsaného spolku studentů

V následující tabulce (Tab. 3) jsou zaznamenány všechny pravidelné projekty pořádané SU UTB seřazené od nejnižší finanční náročnosti financované z externích zdrojů a následují projekty financované spolkem.

Tabulka 3 Projekty SU UTB a jejich zdroje financování

Název projektu	Předpokládané výdaje v Kč	Zdroj financování
Business Day	xy	UTB, vystavovatelé
Mezinárodní den studentstva	10 000	UTB, město Zlín
Galavečer UTB	60 000	UTB, barter
Rozsvícení vánočního stromečku	90 000	UTB
Majáles UTB	250 000	UTB, partneři, město Zlín
Reprezentační ples UTB	500 000	UTB, partneři
Pivní spirála	10 000	SU UTB, barter
Antiples	20 000	SU UTB, barter
Vítání prváků	60 000	SU UTB, barter
Seznamovák UTB	275 000	UTB, SU UTB, barter

Zdroj: vlastní zpracování

Projekty financované externími zdroji

Všechny projekty mimo Majáles UTB jsou interními akcemi univerzity a je proto obtížné shánět externí zdroje financování. Business Day je z velké části financován firmami, které se na této akci prezentují. SU UTB navázala spolupráci v rámci Mezinárodního dne studentstva s městem Zlín, díky čemuž se této akci zvýšila návštěvnost, a tedy i možnost externího financování. Galavečer je financován jednotlivými fakultami univerzity a taky formou barterové spolupráce s firmami v podobě cen pro oceňované studenty. Reprezentační ples je z největší části financován ze vstupenek, dále také sponzorskými firmami a partnery. Veškeré další potřebné peněžní prostředky zajišťuje univerzita. SU UTB zabezpečuje organizaci těchto projektů a univerzita vyrovnává náklady vynaložené na realizaci akcí.

Majáles UTB je určen pro širokou veřejnost, proto se snaží SU UTB dosáhnout na dotaci města Zlína prostřednictvím Kulturního fondu. Dalšími zdroji financování jsou prostředky od partnerů, které spolek kontaktuje v rámci fundraisingu.

Projekty financované Studentskou unií UTB

Akcí financovaných interními zdroji je z celkového počtu projektů, na kterých se zapsaný spolek podílí méně. Mezi tyto projekty patří Pivní spirála, Antiples, Vítání prvků a Seznamovák UTB. Zmíněné akce jsou financovány hlavně z příjmů ze vstupného.

SU UTB se snaží, aby veškeré projekty, které organizuje nebyly ztrátové. Ze zisků z těchto projektů, které nebývají příliš vysoké spolek organizuje interní akce pro své členy.

6 NÁVRH VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE PRO ZAPSANÝ SPOLEK STUDENTŮ

SU UTB nemá v současné době žádnou podobu vnitropodnikových směrnic. Zavedením vnitropodnikových směrnic předpokládám zkvalitnění a zjednodušení vnitřního řízení účetní jednotky a přiblížení legislativní úpravy členům spolku.

Zavedení účetní směrnice považuji jako základ pro přehlednost a správnost účetnictví, vzhledem k tomu, že se po poměrně krátké době mění osoba, která je zodpovědná za vedení účetnictví, tedy tajemník. Často se stává, že tajemník nemá žádné zkušenosti s vedením a správou účetnictví, pak tyto povinnosti deleguje na jinou osobu z řad členů spolku.

6.1 Návrh úvodní strany směrnice



Studentská unie UTB, z. s.
Nad Ovčírnou IV 3685
Zlín, 760 01
IČO: 26996286

Místo, datum

Vnitropodniková směrnice č. 1/2021

Směrnice pro úpravu účetnictví

Schválil:

Jméno a příjmení, prezident

Revize:

Změněné stránky:

Účinnost:

Vypracoval:

Kontrola:

Vyřizuje:

Obrázek 1 Návrh úvodní strany směrnice (Zdroj vlastní zpracování)

6.2 Systém zpracování účetnictví

I. Účel

Tato část směrnice upravuje, jakým způsobem vést účetnictví ve Studentské unii UTB, z. s. Základním účelem je, aby byly dodrženy zákonné předpisy, principy a základní účetní zásady související se zpracováním účetnictví.

II. Právní úprava

Směrnice je sestavena na základě těchto právních předpisů v platném znění:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

III. Obecná část

Základní zásady vycházející ze zákona o účetnictví:

1. Studentská unie UTB, z. s., jakožto právnická osoba je povinna vést účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku. (§4/1)
2. Je povinna vést účetnictví v peněžních jednotkách české měny a v českém jazyce. (§4/12,13)
3. Účetnictví musí být vedeno správně, úplně, průkazně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručující trvalost účetních záznamů. (§8/1)
4. Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví se účtují do období, s nímž tyto skutečnosti věcně a časově souvisí. Účetním obdobím pro účetní jednotku je stanoven kalendářní rok. (§3/1,2)
5. Účetní jednotka dodržuje při vedení účetnictví směrnou účtovou osnovu, uspořádání a označování položek účetní závěrky. (§4/8)

6. Účetní jednotka je povinna zaznamenávat účetní případy prostřednictvím účetních dokladů. (§6/1)
7. Účetní závěrka by měla být sestavena srozumitelně, podávat věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví. (§7/1)
8. Opravy v účetních záznamech nesmí vést k neprůkaznosti, neúplnosti nebo nepřehlednosti účetnictví. (§35/1)

(Československo, 1991)

IV. Vnitropodniková úprava

Účetní jednotka zaznamenává do účetnictví pouze ta účetní data, která souvisí s hlavní činností uvedené ve stanovách zapsaného spolku. V příloze č. 1 je uvedena hlavní činnost ze stanov spolku.

Účetní jednotka pro zpracování účetních dat používá účetní program Money S3. Tento program zpracovává podle jednotlivých modulů účetnictví, fakturaci, banky a pokladny. Data zachycená v programu jsou pravidelně jednou měsíčně zálohována. Na začátku každého účetního období tajemník provede platbu za program.

Účetní jednotka vede podvojný účetnictví v plném rozsahu, účtuje na základě účtového rozvrhu uvedeného v příloze č. 2. Při účtování dat používá členění na účetní střediska. Střediskem je myšlen projekt nebo určitá aktivita spolku.

Účetní jednotka sleduje náklady a výnosy ve střediscích:

- č. 01 – Interní akce, ostatní
- č. 02 – Seznamovák
- č. 03 – Vítání prvků
- č. 04 – Pivní spirála
- č. 05 – Antiples
- č. 06 - Majáles

Účetní knihy

Účetní jednotka vytváří pomocí účetního programu účetní knihy, jimiž jsou: účetní deník, hlavní kniha, kniha analytických účtů a kniha podrozvahových účtů. Dále také vede pokladní

deník v papírové podobě. V pokladním deníku jsou chronologicky zaznamenána data související s pohyby v pokladně.

V. Přílohy

Příloha č. 1 Hlavní činnost podle stanov zapsaného spolku (z důvodu velkého rozsahu je uveden v příloze P I této bakalářské práce)

Příloha č. 2. Účtový rozvrh (z důvodu velkého rozsahu je uveden v příloze P II této bakalářské práce)

6.3 Účtový rozvrh

I. Účel

Tato část směrnice udává přesnou podobu účtového rozvrhu pro Studentskou unii UTB, z. s. Naleznete zde také jakým způsobem vytvořit nový účtový rozvrh a po jakém časovém období by se měl aktualizovat.

II. Právní úprava

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

III. Obecná část

Účtový rozvrh je sestaven na základě účtové osnovy vyplívající z vyhlášky č. 504/2002 Sb.

0 – Dlouhodobý majetek

1 – Zásoby

2 – Finanční účty

3 – Zúčtovací vztahy

4 – volná

5 – Náklady

6 – Výnosy

7 a 8 – Účetní jednotky použijí účtové třídy 7 a 8 podle vnitřního předpisu

9 – Vlastní jmění, fondy, výsledek hospodaření, rezervy, dlouhodobé úvěry a půjčky, závěrkové a podrozvahové účty

(Česko, 2002)

IV. Vnitropodniková úprava

Účtový rozvrh je sestavován na základě účtové osnovy. Obsahuje syntetické, analytické a podrozvahové účty. Účtový rozvrh je analytickými účty přizpůsoben potřebám zapsanému spolku.

Náklady a výnosy jsou v účtovém rozvrhu děleny podle středisek uvedených v části Systém zpracování účetnictví.

Na začátku nového účetního období tajemník spolku provede kontrolu účtového rozvrhu z minulého období, jestli odpovídá aktuální legislativní úpravě a potřebám spolku. V případě nutnosti provede tajemník změnu účtového rozvrhu. V průběhu roku lze účtový rozvrh měnit podle potřeby účetní jednotky.

Účtový rozvrh účetní jednotky je uveden v příloze č. 1.

V. Přílohy

Příloha č. 1 Účtový rozvrh (z důvodu velkého rozsahu je uveden v příloze P II této bakalářské práce)

6.4 Číslování účetních dokladů a úschova účetních záznamů

I. Účel

Tato část směrnice udává základní náležitosti účetních dokladů, jejich číslování stanovené pro účetní jednotku a postup při úschově účetních záznamů.

II. Právní úprava

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví

III. Obecná část

Zákon o účetnictví, v §11 uvádí, jaké informace musí účetní doklad obsahovat:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní část nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, neshoduje-li se s datem vyhotovení účetního dokladu,
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zúčtování.

Účetní jednotka je povinna vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu.

Úschova účetních dokladů se řídí podle §31 zákona o účetnictví.

(Československo, 1991)

IV. Vnitropodniková úprava

Číslování účetních dokladů

Každý doklad musí mít své označení pro přehlednost účetnictví.

Číslování dokladů probíhá na základě schématu TTRRXXX

TT	typ dokladu	FV	faktura vystavená
		FP	faktura přijatá
		PP	příjmový pokladní doklad
		PV	výdajový podkladní doklad
		BP	bankovní výpis příjem
		BV	bankovní výpis výdaj
		ID	interní doklad

RR rok

XXX pořadové číslo dokladu v daném roce

Úschova účetních záznamů

Všechny účetní záznamy jsou po zaúčtování založeny v papírové podobě do pořadače označeného rokem, se kterým doklad časově souvisí. Záznamy jsou řazeny podle druhu a číselného označení pro lepší přehlednost.

Následující členění udává, po jakou dobu se musí účetní záznamy uchovávat:

- 10 let – účetní závěrka a výroční zpráva
- 5 let – účetní doklady, účetní knihy, účtový rozvrh, přehledy

6.5 Oprava chyb

I. Účel

Tato část směrnice určuje zásady pro provádění oprav účetních záznamů z důvodu neúplnosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo neprůkaznosti.

II. Právní úprava

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

III. Obecná část

Základní zásady pro provádění oprav v účetních záznamech je upraveno v §35 zákona o účetnictví.

1. Opravy v účetních záznamech nesmějí vést k nesrozumitelnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, neúplnosti nebo k nepřehlednosti účetnictví.
2. Zjistí-li účetní jednotka, že některé účetní záznamy mají výše vyjmenované nedostatky, je povinna provést bez zbytečného odkladu jejich opravu následujícím způsobem.
3. Opravy musí být provedeny tak, aby bylo možné určit osobu, která je odpovědná za provedení každé opravy a okamžik jejího provedení. Dále musí být možné zjistit obsah opraveného účetního záznamu před opravou, i obsah po opravě.
4. Okamžik provedení oprav se zaznamenává s takovou přesností, aby nejistota v určení času neměla za následek nejistotu v určení obsahu účetních případů.
5. Na účetní záznamy, které jsou nečitelné se pohlíží, jako by je účetní jednotka nevedla.

6. Pokud jsou účetní záznamy ztracené nebo odcizené, poškozené nebo zničené takovým způsobem, že došlo ke změně jejich obsahu, je účetní jednotka povinna provést kroky k obnovení průkaznosti účetnictví.

(Československo, 1991)

IV. Vnitropodniková úprava

Při provádění opravy účetního záznamu před zaúčtováním, je oprava prováděna přeškrtnutím chybného údaje a uvedením správného údaje na vhodné místo tak, aby byla zřejmá souvislost škrtnutého a nového údaje. Osoba provádějící opravu uvede k novému údaji aktuální datum provedení opravy a své jméno s podpisem. V žádném případě není dovoleno provádět opravu přelepením, přepsáním nebo zaškrtnutím původního údaje, ani jakýmkoliv jiným způsobem tak, že bude účetní záznam částečně či úplně nečitelný.

Opravy již zúčtovaného účetního záznamu se provádí prostřednictvím opravného účetního dokladu. Opravný doklad musí obsahovat číslo opravovaného účetního dokladu a komentář vysvětlující důvod opravy. Tyto náležitosti musí být uvedeny i při zadávání opravného dokladu do účetního programu.

Každá oprava musí být schválena tajemníkem.

6.6 Pokladna a bankovní účet

I. Účel

Tato část směrnice stanovuje podmínky pro vedení pokladny a bankovních účtů a jejich účtování. Jsou zde zaznamenány limity a postup inventarizace pokladny.

II. Právní úprava

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

III. Vnitropodniková úprava

Pokladna

Účetní jednotka vede pokladnu v českých korunách. Za vydávání, přijímání a stav na pokladně zodpovídá tajemník. Úschova a přeprava je zajištěna tajemníkem spolku. Pokud není potřeba mít pokladnu na jiném místě, tak se zamknutá pokladna zamyká do skříně v sídle spolku na vyhrazené místo. Klíče od skříně s pokladnou a od pokladny má tajemník.

Hotovostní limit je stanoven na 50 000 Kč po dobu maximálně 3 pracovních dnů. V případě překročení limitu je tajemník povinen pokladní hotovost převést na bankovní účet zapsaného spolku.

Tajemník má na starost kontrolu pokladních dokladů, zda obsahují veškeré předepsané náležitosti, zejména označení dokladu, částku, účel operace, podpis příjemce u výdeje hotovosti a podpis tajemníka. Pokladním dokladem může být: příjmový pokladní doklad, výdajový pokladní doklad.

Tajemník se vedle pokladny stará také o pokladní knihu, která je vedena pro interní účely v papírové podobě a slouží pro kontrolu pokladních operací. Doklady jsou účtovány v časové posloupnosti a nesmí dojít k přerušení číselných řad. Zaúčtování pokladních dokladů do účetního softwaru je prováděno 1x měsíčně.

Inventarizaci prostředků v hotovosti dělá tajemník na konci pololetí. V rámci inventarizace provádí kontrolu správnosti provedených pokladních operací, zjišťuje skutečný stav pokladny a porovnává se stavem uvedeným v pokladní knize a v případě nesrovnalostí provádí zkoumání příčin rozdílů a jejich nápravu.

Bankovní účet

Studentská unie UTB, z. s. má zřízeny dva účty u Fio banky. Číslo korunového účtu: 2301459738/2010 a číslo eurového účtu: 2501459740/2010. K účtům je vydána platební karta, kterou využívá pro účely spolku tajemník. Na konci každého měsíce tajemník vytiskne výpisy z účtů, které zařadí do účetnictví. Tajemník provádí pravidelně kontrolu stavu bankovních účtů na výpisech se stavy v účetnictví.

6.7 Zásoby

I. Účel

Tato část směrnice udává způsob účtování drobných kancelářských zásob.

II. Právní úprava

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

III. Vnitropodniková úprava

Vzhledem k hlavní činnosti nemá zapsaný spolek hodnotné zásoby. Jedinými zásobami jsou kancelářské potřeby. Tyto zásoby se účtují způsobem B. Účetní jednotka vede skladovou evidenci drobného majetku, za kterou zodpovídá tajemník. Kancelářské zásoby mají svůj analytický účet 50107.

6.8 Propočet cizí měny a zjišťování kurzových rozdílů

I. Účel

Tato část směrnice udává způsob přepočtu cizích měn a zaúčtování kurzových rozdílů.

II. Právní úprava

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

III. Vnitropodniková úprava

Účetní jednotka účtuje v cizí měně pouze v případě přijetí zálohy za Seznamovací kurz UTB. Pro přepočtení cizí měny účetní jednotka použije kurz stanovený Fio bankou na daný měsíc.

Rozvahovým dnem pro přepočtení cizí měny je stanoven na 31. prosince a pro přepočtení se použije kurz České národní banky stanovený k tomuto dni.

Kurzové rozdíly v průběhu účetního období vznikají z důvodu použití jiného kurzu, než jaký byl použit v okamžiku zaúčtování pohledávky nebo závazku. Rozdíl se zaúčtuje do finančních nákladů na účet 545 – Kurzové ztráty nebo do finančních výnosů 645 – Kurzové zisky interním dokladem.

6.9 Postup při zpracování roční účetní uzávěrky a závěrky

I. Účel

Tato část směrnice stanovuje postup při zpracování účetní uzávěrky a závěrky. Vymezuje činnosti, které vyžaduje účetní uzávěrka a obsah účetní závěrky.

II. Právní úprava

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,

III. Účetní uzávěrka

Studentská unie UTB, z. s. má účetní období shodné s kalendářním rokem. Řádná účetní závěrka je sestavována k rozvahovému dni 31. 12. příslušného roku. Účetní závěrce předchází účetní uzávěrka, která obsahuje přípravné práce související se zjišťováním výsledku hospodaření, výpočtem daně z příjmů a následné samotné uzavření účtů.

Přípravné práce účetní uzávěrky zahrnují kontrolu:

- bilanční kontinuity účtů,

- rozvahových účtů a jejich vazeb,
- vazeb nákladových a výnosových účtů a jejich vazeb,
- stavů účtů s provedenou inventarizací a doúčtování zjištěných rozdílů.

Následně také:

- převedení zůstatku materiálu či zboží na sklady u zásob účtovaných způsobem B,
- zaúčtování opravných položek,
- zaúčtování časového rozlišení nákladů a výnosů,
- zaúčtování aktivních a pasivních dohadných položek,
- přepočítání konečného zůstatku u pokladny,
- přepočítání zůstatků pohledávek a závazků v cizí měně,
- zaúčtování kurzových rozdílů,
- kontrola průúčtování výsledku hospodaření z předchozího roku.

Po provedení všech potřebných přípravných prací se vypočítá výsledek hospodaření zvlášť za hlavní a hospodářskou činnost. Výsledek hospodaření z hospodářské činnosti se následně upravuje na základě daně a je z něj vypočtena daň z příjmů. Pokud vznikla daň, tak je zaúčtována jako poslední položka do účetního období. Na závěr jsou nákladové a výsledkové účty uzavřeny prostřednictvím účtu 963 – Účet výsledku hospodaření a rozvahové účty prostřednictvím účtu 962 – Konečný účet rozvahový.

IV. Účetní závěrka

Účetní závěrka se skládá z Rozvahy, Výkazu zisku a ztráty a Přílohy ve zkráceném rozsahu. V Rozvaze a Výkazu zisku a ztráty stačí uvádět pouze řádky označené římskými čísly a velkými písmeny. Při sestavování se postupuje podle vyhlášky č. 504/2002 Sb.

Za provedení účetní uzávěrky a závěrky odpovídá tajemník.

ZÁVĚR

Postup při tvorbě vnitropodnikové směrnice není v žádném zákoně ani v jiné právní legislativě přesně stanoven, i přesto povinnost vytvoření směrnice ať už přímo či nepřímo vyplývá z legislativy, protože je účetní jednotka povinna vést účetnictví průkazně, úplně a poskytovat správné informace o jejím stavu majetku, závazcích, nákladech, výnosech a výsledku hospodaření. Proto by ji účetní jednotka měla mít vytvořenou a pravidelně ji aktualizovat.

V teoretické části práce je rozebrána odborná teorie týkající se neziskových organizací. Právní úprava nestátních neziskových organizací z daňového a účetního hlediska. Následně jsou také rozebrány vnitřní účetní směrnice, jejich význam a účel, obecné zásady pro jejich tvorbu. Závěrem jsou v teoretické části popsány jednotlivé vybrané oblasti vnitropodnikové směrnice.

Praktická část definuje Studentskou unii UTB, z. s., její organizační uspořádání, hlavní činnost a cíle, projekty, kterými se zabývá, způsob vedení účetnictví a hospodaření spolku. Na základě Rozvahy a Výsledovky z minulých let byla provedena finanční analýza zapsaného spolku.

Základním cílem bakalářské práce bylo vytvoření vybraných oblastí vnitropodnikové směrnice. První část vnitropodnikové směrnice je věnována systému zpracování účetnictví, kde jsou stanoveny základní zásady a principy účetnictví a definovány účetní knihy. Druhá část stanovuje účtový rozvrhu a postup při jeho aktualizaci. Třetí část se týká číslování účetních dokladů a úschovy účetních záznamů. Čtvrtá část specifikuje, jakým způsobem postupovat v případě oprav chyb. V pořadí pátá část blíže určuje, kdo vede a zodpovídá za pokladny, a také definuje limity hotovosti. V této části směrnice je také upraveno, kdo má oprávnění k bankovnímu účtu. V další části směrnice je uveden způsob účtování zásob. Sedmá část upravuje, jakým způsobem přepočítávat cizí měnu a jak účtovat případné kurzové rozdíly. V poslední části směrnice je stanoven postup při zpracování roční účetní uzávěrky a závěrky.

Účetní jednotce doporučuji zavedení vnitropodnikové účetní směrnice, které by s sebou přineslo značné výhody při vedení účetnictví. Také doporučuji její pravidelnou aktualizaci pro zajištění právní správnosti.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

ČESKO, 2002. Vyhláška č. 504/2002 Sb. Vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 174/2002. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-504>.

ČESKO, 2004. Zákon č. 235/2004 Sb. Zákon o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 78/2004. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-235>.

ČESKO, 2012. Zákon č. 89/2012 Sb. Zákon občanský zákoník. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 33/2012. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-89>.

ČESKO, 2015. Vyhláška č. 325/2015 Sb. Vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které vedou jednoduché účetnictví. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 137/2015. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2015-325>.

ČESKOSLOVENSKO, 1991. Zákon č. 563/1991 Sb. Zákon o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů Československé republiky*. 107/1991. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563>.

DOBROZEMSKÝ, Václav a Jan STEJSKAL, 2016. *Nevýdělečné organizace v teorii*. 2., aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer, 407 s. ISBN 9788075521033.

DUŠEK, Jiří, 2019. *Vnitropodnikové účetnictví: praktický návod s podklady na jeho zavedení*. Praha: Grada Publishing, 134 s. Účetnictví a daně. ISBN 9788027125449.

HRUŠKA, Vladimír, 2005. *Vnitropodnikové směrnice: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici*. 3. aktualiz. vyd. Praha: Bilance, 1. díl, 332 s.. ISBN 8086371476.

KRYŠKOVÁ, Šárka, 2019. *Nestátní neziskové organizace - právní úprava, účetnictví, audit, daně*. Praha: Leges, 302 s. Teoretik. ISBN 9788075023780.

LOUŠA, František, 2002. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 7. aktualizované vydání. Praha: Grada, 128 s. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-271-0797-1.

PELIKÁNOVÁ, Anna, 2018. *Účetnictví, daně a financování pro nestátní neziskovky*. 3., aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, 336 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-271-2117-5.

REKTOŘÍK, Jaroslav, 2007. *Organizace neziskového sektoru: základy ekonomiky, teorie a řízení*. 2., aktualiz. vyd. Praha: Ekopress, 187 s. ISBN 9788086929255.

SCHIFFER, Vladimír, 2009. *Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. Praha: ASPI, 223 s. Téma. ISBN 9788073574369.

SOTONA, Milan, 2006. *Vnitropodnikové směrnice ...* Brno: Computer Press, 179 s. Daně a účetnictví (Computer Press). ISBN 80-251-0924-0.

STEJSKAL, Jan, 2010. *Ekonomika neziskové organizace*. Praha: Junák - svaz skautů a skautek ČR, Tiskové a distribuční centrum, 272 s. ISBN 9788086825557.

STROUHAL, Jiří, Carmen Giorgiana BONACI a Răzvan V. MUSTAȚĂ. *International accounting practices*. Prague: Oeconomica, 2014, 231 s. Vysokoškolská učebnice. ISBN 9788024520407.

STUDENTSKÁ UNIE UTB, Z. S., 2019. *Rozvaha 2018*. Zlín.

STUDENTSKÁ UNIE UTB, Z. S., 2019. *Výsledovka 2018*. Zlín.

STUDENTSKÁ UNIE UTB, Z. S., 2020. *Rozvaha 2019*. Zlín.

STUDENTSKÁ UNIE UTB, Z. S., 2020. *Výsledovka 2019*. Zlín.

STUDENTSKÁ UNIE UTB, Z. S., 2021. *Rozvaha 2020*. Zlín.

STUDENTSKÁ UNIE UTB, Z. S., 2021. *Výsledovka 2020*. Zlín.

Studentská unie UTB, z. s.: Stanovy spolku, 2019. [cit. 2021-05-15] Dostupné také z: <https://or.justice.cz/ias/ui/vypis-sl-detail?dokument=63714928&subjektId=782698&spis=777544>.

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ, 2016. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 2., aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada Publishing, 284 s. Prosperita firmy. ISBN 9788027100484.

TRUPL, Jindřich, 2001. *Účetní a daňové doklady: vzory písemností : [podle právního stavu k 1.1.2001]*. 3. aktualiz. vyd. Praha: Grada. ISBN 80-247-0022-0.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

DPH	Daň z přidané hodnoty
NNO	Nestátní neziskové organizace
NO	Nezisková organizace
SU UTB	Studentská unie UTB, z. s.
UTB	Univerzita Tomáše Bati
z. s.	Zapsaný spolek

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 Návrh úvodní strany směrnice (Zdroj: vlastní zpracování).....	44
---	----

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1 Vertikální analýza rozvahy 2018-2020.....	40
Tabulka 2 Vertikální analýza výsledovky 2018-2020	41
Tabulka 3 Projekty SU UTB a jejich zdroje financování	42

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha P I: Hlavní činnost SU UTB

Příloha P II: Účtový rozvrh

Příloha P III: Rozvaha ve zkráceném rozsahu

Příloha P IV: Výkaz zisku a ztráty ve zkráceném rozsahu

PŘÍLOHA P I: HLAVNÍ ČINNOST SU UTB



Základní účely SU UTB

Základními účely spolku jsou:

1. Snažit se o neustálý rozvoj prostředí, života a vzdělání studentů Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“).
2. Zastupovat zájmy studentů UTB při jednání s vedením univerzity, fakult a dalšími organizacemi.
3. Spolupracovat s dalšími organizacemi zastupujícími studenty UTB.
4. Reprezentovat studenty UTB při jednání na veřejnosti.
5. Chránit zájmy členů, čestných členů SU UTB a studentů UTB.
6. Vzdělávat členy SU UTB.
7. Organizovat kulturní, společenské, vzdělávací a sportovní akce, a to primárně pro studenty UTB, zaměstnance UTB a veřejnost města Zlína.
8. Informovat studenty o dění na UTB a jejich fakultách.
9. Podporovat zapojení zahraničních studentů do dění na UTB.
10. Budovat pozitivní image UTB.

PŘÍLOHA P II: ÚČTOVÝ ROZVRH

Účet Název účtu

Účtová třída 0 – Dlouhodobý majetek

013	Software
018	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
019	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek
022	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
028	Drobný dlouhodobý hmotný majetek
029	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek
041	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek
042	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek
051	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek
052	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek
073	Oprávky k software
078	Oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku
079	Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku
082	Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí
088	Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku
089	Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku

Účtová třída 1 – Zásoby

111	Pořízení materiálu
112	Materiál na skladě
119	Materiál na cestě
131	Pořízení zboží
132	Zboží na skladě a v prodejnách
139	Zboží na cestě

Účtová třída 2 – Finanční účty

211	Pokladna
213	Ceniny
22101	Účty v bankách – korunový účet
22102	Účty v bankách – eurový účet
261	Peníze na cestě

Účtová třída 3 – Zúčtovací vztahy

311	Odběratelé
314	Poskytnuté provozní zálohy a zálohy na zásoby
315	Ostatní pohledávky
321	Dodavatelé
324	Přijaté zálohy
325	Ostatní závazky
331	Zaměstnanci
333	Ostatní závazky vůči zaměstnancům
335	Pohledávky za zaměstnanci
336	Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a veřejného zdravotního pojištění
341	Daň z příjmů
342	Ostatní přímé daně
345	Ostatní daně a poplatky
346	Nároky na dotace a ostatní zúčtování se státním rozpočtem
348	Nároky na dotace a ostatní zúčtování s rozpočtem územních samosprávných celků
381	Náklady příštích období
383	Výdaje příštích období
384	Výnosy příštích období

385	Příjmy příštích období
386	Kurzové rozdíly aktivní
387	Kurzové rozdíly pasivní
388	Dohadné účty aktivní
389	Dohadné účty pasivní
391	Opravné položky k pohledávkám

Účtová třída 4 – volná

Účtová třída 5 – Náklady

50101	Spotřeba materiálu – interní akce, ostatní
50102	Spotřeba materiálu – Seznamovák
50103	Spotřeba materiálu – Vítání prvků
50104	Spotřeba materiálu – Pivní spirála
50105	Spotřeba materiálu – Antiples
50106	Spotřeba materiálu – Majáles
50107	Spotřeba materiálu – kancelářské zásoby
502	Spotřeba energie
504	Prodané zboží
511	Opravy a údržba
512	Cestovné
513	Reprezentace
518	Ostatní služby
521	Mzdové náklady
524	Zákonné sociální pojištění
525	Ostatní sociální pojištění
527	Zákonné sociální náklady
528	Ostatní sociální náklady

538	Ostatní daně a poplatky
541	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
542	Ostatní pokuty a penále
544	Úroky
545	Kurzové ztráty
546	Dary
548	Manka a škody
549	Jiné ostatní náklady
551	Odpis dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
552	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
554	Prodaný materiál
582	Poskytnuté členské příspěvky
591	Daň z příjmů
595	Dodatečné odvody daně z příjmů

Účtová třída 6 – Výnosy

60201	Tržby z prodeje služeb – interní akce, ostatní
60202	Tržby z prodeje služeb – Seznamovák
60203	Tržby z prodeje služeb – Vítání prvních
60204	Tržby z prodeje služeb – Pivní spirála
60205	Tržby z prodeje služeb – Antiples
60206	Tržby z prodeje služeb – Majáles
604	Tržby za prodané zboží
641	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
642	Ostatní pokuty a penále
644	Úroky
645	Kurzové zisky

649	Jiné ostatní výnosy
652	Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
654	Tržby z prodeje materiálu
682	Přijaté příspěvky (dar)
684	Přijaté členské příspěvky
691	Provozní dotace

Účtová třída 7 a 8

Účtová třída 9 – Vlastní jmění, fondy, výsledek hospodaření, rezervy, dlouhodobé úvěry a zápůjčky, závěrkové a podrozvahové účty

901	Vlastní jmění
921	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků
931	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení
931	Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta minulých let
941	Rezervy
961	Počáteční účet rozvahový
962	Konečný účet rozvahový
963	Účet výsledku hospodaření

PŘÍLOHA P III: ROZVAHA VE ZKRÁCENÉM ROZSAHU

Dle vyhlášky č. 504/2002 Sb.	<h3 style="margin: 0;">ROZVAHA</h3> <p style="margin: 5px 0 0 40px;">ke dni 31.12.2020 (v celých tisících Kč)</p> <p style="margin: 5px 0 0 40px;">IČ</p>	Název a právní forma účetní jednotky: Sídlo účetní jednotky: Předmět činnosti účetní jednotky:		
AKTIVA				
		Číslo řádku	Stav k prvnímu dni účetního období	Stav k poslednímu dni účetního období
A.	Dlouhodobý majetek celkem	1	0	0
I.	Dlouhodobý nehmotný majetek celkem	2	0	0
II.	Dlouhodobý hmotný majetek celkem	10	0	0
III.	Dlouhodobý finanční majetek celkem	21	0	0
IV.	Oprávy k dlouhodobému majetku celkem	28	0	0
B.	Krátkodobý majetek celkem	40	0	0
I.	Zásoby celkem	41	0	0
II.	Pohledávky celkem	51	0	0
III.	Krátkodobý finanční majetek celkem	71	0	0
IV.	Jiná aktiva celkem	79	0	0
	AKTIVA CELKEM	82	0	0
PASIVA				
		Číslo řádku	Stav k poslednímu dni účetního období	Stav k prvnímu dni účetního období
A.	Vlastní zdroje celkem	1	0	0
I.	Jmění celkem	2	0	0
II.	Výsledek hospodaření celkem	6	0	0
B.	Cizí zdroje celkem	10	0	0
I.	Rezervy celkem	11	0	0
II.	Dlouhodobé závazky celkem	13	0	0
III.	Krátkodobé závazky celkem	21	0	0
IV.	Jiná pasiva celkem	45	0	0
	PASIVA CELKEM	48	0	0
Sestaveno dne:	Podpis odpovědné osoby (statutární orgán):	Podpis osoby odpovědné za sestavení (sestavil):		

PŘÍLOHA P IV: VÝKAZ ZISKU S ZTRÁTY VE ZKRÁCENÉM ROZSAHU

		Číslo řádku	Skutečnost k rozvahovému dni		
			Hlavní činnost	Hospodářská činnost	Celkem
VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY ke dni 31.12.2020 (v celých tisících Kč)					
Dle vyhlášky č. 504/2002 Sb.					
Název a právní forma účetní jednotky:					
Sídlo účetní jednotky:					
IC					
Předmět činnosti účetní jednotky:					
A.	Náklady	1	x	x	x
I.	Spotřebované nákupy a nakupované služby	2	0	0	0
II.	Změny stavu zásob vlastní činnosti a aktivace	9	0	0	0
III.	Osobní náklady	13	0	0	0
IV.	Daně a poplatky	19	0	0	0
V.	Ostatní náklady	21	0	0	0
VI.	Odpisy, prodaný majetek, tvorba a použití rezerv a opravných položek	29	0	0	0
VII.	Poskytnuté příspěvky	35	0	0	0
VIII.	Daň z příjmů	37	0	0	0
	Náklady celkem	39	0	0	0
B.	Výnosy	40	x	x	x
I.	Provozní dotace	41	0	0	0
II.	Přijaté příspěvky	43	0	0	0
III.	Tržby za vlastní výkony a zboží	47	0	0	0
IV.	Ostatní výnosy	48	0	0	0
V.	Tržby z prodeje majetku	55	0	0	0
	Výnosy celkem	61	0	0	0
C.	Výsledek hospodaření před zdaněním	62	0	0	0
D.	Výsledek hospodaření po zdanění	63	0	0	0
Sestaveno dne:		Podpis odpovědné osoby (statutární orgán):	Podpis osoby odpovědné za sestavení (sestavil):		