

Univerzita Hradec Králové
Fakulta informatiky a managementu
Katedra ekonomie

Účetnictví pro neziskové organizace

Výběr vhodného softwaru pro sbor dobrovolných hasičů

Bakalářská práce

Autor: Zdeňka Peterová
Studijní obor: Informační management (im3-p)

Vedoucí práce: Ing. Libuše Svobodová, Ph.D.

Prohlášení:

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci zpracovala samostatně a s použitím uvedené literatury.

V Hradci Králové dne 18.4.2019

Zdeňka Peterová

Poděkování:

Děkuji vedoucímu bakalářské práce Ing. Libuši Svobodové, Ph.D. za metodické vedení práce, cenné a odborné rady při zpracování mé bakalářské práce.

Anotace

Cílem bakalářské práce na téma „Účetnictví pro neziskové organizace“ je popsání účetnictví neziskových organizací se zaměřením na spolky a provedení výběru vhodného softwaru pro hospodáře sboru dobrovolných hasičů. Práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část. V teoretické části je charakterizována oblast neziskového sektoru, kde se nachází obecné informace, informace o jednoduchém účetnictví a kritéria s postupem při výběru softwaru. Praktická část je zaměřena na analýzu účetních výkazů sboru dobrovolných hasičů ve Lhotě za Červeným Kostelcem. Dále se zabývá popsáním vybraných účetních softwarů na trhu v České republice a porovnáním třech konkrétních účetních softwarů, kde je následně vybrán vhodný software pro hospodáře sboru dobrovolných hasičů. Závěr práce se týká doporučení ohledně účetnictví v hospodaření konkrétní organizace a softwaru, který by autorka bakalářské práce doporučila pro vedení účetnictví.

Klíčová slova: účetnictví, jednoduché účetnictví, nezisková organizace, software

Annotation

The aim of the bachelor thesis “Accounting for nonprofit organisations” is a description of nonprofit organisations’ accountancy. It focuses on associations and on choosing appropriate software for voluntary fire brigade’s administrator. The thesis is divided into theoretical and practical part. In the theoretical part is characterized the area of non-profit sector, where there is general information, information about simple accounting and criteria with the process for selection of software. The practical part is focused on the analysis of financial statements of the voluntary fire brigade in Lhota za Červeným Kostelcem. It also deals with the description of selected accounting software on the market in the Czech Republic and compares three specific accounting software, where the appropriate software is then selected for the manager of voluntary fire brigade. The conclusion of the thesis deals with the recommendation on the management of the accounting of a particular organization and software, which the author of the bachelor thesis would recommend for accounting.

Keywords: accounting, simple accounting, non-profit organization, software

Obsah

1	Úvod.....	1
2	Neziskové organizace a účetnictví neziskových organizací se zaměřením na spolek.....	3
2.1	Neziskové organizace.....	3
2.1.1	Právní úprava neziskových organizací	3
2.1.2	Typy neziskových organizací.....	4
2.1.3	Charakteristika nestátních neziskových organizací	5
2.1.4	Financování neziskových organizací	6
2.1.5	Spolek dle občanského zákoníku.....	8
2.1.5.1	Založení a vznik spolku.....	8
2.1.5.2	Stanovy spolku	8
2.1.5.3	Účel a činnosti spolku.....	9
2.1.5.4	Pobočný spolek	10
2.1.5.5	Organizační struktura spolku.....	10
2.1.5.6	Členství.....	11
2.1.5.7	Zrušení a zánik spolku.....	11
2.2	Účetnictví	12
2.2.1	Právní úprava účetnictví.....	13
2.2.2	Jednoduché účetnictví	14
2.2.3	Účetní knihy jednoduchého účetnictví.....	16
2.2.4	Výkazy jednoduchého účetnictví.....	17
2.2.5	Účetní doklady.....	18
2.2.6	Archivace účetních dokladů	18
2.2.7	Podvojně účetnictví, účetnictví ve zjednodušeném rozsahu.....	18
3	Kritéria a výběr účetního softwaru	20
3.1	ERP systémy.....	20
3.2	Kritéria a postupy při výběru vhodného ekonomického systému	21
3.2.1	Obsahové kritéria	22

3.2.2	Systémová kritéria	23
3.2.3	Obchodní kritéria	23
3.2.4	Postup při výběru vhodného systému	24
4	Vedení účetnictví u sboru dobrovolných hasičů	26
4.1	Hlavní a vedlejší činnost sboru dobrovolných hasičů	26
4.2	Organizační struktura	27
4.3	Účetnictví a financování sboru dobrovolných hasičů	28
4.3.1	Daňová, nedaňová činnost	30
4.3.2	Financování sboru dobrovolných hasičů a funkce hospodáře.....	31
4.3.3	Rozbor příjmů a výdajů sboru dobrovolných hasičů.....	33
4.3.3.1	Příjmy.....	33
4.3.3.2	Výdaje	36
4.3.4	Výsledek hospodaření	38
4.3.5	Výkazy – výkaz příjmů a výdajů, výkaz majetku a závazků	40
5	Analýza účetních systémů pro sbor dobrovolných hasičů.....	42
5.1	Výběr vhodného softwaru pro hospodáře sboru dobrovolných hasičů	42
5.1.1	Kritéria hodnocení	43
5.1.2	Obecné představení vybraných účetních softwarů.....	44
5.1.3	Porovnání softwarů dle kritérií	45
5.1.4	Hodnocení vybraných účetních softwarů	49
6	Výsledky a doporučení	54
7	Závěr.....	56
8	Seznam použité literatury.....	58

Seznam tabulek

Tabulka 1 Analýza příjmů - zdaňovací činnost	34
Tabulka 2 Analýza příjmů - nezdaňovací činnost	35
Tabulka 3 Analýza výdajů - zdaňovací činnost.....	37
Tabulka 4 Analýza výdajů - nezdaňovací činnost.....	38
Tabulka 5 Hospodářský výsledek - zdaňovací, nezdaňovací činnost	39
Tabulka 6 Hospodářský výsledek.....	39
Tabulka 7 Výkaz příjmů a výdajů	40
Tabulka 8 Výkaz o majetku a závazcích	41
Tabulka 9 Hodnotící tabulka pro porovnání softwarů.....	45

Seznam grafů

Graf 1 Analýza účetních softwarů.....	51
Graf 2 Vyhodnocení účetních softwarů v %	51

1 Úvod

Bakalářská práce je zaměřena na neziskové organizace v České republice, kde je podrobněji řešena nestátní nezisková organizace – spolek, dříve pod pojmem občanské sdružení. Prostřednictvím spolků se mohou lidé sdružovat za dosažením společného cíle, který je pro jednotlivce nedosažitelný.

Neziskové organizace jsou v poslední době jedním hodně diskutovaným tématem a dělí se na dvě základní skupiny, na státní neziskové organizace a nestátní neziskové organizace, které se dále dělí do určitých skupin. Neziskové organizace nemají za účelem předmětu činnosti podnikání, přes to každým rokem počet neziskových organizací roste. Po řadách změn jsou neziskové organizace upravovány novým občanským zákoníkem, kdy došlo ke zrušení některých právních předpisů a zavedení nových právních forem spolu s vymezením nových subjektů.

Teoretická část je zaměřena na popsání neziskového sektoru obecně, kde se dále autorka zaměřuje podrobněji na popsání informací ohledně nestátní neziskové organizace, a to konkrétně spolku. Dále teoretická část obsahuje informace o účetnictví se zaměřením na jednoduché účetnictví a jeho náležitosti. Druhá část teoretické práce pojednává o výběru vhodného účetního softwaru, kde jsou popsány náležitosti a postup při výběru a zavedení softwaru do organizace.

Praktická část se zabývá představením sboru dobrovolných hasičů, jeho organizační struktury, činnosti a povinnosti ohledně účetnictví, kde je krátce představeno hospodaření sboru dobrovolných hasičů ze Lhoty za Červeným Kostelcem. Další kapitolou praktické části je analýza a porovnávání vybraných účetních softwarů, které by mohly být vhodné pro hospodáře sboru pro ulehčení práce s vedení účetnictvím, o které se musí tento funkcionář starat. Sbor dobrovolných hasičů spadá do skupiny neziskových organizací, jak bude dále v práci řešeno podrobněji.

V pobočném spolku sboru dobrovolných hasičů autorka působí jako aktivní člen již přes 11 let a od roku 2018 převzala funkci po původním hospodáři sboru, který se stará o vedení účetnictví. Pro plnění její funkce si musela projít řadu zákonů a právních předpisů, které se týkají neziskových organizací a na základě toho si zvolila toto téma bakalářské práce.

Závěrem práce jsou z poznatků analýzy účetnictví vyvozena doporučení pro následné hospodaření sboru dobrovolných hasičů. Dle vyhodnocení určitých kritérií u zvolených konkrétních třech účetních softwarů je vybrán vhodný software, který na základě autorčina názoru a zjištěných informací by mohl být vyhovující i pro ostatní hospodáře sborů dobrovolných hasičů, kteří ještě nemají vhodný systém pro vedení účetnictví nebo nejsou spokojeni s dosavadním systémem, který mají.

Teoretická část bakalářské práce byla vypracována na základě zpracování literárních rešerší ze sekundárních zdrojů. Sekundárními zdroji byly především odborné knihy na dané téma bakalářské práce, zákony a vyhlášky týkající se oblasti účetnictví, ale i články z časopisů či využití online zdrojů.

Praktická část je rozdělena na dvě kapitoly, kde v první kapitole autorka využívala informace z účetnictví sboru dobrovolných hasičů ve Lhotě za Červeným Kostelcem, především peněžního deníku a výkazů ohledně příjmů a výdajů či majetku a závazků ve vybraném účetním analyzovaném období. Data získaná z účetnictví byly zpracovány do tabulek s využitím nástrojů Microsoft Office (Excel).

Druhá část praktické části je zaměřena na výběr vhodného softwaru pro hospodáře sboru dobrovolných hasičů, kde autorka pracovala s demoverzemi softwarů, které navrhla na analýzu a porovnávání v bakalářské práci a následně vybrání vyhovujícího. Data hodnocení ohledně softwarů byla vyhodnocena v systému Expert Choice 2000, který slouží pro podporu rozhodování.

Autorka v práci rovněž využila vlastních zkušeností získaných při vedení účetnictví ve sboru dobrovolných hasičů a informací získané během studia na Fakultě informatiky a managementu Univerzity Hradec Králové, kde působila jako studentka informačního managementu.

Cílem práce je popsat účetnictví neziskové organizace se zaměřením na spolky, kde autorka vybrala sbor dobrovolných hasičů, který spadá do právní legislativy ohledně spolku a provést výběr vhodného softwaru pro hospodáře sboru dobrovolných hasičů.

2 Neziskové organizace a účetnictví neziskových organizací se zaměřením na spolek

2.1 Neziskové organizace

Neziskovou organizací se rozumí organizace právnické osoby, která nemá za účelem vytvářet zisk ze své činnosti a zároveň není obchodní společnost či podnikatelský subjekt. Neznamená, že když nemá za účelem vytvářet zisk, že ho nemůže dosahovat. Nezisková organizace může být zisková, ale jen za účelem toho, že vytvořený zisk vloží zpátky do své organizace pro další budoucí rozvoj. Můžeme se setkat i s pojmem nevýdělečná organizace. (Dobrozemský, Stejskal, 2016)

„Neziskové organizace jsou důležitou součástí společnosti. Tyto organizace sdružují miliony občanů, poskytují širokou paletu služeb, napomáhají rozvoji společenského, ekonomického a nakonec i politického života.“ (Pelikánová 2016, s. 15).

Úspěšnou neziskovou organizací si můžeme představit organizaci, která má srozumitelné poslání, strategicky plánuje díky svému funkčnímu statutárnímu orgánu, má možnost využívat vícezdrojového financování. Organizace, která je známá veřejnosti, rozvíjí svoji kulturu a zajímá se o svoji budoucnost a je schopna odhadnout různá měnná očekávání. Měla by mít jasně stanovená vnitřní pravidla a procesy, kterými se řídí a splňuje je. (Šedivý, Medlíková, 2017)

2.1.1 Právní úprava neziskových organizací

Základní předpisy, které se týkají neziskových organizací a jsou upravovány těmito zákony:

- zákon 89/2012 Sb., občanský zákoník (NOZ),
- zákon 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech,
- zákon 90/2012 Sb., o obchodních korporacích,
- zákon 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob,
- zákon 3/2002 Sb., o církvích a náboženských společnostech,
- zákon 262/2006 Sb., zákoník práce.

Dalšími zákony, kterými se musí neziskové organizace řídit, jsou účetní a daňové předpisy, zákony ohledně veřejných sbírek, loterií a tombol a zákonem

dobrovolnictví. V oblasti sociálních služeb se musí splňovat povinnosti ze zákona o sociálních službách a zaměstnanosti.

2.1.2 Typy neziskových organizací

Neziskové organizace se dělí do dvou základních skupin: státní neziskové organizace a nestátní či soukromé neziskové organizace založené fyzickými osobami.

Státní neziskové organizace

Státní neziskové organizace jsou zřizovány státem, krajem či obcí. Nejčastější formou těchto organizací je příspěvková organizace nebo organizační složky. Tyto dvě skupiny se starají o výkon státní správy a veřejných služeb. Do veřejných služeb zařazujeme zdravotnictví, školství a sociální služby. Financovány jsou z veřejných rozpočtů.

Nestátní neziskové organizace

Nestátní neziskové organizace nejsou závislé na státu ani jím zřizovány. Zřizovatelé těchto organizací jsou občané, kteří se sdružují. Takovými organizacemi se rozumí různé:

- spolky a pobočné spolky
- ústavy
- obecně prospěšné společnosti
- nadace, nadační fondy
- zájmové sdružení právnických osob
- politické strany a hnutí
- registrované církve a náboženské společnosti
- veřejné výzkumné instituce
- školské právnické osoby
- honební společenstva
- odborové organizace

Každá z těchto právních norem po úpravě nového občanského zákoníku (dále „NOZ“) má svoje specifika a zákony, kterými se musí řídit, nejčastěji se jedná o zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. (Pelikánová, 2016)

Nové právní formy nestátních neziskových organizací po změnách jsou hlavními skupinami korporace, fundace a ústavy. Do korporací patří spolky, církve, politické strany, profesní komory, příspěvkové organizace a další. Fundace obsahuje nadace a nadační fondy. (Dobrozemský, Stejskal, 2016)

2.1.3 Charakteristika nestátních neziskových organizací

Podle studií profesorů Salamon a Anheier, *Defining the nonprofit sector: A Cross-National Analysis*, 1997 ze sborníku příspěvků z internetové diskuse CVNS, bylo definováno 5 základních vlastností, kterými se vyznačují nestátní neziskové organizace:

- **Institucionalizované** – organizace můžeme rozdělit dle jejich organizační struktury a to bez ohledu, jak jsou registrovány.
- **Soukromé** – organizace oddělené od státní správy s možnou státní podporou.
- **Neziskové** – organizace, které svojí činností dosáhnout nějakého zisku mohou použít pouze pro jejich rozvoj.
- **Samosprávné a nezávislé** – nedohlíží na jejich působnost stát, řídí se vlastními postupy a strukturami.
- **Dobrovolné** – na činnosti těchto organizací se podílejí dobrovolníci a to neplacenou formou práce či poskytnutí darů a účasti ve správních radách. (Škarabelová, 2005)

Další vlastností, se kterou se můžeme setkat, je prospěšnost, kdy organizace napomáhají okolí a to přispíváním dobrých skutků, starají se o to, aby se dosahovalo spokojené společnosti lidí či určité skupiny.

2.1.4 Financování neziskových organizací

Financování neziskových organizací je odlišné mezi státní a nestátní neziskovou organizací. Zatímco státní neboli vládní nezisková organizace je financována z veřejného rozpočtu, tak nestátní musí finanční prostředky čerpat z jiných zdrojů. V této práci se blíže zaměříme na financování nestátních neziskových organizací.

2.1.4.1. Financování nestátních neziskových organizací

Vícezdrojovost

Nikdy nesmíme spoléhat jen na jeden zdroj financování, ale musíme mít více zdrojů financování k dispozici. Zdroje mohou být děleny do různých kategorií a to dle charakteru zdroje na finanční a nefinanční zdroje, dle geografického původu zdroje, zda se jedná o domácí či zahraniční zdroje. Dále mohou být členěny na interní zdroje či externí a řadí se do skupiny dle prostředků organizace. Zda jsme zdroje nabyli přímo či nepřímo, kde přímo znamená obdržení darů a nepřímo se projevuje v daňových úlevách. Určitou důležitou skupinou zdroje je zda se jedná o veřejný zdroj, kdy financuje státní správa, samospráva nebo zda jde o soukromý zdroj, kdy finanční prostředky poskytují dárci, podnikatelé či nadace. (Pelikánová, 2016)

Samofinancování

Díky prodeji vlastních výrobků, služeb, finančních investic, podnikání a pronájem majetku či poskytnutí členských příspěvků získává nezisková organizace finanční prostředky a díky tomuto je vyšší míra nezávislosti. Výhodou je flexibilita peněz a plynulý tok financí do neziskové organizace. Než se ale nezisková organizace rozhodne pro zdroj financování samofinancování, musí si prozkoumat několik hledisek, které k tomu vedou. Jedním z nich je legislativní hledisko, kdy si musíme pohlídat různé vyžadující podmínky, jako je například registrace a živnostenské oprávnění. Musíme si projít i hledisko dostatečné připravenosti lidských zdrojů, kdy si musí každá organizace zodpovědět různou řadu otázek. Finanční hledisko může někdy představovat nevýhodu pro samofinancování, kdy se jedná o špatnou finanční situaci, kterou musíme vylepšit. Významným hlediskem je případný konflikt s posláním organizace, kdy prvotní cíl je naplňování poslání a ne dosahování příjmů. (Pelikánová, 2016)

Státní rozpočet

Přestože jsou neziskové organizace nestátní a nejsou přímo financované ze státního rozpočtu, jsou zde i výjimky, kdy poskytnutí určitých financí může nezisková organizace čerpat peníze od státu. Zákon, který se soustřeďuje na financování nestátních neziskových organizací je zákon č. 218/2000 Sb.,

o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů. Díky § 7 z uvedeného zákona mohou být poskytovány dotace organizacím, které jsou občanská sdružení, obecně prospěšné společnosti, účelová zařízení církví a náboženské společnosti, nadace a nadační fondy či další právnické osoby a jejich hlavním cílem je poskytnutí zdravotních, kulturních, vzdělávacích a sociálních služeb. Dále jsou poskytovány dotace k zabezpečení právní ochrany dětí a jiné.

Financování nestátních neziskových organizací lze přímou metodou či nepřímou metodou. Přímá metoda je dotační a nepřímá představuje daňová zvýhodnění. (Ministerstvo financí České republiky)

Využívání státní dotační politiky je i díky poskytování veřejných služeb nestátní neziskové organizace, kdy se jedná o výlučnou podobu například humanitární pomoc, komplementární metodu, kdy nezisková organizace je doplňkem služeb státu, alternativní metoda představuje například soukromé školy a v neposlední řadě je zde i rozvojová metoda, kdy neziskové organizace vedou k rozvoji společnosti různými výzkumy. (Pelikánová, 2016)

Fundraising

Fundraising představuje další typ získávání finančních prostředků, jelikož při založení neziskové soukromé organizace bývá především lidská radost a dobrovolnická činnost je potřeba pro svoji aktivitu získat dostatečné finanční prostředky. Fundraising znamená zvyšování nebo budování finančního majetku. Můžeme ho definovat jako: *„Získávání prostředků, resp. hledání zdrojů, které má pomoci především neziskových organizacím zbavit se nedostatku prostředků, dosáhnout stanovených cílů a naplnit poslání organizace.“* (Rektořík a kolektiv 2010, s. 93).

Mezi hlavní způsob fundraisingu patří zejména poštovní styk, zasláním poštovní poukázky pro získání financí od okolí, různé veřejné sbírky, benefiční akce pro neurčené okruhy dárců, osobní dopis či telefonický rozhovor, písemná žádost o grant, která je v dnešní době hodně rozsáhlá. Nejúčinnější se zahrnuje osobní návštěva, kterou máme předem vytipovanou na míru. U spolků se můžeme setkat s členskými příspěvky, které přispívají do finančních prostředků organizace. (Šedivý, Medlíková, 2017).

2.1.5 Spolek dle občanského zákoníku

Seskupování lidí do skupin vedlo ke vzniku spolků. I naplňování potřeb spolků je upravena zákonem, kterým je zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, kde spolek najdeme v § 214 – 302. Na spolek se nelze koukat jako na samostatný subjekt tvořený zákonem, ale vyznačuje se jako korporace a právnická osoba.

2.1.5.1 Založení a vznik spolku

Úprava spolku podle občanského zákoníku stojí na společenství osob, kdy se spolčují alespoň 3 osoby, dobrovolnosti spolčení, kdy nesmíme nikoho nutit, aby se stal členem spolku. Dalšími úpravami jsou například samosprávnost spolku, kdy spolek si vytváří vnitřní potřeby sám, aniž by byl nucen státem, nezávislostí spolku rozumíme, že přestože je vymezen právními normami státu, tak je nezávislý na něm. Musí však financovat spolek z vlastních finančních prostředků, které si musí sehnat, či splňovat kritéria pro obdržení podpory od státu.

Spolek může vzniknout i na základě ustavující schůze, kterou zahajuje „svolatel“ či pověřená osoba. Schůze volí členy orgánu, které musí být dle zákona stanoveny. Taková schůze musí mít minimálně 3 osoby, aby se mohla schválit podle § 218. Stanovy pro založení spolku musejí obsahovat alespoň název a sídlo spolku, účel spolku, práva a povinnosti členů vůči spolku a zvolení statutárního orgánu.

Za vznik spolku se považuje den zápisu do veřejného rejstříku. Návrh ohledně zápisu spolku do veřejného rejstříku předkládají zakladatelé nebo osoba, která je zvolena ustavující schůzí.

2.1.5.2 Stanovy spolku

Každý spolek si musí předem stanovit pravidla a podmínky ohledně jeho chodu a účelu, proč vlastně vznikl. Obsah stanov se dělí na povinné části a dobrovolné části. Všechny stanovy, které se spolku týkají, musí být uloženy v sídle spolku a to v jejich úplném znění.

Za povinné části stanov se považuje název, kdy musí obsahovat „spolek“ či „zapsaný spolek“ nebo ve zkrácené podobě „z. s.“, jeho sídlo, účel, práva a povinnosti členů, určení statutárního orgánu. (NOZ § 216)

Dobrovolné části stanov mohou být například, o jaký druh členství se jedná a jednotlivé povinnosti, proces přijímání členů, výši členského příspěvku, pokud existují pobočné spolky, pravidla pro vedení seznamu členů, zánik členství či vyloučení ze spolku, orgány spolku, pravomoc na členských schůzích, zrušení a likvidace spolku nebo jeho fúze či rozdělení. (Pelikánová, 2016)

2.1.5.3 Účel a činnosti spolku

Účelem se rozumí posláním nebo cíl spolku, kterého je dosahováno. Zda je účel zakladatelů soukromý či veřejný, na tom nezáleží. Soukromým spolkem se rozumí skupina lidí, která se věnuje společnému zájmu a veřejný spolek je tvořen pro pomoc ostatním okolo. (Pelikánová, 2016) Účel spolku je zaměřen na jeho hlavní činnost.

Nepodnikatelským či nevýdělečným účelem spolku je naplňování účelu, proč byl spolek stvořen, kdy se jedná o hlavní činnost. Nesmíme do hlavní činnosti zahrnout podnikání či výdělečnou činnost, tato činnost může být vedlejší, ale finanční prostředky ze zisku musí poskytnout na rozvíjení a podporu hlavní činnosti spolku, s čímž souvisí i další základ omezení použití zisku spolku. (Hájková, Nebuželská, Pavlok, 2015) Výdělečná činnost u hlavní činnosti může být jen v případě, že jsou splněné podmínky. Podmínky pro takovou činnost jsou, že výdělečná činnost je prostředkem dosažení účelu spolku, informace jsou zapsány ve stanovách a zároveň nedosahuje rozsahu, pro který by se přibližoval k činnosti, která je srovnatelná s podnikáním. (Hájková, Nebuželská, Pavlok, 2015) Jedná se například o příležitostné a nahodilé akce, jako je pořádání plesu, tábora či jiných aktivit spojené s hlavní činností spolku, která je zapsána ve stanovách spolku.

Vedlejší hospodářskou činnost mohou spolky podle § 217 NOZ vykonávat. Jedná se o činnost spočívající v podnikání na základě např. živnostenského zákona nebo jiné výdělečné činnosti, která nespadá pod živnostenský zákon, ale jedná se například o pronájem. Účel vykonávání vedlejší činnosti slouží k podpoře hlavní činnosti nebo hospodárnému využití majetku. Pokud chce spolek vykonávat vedlejší hospodářskou činnost podnikáním, musí vlastnit živnostenské oprávnění. (NOZ § 217)

2.1.5.4 Pobočný spolek

Pobočným spolkem se rozumí vedlejší právnickou osobou od hlavního spolku. Jedná se o samostatně organizovaný celek, který je součástí organizační struktury a zajišťuje specifické úkoly hlavního spolku tzv. mateřského spolku. Pobočný spolek má přiřazené vlastní identifikační číslo a současně je samostatnou účetní jednotkou.

Rysy pobočného spolku jsou stanoveny omezenou právnickou mocí, která je delegována či odvozena, podmíněná existence, kdy pobočný spolek je závislý na hlavním spolku a je její součástí. Pro členy v pobočném spolku znamená členství i v hlavním spolku. Majetek, který patří pobočnému spolku, se odděluje od majetku hlavního. Hlavní spolek ručí za dluhy pobočného spolku, pokud není jinak určeno ve sjednaných stanovách. (Dobrozemský, Stejskal, 2016)

Ohledně názvu pobočného spolku se rozumí: *„Název pobočného spolku musí obsahovat příznačný prvek názvu hlavního spolku a vyjádřit jeho vlastnost pobočného spolku.“* (NOZ § 228 odst. 2)

Každý pobočný spolek má vlastní statutární orgán, který rozhoduje a jedná za pobočný spolek s okolím, jelikož se jedná o právnickou osobu. Stanovy hlavního spolku se mohou upravit pro potřeby pobočného spolku, avšak omezují rozsah právní působnosti pobočného spolku. (Dobrozemský, Stejskal, 2016)

2.1.5.5 Organizační struktura spolku

Orgány spolku jsou povinně dané ze zákona. Spolek musí alespoň splňovat, že má statutární orgán a nejvyšší orgán. Statutární orgán může být zastupován individuálně, kdy v čele stojí předseda či může být kolektivní, kdy ve statutárním orgánu zasedá výbor. Statutární orgán má za úkol jednání za spolek a řízení jeho činnosti. (Vít, 2015)

Nejvyšším orgánem spolku se rozumí členská schůze. Nejvyšší orgán má zpravidla za úkol určit hlavní činnost spolku, na kterou se bude zaměřovat, dále má právo na rozhodování změnách stanov, volit členy do statutárního orgánu, hodnotit činnost a rozhodovat o zrušení spolku či přeměnách. Pokud však stanovy spolku neurčí jinak. Každý člen spolku má právo se účastnit zasedání členské schůze. (Hájková, Nebuželská, Pavlok, 2015)

Spolek může mít i další orgány spolku, kterými jsou kontrolní komise a rozhodčí komise, či jiné další orgány, které jsou určeny ve stanovách spolku. Kontrolní komise musí mít nejméně 3 členy, které volí a odvolává členská schůze, jejím hlavním cílem je dohled nad spolkem, zda je řádně veden a splňuje právní předpisy. Členové kontrolní komise mohou nahlížet do dokladů a vyžadovat vysvětlení k určitým záležitostem či nesrovnalostem, které nastanou. Rozhodčí komise musí splňovat požadavky stanov, jako i kontrolní komise, pokud není určeno jinak, skládá se opět z 3 členů. Její hlavním úkolem je rozhodování o sporných záležitostech, které patří do spolkové samosprávy. (Hájková, Nebuželská, Pavlok, 2015)

2.1.5.6 Členství

Spolkem se rozumí společenství osob, které se shromažďují za stejným účelem, který je dán ve stanovách spolku. Členství ve spolku je dobrovolné, členem může být fyzická i právnická osoba. Podle § 215 Občanského zákoníku „*Nikdo nesmí být nucen k účasti ve spolku a nikomu nesmí být bráněno vystoupit z něho*“. (NOZ § 215) Pokud se jedná o nezletilou osobu, musí mít souhlas zákonného zástupce. Vznik členství je na základě přihlášky, která je podána na rozhodnutí o přijetí nejvyššímu orgánu, pokud není určeno ve stanovách jinak. (NOZ § 233) Dalšími podmínkami pro vznik členství kromě podání přihlášky je zaplacení členského poplatku.

Člen má vlastní práva a povinnosti vůči spolku. Právy člena jsou spolurozhodování, užívací právo neboli právo na majetkové výhody a ochranná práva. Povinnosti lze rozdělit na 2 hlavní skupiny a to na osobní a majetkové, osobní povinností je například dodržování stanov a majetkovou povinností zaplacení členských příspěvků. (Dobrozemský, Stejskal, 2016)

Zánik členství může být například vystoupení ze spolku, vyloučením z důvodu porušování stanov či nezaplacení členského příspěvku.

2.1.5.7 Zrušení a zánik spolku

Pro zrušení spolku se musí přihlížet k obecným ustanovením o právnických osobách. Spolek může být zrušen na dobrovolném uvážení, kdy rozhodne nejvyšší orgán dle § 247 odst. 1. Dobrovolně může být spolek zrušen na základě uplynutí

doby platnosti spolku nebo dosažení účelu, pro který byl spolek založen. (Dobrozemský, Stejskal, 2016) Zrušením spolku bez likvidace jde tehdy, kdy se jedná pouze o přeměnu a celý spolek přebírá nástupce za zrušenou právnickou osobu, možné je i fúzování, rozdělování nebo změnění právní formy. (Hájková, Nebuželská, Pavlok, 2015)

Nucené zrušení spolku soudem je upravováno v § 268 NOZ. Spolek, který porušuje zákonné povinnosti i přes upozornění soudem o této činnosti, je zrušen s likvidací. Jedná se o vyvíjení zakázané činnosti v § 145, vyvíjení činnosti v rozporu s § 217 kdy například spolek porušuje rozdělení hlavní a vedlejší činnosti a získaný zisk není na dosažení poslání spolku. Dalším závažným porušením je nucení třetí osoby ke členství ve spolku nebo neposkytnutí možnosti vystoupení ze spolku. (NOZ § 268)

Likvidace spolku začíná dnem, kdy je spolek zrušen a po celou dobu likvidace musí mít u názvu dodatek „v likvidaci“. (NOZ § 187 odst. 2). Zahájení likvidace je zápisem do veřejného rejstříku. Likvidátor je osoba, která je pověřena provádět likvidaci. Při likvidaci je účelem vypořádat dluhy vůči věřitelům a případný likvidační zůstatek rozdělit, jak je uvedeno ve stanovách spolku. Likvidace spolku se musí řídit podle § 187 – 211 NOZ.

První fází bylo zrušení spolku a dostáváme se k druhé fázi, kdy se jedná o zánik spolku. Výmaz ze spolkového rejstříku znamená pro spolek samostatný zánik. Pokud nastala varianta likvidace spolku, podává návrh na výmaz likvidátor a to do 30 dnů od skončení likvidace. Pokud se jednalo o dobrovolné zrušení, musí statutární orgán podat návrh na výmaz ze spolkového rejstříku sám.

2.2 Účetnictví

Neziskové organizace, které jsou dle NOZ právnickými osobami, mají povinnost vést účetnictví, které je upraveno několika zákony. Povinnost vést účetnictví je spjata se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví (dále jen „ZoÚ“) a dalšími předpisy, které jsou pro danou organizaci povinné.

Předmětem účetnictví, který je ze zákona o účetnictví ve znění, kdy účetní jednotky vedoucí účetnictví v plném rozsahu nebo ve zjednodušeném, musí účtovat podvojně o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků, dluhů a jiných

pasiv, nákladech a výnosech o výsledku hospodaření či v jednoduchém účetnictví o výdajích a příjmech, majetku a závazků. (ZoÚ § 2)

V literatuře se můžeme setkat například s definicí „*Účetnictví je nástroj pro sledování a zobrazení stavů, toků a výsledků hospodářských operací v dané organizaci v peněžních jednotkách.*“ (Pelikánová 2016, s. 58).

Od roku 2016 bylo znovu zavedeno jednoduché účetnictví, které bylo v ZoÚ zrušeno k 31. 12. 2004, které je blíže popsáno v kapitole 2. 2. 3. Jednoduché účetnictví.

2.2.1 Právní úprava účetnictví

S právní úpravou účetnictví se setkáváme v ZoÚ, dle kterého se musí řídit každá účetní jednotka. V zákonu najdeme informace týkající se rozsahu a způsobu vedení účetnictví, účetními doklady, účetními zápisy, účetními knihami a účetní závěrkou. Nalezneme zde i způsoby oceňování majetku, který dále podléhá inventarizaci.

Vedení účetnictví musí splňovat určité náležitosti. Účetnictví musí každá účetní jednotka vést úplně, průkazně a správně tak, aby zobrazovalo věrně a poctivě skutečnost o finanční situaci účetní jednotky, na níž jsou uživatelé schopni v účetní závěrce učinit rozhodnutí v oblasti ekonomiky. (ZoÚ § 7) Účetnictví musí být přehledné, srozumitelné a mít trvalé účetní záznamy. (ZoÚ § 8) Pod pojmy si můžeme představit, je-li úplné, znamená to, že musí být zaúčtovány všechny účetní případy, týkající se účetního období. Průkazné představuje zaúčtování všech položek, které lze doložit účetními doklady. Správné znamená, že nebyly porušeny povinnosti, které stanovuje zákon. Pod pojmy přehledné a srozumitelné se skrývá uspořádanost účetních případů a jasně zřetelný obsah. Jelikož zákon stanovuje časové doby, do kterých musí být účetní doklad uchován, musí účetní jednotka splňovat i trvalost účetních dokladů. (Štohl, 2018)

Zmíněné účetní období je jedním z důležitých pojmů účetnictví. Účetní období představuje 12 po sobě nepřetržitě jdoucích kalendářních měsíců, které může být kalendářní rok či hospodářský rok. Kalendářním rokem rozumíme začínající účetní období prvním dnem nového roku v měsíci leden a hospodářským rokem je tehdy, pokud začíná prvním dnem v jiném měsíci než je leden. (Štohl, 2018)

Kromě ZoÚ jsou pro neziskové organizace další právní předpisy v podobě vyhlášek, kde hlavní předmět činnosti není podnikání vyhlášky č. 504/2002 Sb. pro účetní jednotku vedoucí podvojně účetnictví a vyhláška č. 325/2015 Sb. pro účetní jednotku vedoucí jednoduché účetnictví. České účetní standardy pro účetní jednotky, které nemají za hlavní činnost podnikání, jsou v rozmezí č. 401 – 414.

2.2.2 Jednoduché účetnictví

Zákon o účetnictví podle § 2 odst. 2 určuje předmět jednoduchého účetnictví na výdaje a příjmy, majetek a závazky. *„Jednoduché účetnictví je název pro účetní systém, který zachycuje účetní případy na jednom účtu a jeho cílem je podat přehled o příjmech a výdajích, o majetku a pohybu hospodářských prostředků.“* (Pelikánová, 2016, s. 59)

Od 1. 1. 2004 bylo jednoduché účetnictví nahrazeno daňovou evidencí a následně zrušeno, jen některé vybrané právnické osoby mohly v jednoduchém účetnictví pokračovat. Na základě ustanovení v § 38a ZoÚ bylo účetním jednotkám nestátních neziskových organizací umožněno pokračovat ve vedení jednoduchého účetnictví, pokud nepřekročily příjem vyšší 3 mil. Kč ročně, v právní úpravě k 31. 12. 2003. Ostatní účetní jednotky musely přestoupit na podvojně účetnictví. Od 1. 1. 2016 bylo jednoduché účetnictví vráceno v plné moci do zákona s určitými změnami, jako je například kategorizace účetních jednotek na skupiny mikro, malé, střední a velké účetní jednotky, zjednodušení účetních výkazů, nepovinnost vyhotovování výročních zpráv a jejich následné ověřování pro mikro a malé účetní jednotky. (Pelikánová, 2016)

Některé neziskové organizace mohou vést jednoduché účetnictví a to pouze tehdy, pokud jsou právnické osoby, které nejsou plátcí daně z přidané hodnoty, celkové příjmy nepřesáhly za účetní období 3 000 000 Kč s majetkem do 3 000 000 Kč a patří do organizace spadající do následujícího rozdělení:

- spolek, pobočný spolek,
- odborová organizace, pobočná odborová organizace,
- organizace zaměstnavatelů, pobočná organizace zaměstnavatelů,
- církve, náboženské společnosti či církevní instituce,
- honební společenstvo. (ZoÚ, §1f odst. 1)

Ostatní neziskové organizace nemohou používat jednoduché účetnictví, kterými jsou např. obecně prospěšné společnosti, ústavy, nadační fondy, společenství vlastníků jednotek a bytová družstva.

Vedení jednoduchého účetnictví, jak už bylo zmiňováno, je o účtování příjmů a výdajů, o hospodářském výsledku není účtováno. Zápis účetních případů se provádí do peněžního deníku, který neobsahuje čísla účtů. Jednoduché účetnictví musí mít výkaz o majetku a závazcích, výkaz o příjmech a výdajích. O příjmech a výdajích se účtuje dle skutečnosti, kdy nastává k pohybu finančních prostředků. Majetek je veden na inventárních kartách spolu s odpisy. Evidenčně se vedou závazky a pohledávky, které účetní jednotce nastanou. (Krbečková, Plesníková, 2016)

Příjmy

Příjem se rozumí reálné přijetí peněžních prostředků. Do příjmů zahrnujeme peněžní prostředky získané z prodeje zboží, prodeje výrobků a služeb, příjmem mohou být získané peníze z veřejných sbírek či mimo veřejné sbírky, vybrané členské příspěvky, různé dotace, kurzové rozdíly a ostatní přijaté peněžní prostředky.

Výdaje

Výdajem se rozumí reálný úbytek peněžních prostředků, který může být za nakoupení dlouhodobého nehmotného či hmotného majetku, za materiál, zboží, služby. Vyplacené mzdy zaměstnancům, zaplacení pojistného za zaměstnance a zaměstnavatele může být další způsob výdaje. Do složky výdajů se zahrnuje ostatní osobní výdaje, kurzové rozdíly či ostatní vydané peněžní prostředky.

Majetek

Majetkem se rozumí souhrn veškerých statků, které v případě neziskových organizací právnická osoba vlastní a může s ním nakládat, jakým způsobem chce. Složky patřící do majetku jsou následující: dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek, finanční majetek, peněžní prostředky v hotovosti a bankovních účtech, ceniny, zásoby, pohledávky, poskytnuté úvěry a ostatní majetek.

Závazky

Závazkem se rozumí vztah mezi dvěma stranami, kdy jedna strana dluží, čímž má v budoucnu povinnost uhradit závazek a druhá strana očekává splnění závazku. Závazky se člení na závazky a úvěry přijaté, kam spadají i zápůjčky přijaté.

2.2.3 Účetní knihy v jednoduchém účetnictví

Účetní knihy v jednoduchém účetnictví jsou vymezeny vyhláškou č. 325/2015 Sb., kde účetní knihy představují podklad pro sestavení přehledů, přesněji přehled o příjmech a výdajích a přehled o majetku a závazcích. Základními účetními knihami v jednoduchém účetnictví jsou peněžní deník, kniha pohledávek a závazků a pomocné knihy. (Pelikánová, 2016) Účtování o peněžním hospodaření v peněžním deníku je v jednoduchém účetnictví odděleno od evidence majetku, závazků a pohledávek účetní jednotky. Účetní knihy jsou otevírány především ke dni vzniku povinnosti vést účetnictví a poté vždy k prvnímu dni účetního období. Uzavírání účetních knih je obvykle vymezeno k poslednímu dni účetního období či zániku povinnosti vedení účetnictví. ZoÚ stanovuje v § 17 i jiné příčiny otevírání či uzavírání účetních knih.

Peněžní deník

V peněžním deníku se účtuje chronologicky časově za sebou. Účtují se zde příjmy a výdaje peněžních prostředků na účtech a v bankách, průběžné položky převodů mezi bankou a pokladnou či převody mezi bankami. Ke dni, ke kterému se peněžní deník uzavírá, se účtuje ještě o kurzových rozdílech, které vznikly na bankovních účtech a v hotovosti. (Vyhláška č. 325/2015 Sb., § 2 odst. 1)

Peněžní deník člení položky hlavní a hospodářské (vedlejší) činnosti v účtování příjmů a výdajů. Třídí se zde položky pro zjištění základu daně z příjmů či pro účel vlastní potřeby v neziskové organizaci. (Vyhláška č. 325/2015 Sb., § 2 odst. 2)

Při otevírání a uzavírání peněžního deníku účetního období dochází k převodům zůstatků peněžních prostředků v hotovosti, průběžných položkách a na bankovních účtech.

Kniha pohledávek a závazků

Evidence v knize pohledávek a závazků probíhá na základě jednotlivých dlužníků v případě pohledávky a jednotlivých věřitelů, kdy se jedná o závazky či dluhy účetní jednotky. Záznamy jsou uspořádány chronologicky časově za sebou, kdy jednotlivé závazky či pohledávky vznikají. (Vyhláška č. 325/2015 Sb., § 3 odst. 1)

Kniha obsahuje neinkasované pohledávky a neuhrazené závazky zjištěné ke dni uzavírání knihy. Mohou se zde vyskytnout i stavy rezerv. Zůstatky jsou zapisovány do přehledu o majetku a závazcích.

Pomocné knihy

Pomocné knihy slouží pro zachycení informací o ostatních složkách majetku, eviduje se zde dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, finanční majetek, zásoby, oceňovací rozdíly a závazky z pracovněprávních předpisů, jako jsou mzdy a odvody sociálního a zdravotního pojištění. Pomocnými knihami mohou být inventární kniha, kniha zásob, skladní karty, kniha cenin, kniha jízd a další. (Pelikánová, 2016) Údaje jsou uváděny v přehledu o majetku a závazcích.

2.2.4 Výkazy jednoduchého účetnictví

Výkazy v jednoduchém účetnictví je přehled o majetku a závazcích a přehled o příjmech a výdajích, jak už bylo zmiňováno. Přehledy musí účetní jednotka sestavit nejpozději do 6 měsíců po skončení účetního období. (ZoÚ § 13b odst. 3) Přehledy poskytují ucelenou informaci o hospodaření účetní jednotky a jejím majetku a závazcích.

Přehled o příjmech a výdajích je členěn na hlavní a hospodářskou činnost, sestavuje se v korunách českých a jednotlivé položky jsou vykazovány v tisících Kč.

Přehled o majetku a závazcích uspořádává a člení položky na majetek a závazky, kde se zahrnují i dluhy. Hodnota se vyazuje v korunách českých a též jako u přehledu o příjmech a výdajích je přehled o majetku a závazcích vykazován v tisících Kč. (Vyhláška 325/2015 Sb., § 6 odst. 3)

2.2.5 Účetní doklady

Účetní doklady jsou podkladem pro zaznamenání do účetnictví dané organizace o uskutečněné hospodářské operaci. Rozumí se s nimi průkazné účetní záznamy. Účetní doklad se vyhotovuje v daný okamžik bez zbytečné časové prodlevy, kdy k dané operaci došlo.

Účetní doklad musí dle zákona č. 563/1991 Sb. a § 11 obsahovat:

„označení účetního dokladu, obsah účetního případu a jeho účastníky, peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství, okamžik vyhotovení účetního dokladu, okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d), podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.“ (ZoÚ, § 11, odst. 1)

2.2.6 Archivace účetních dokladů

Úchova a archivace dokladů je velmi podstatná část, kdy se musí doklady roztřídit podle doby, po kterou se musí uchovávat. Některé účetní doklady se musejí uchovávat, jak stanovuje zákon o účetnictví, některé doklady se musí uchovávat dle předpisů zákona o archivnictví a spisové službě. Zákony upravující archivaci účetních dokladů je zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví a zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. (Krbečková, Plesníková, 2016)

Podle zákona se musí účetní závěrka a výroční zpráva archivovat po dobu 10 let. Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy se musejí uchovávat po dobu 5 let. Účetní záznamy, které se týkají formy vedení účetnictví, se musejí archivovat též po dobu 5 let. Lhůta, kterou se zahajuje začátek archivního období u všech zmíněných podkladů, je počínající koncem účetního období, kterého se týkají. (ZoÚ, §31 odst. 2)

2.2.7 Podvojně účetnictví, účetnictví ve zjednodušeném rozsahu

V této podkapitole jsou jen okrajově uvedené rozdíly oproti vedení jednoduchého účetnictví. Podvojně účetnictví neboli dle zákona účetnictví v plném rozsahu se odlišuje od vedení jednoduchého účetnictví. *„Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví v plném rozsahu dle ustanovení § 9 odst. 1 zákona o účetnictví.“* (Pelikánová, 2016, s. 76) Rozvaha (bilance) v podvojném účetnictví

obsahuje 2 sloupce a to sloupec aktiv a sloupec pasiv, kdy se vždy musí zachovat bilanční rovnováha ve smyslu, že součet aktiv a součet pasiv se musí vzájemně rovnat. (Pelikánová, 2016) Pro účtování se využívá účtová osnova.

Zásadní změny se týkají účtování, kdy v podvojném i zjednodušeném účetnictví účtujeme o nákladech a výnosech, hospodářském výsledku a závazky spolu s pohledávkami účtujeme na rozdíl od jednoduchého účetnictví, kde se jenom závazky a pohledávky evidují. (Krbečková, Plesníková, 2016) V podvojném účetnictví i zjednodušeném účetní jednotka pro účtování využívá rozvahy, účtuje o majetku spolu s odpisy, vykazuje výkaz o zisku a ztrát místo výkazu o příjmech a výdajích, který vykazuje účetní jednotka vedoucí jednoduché účetnictví.

Zjednodušený způsob vedení účetnictví mohou využívat účetní jednotky, které splňují podmínky vymezené v § 9 odst. 3 ZoÚ. Účetní jednotky vedoucí zjednodušený rozsah *„sestavují účtový rozvrh, v němž mohou vést pouze účtové skupiny ... nemusí využívat analytické ani podrozvahové účty, mohou spojit účtování v deníku s účtováním v hlavní knize, neúčtují o časovém rozlišení, opravných položkách, účtují však o odpisech (...)*“ (Pelikánová, 2016, s. 76) mohou sestavovat účetní závěrku ve zjednodušeném rozsahu.

3 Kritéria a výběr účetního softwaru

3.1 ERP systémy

ERP (Enterprise Resource Planning) nemá přesné vyjádření pojmu. Jedná se o systémy zaměřené na podnikové agendy v oblastech řízení společnosti, která ho využívá v ekonomice, lidských zdrojích, logistiky, výroby a dalších oblastech. *„Informační systém kategorie ERP definujeme jako účinný nástroj, který je schopen pokrýt plánování a řízení hlavních interních podnikových procesů (zdrojů a jejich transformaci na výstupy), a to na všech úrovních, od operativní až po strategickou.“* (Sodomka, Klčková, 2010, s. 148)

Zavedením ERP systémů můžeme ve společnosti dosahovat například zlepšení kvality, přesnosti informací, vyšší efektivnost informačního systému, zkrácení dob jednotlivých kroků. Spadá sem i oblast pro účetní softwaru, kdy díky systému máme přehled nad daty a slouží pro ulehčení práce či propojení s různými analýzami, vytváření účetních závěrek a nejenom.

Hlavní podstata ERP systémů je automatizace podnikových procesů, sdílení dat, přístup k funkcím a datům, možný přístup ke starším datům a celostní systémový přístup. (Mejzlík 2006)

ERP systémy jsou v dnešní době hodně rozvíjeny do dalších směrů, jako jsou například systémy SCM (Supply Chain Management) sloužící pro řízení dodavatelsko-odběratelských vztahů, CRM (Customers Relation Management) pro řízení vztahů se zákazníky či BI (Business Inteligence), která slouží pro efektivní přístup k datům a následné práci s nimi.

ERP systémy mohou sloužit i pro elektronizaci účetnictví, které je v dnešní době podstatně rozšířeno. *„Zákon o účetnictví obsahuje ustanovení o náležitostech účetního záznamu, průkazného účetního záznamu a účetního dokladu. Žádné z těchto ustanovení neklade překážky elektronizaci účetnictví.“* (Bauer, Bažant, Plesnivý, 2016, s. 3) V případě elektronizace účetních dokladů se využívá elektronický podpis či průkazný účetní záznam v technické formě, musejí však zaručovat průkaznost a jednoznačnost.

3.2 Kritéria a postupy při výběru vhodného ekonomického systému

Informační systémy jako jsou i systémy pro správu účetnictví fungují na základě výpočetní techniky, slouží manažerům pro získání spolehlivých a včasných informací díky souhrnu nástrojů. Systém slouží pro zvyšování úrovně finančního řízení a kontroly účetní jednotky. (Prokúpková, 2016) Informační systémy mohou být vnímány i v širším kontextu jako tzv. nosiče informací. Informace z databází slouží jako podpora pro rozhodování a eliminuje se přímá práce člověkem, dochází k automatizaci určitých činností. Dalším nosičem informací mohou být i nestrukturované podklady v databázích, kterými se myslí různé doklady, formuláře v textovém nebo grafickém provedení. (Basl, Blažíček, 2012)

Výběr samotného vhodného ekonomického (účetního) systému je velmi důležitý a odlišný pro každou firmu, instituci či další sektory, které chtějí tento systém využívat. Nabídka na trhu je velmi široká od méně vyspělých až po velké robustní systémy. Spolek či jiná menší nezisková organizace nebude potřebovat vyspělý ekonomický systém s mnoha funkcemi, které by nebyly využívány, jako například ve velké firmě, kde takové funkce jsou nezbytné. Proto je potřeba si předem stanovit kritéria, která jsou pro danou instituci podstatná a podle nich porovnávat systémy, které trh nabízí a následně vybrat určitý vhodný systém, který bude vyhovující. I přes to, že by společnost měla málo kritérií, i tak je podstatné řádně prozkoumat možnosti, které jsou nabízeny. Chceme především docílit ulehčení práce a mít přehled nad údaji a ne díky špatně vybranému softwaru si tuto práci ztížit.

Kritéria se dělí do třech hlavních skupin, kterými jsou obsahová kritéria, systémová neboli technická kritéria a obchodní kritéria. Obsahová kritéria jsou schopnosti systému plnit funkce, které jsou potřebné pro účetní jednotku. Do systémových kritérií spadají technické nároky, jakými jsou například potřebné vybavení pro provoz systému, kvalita funkcí a především zabezpečení dat. Obchodní kritéria se zabývají zejména cenové investice do systému a spolu s ní spojené poskytované služby. (Mejzlík, 2006)

3.2.1 Obsahová kritéria

Vhodnost

Vhodnost se zaměřuje především, zda systém nabízí vlastnosti, které jsou žádány účetní jednotkou v organizační struktuře. Jedná se o porovnání požadovaných a nabízených funkcí. Zaměřujeme se na kvalitu provedení.

Řeší se zde otázky, zda bude účetní jednotka zpracovávat data jednotně či za určité organizační útvary, kde budou shromažďována, velikost firmy a další náležitosti, které si žadatel stanoví. (Mejzlík, 2006)

Legislativní požadavky

Velmi důležitý požadavek pro účetní software je splňování legislativních požadavků České republiky, především funkce, které jsou spojeny s právními předpisy, jako jsou například požadavky na účetní výkazy, různá hlášení pro finanční úřad a další. (Mejzlík, 2006) Potřebný požadavek je, aby se software řídil legislativními normami, které platí v současné době a zároveň byl přizpůsobený na různé aktualizace, které nenaruší chod softwaru a zajistí nám aktuální legislativní normy. Musíme se předem domluvit s dodavatelem, který nám software poskytuje na průběžných aktualizacích v případě legislativních změn.

Uživatelské rozhraní

Jedná se o kritérium, kde by měl být systém přehledný a měl by mít snadné ovládání a pokud možno ve všech částech systému jednotný vzhled a ovládací prvky pro rychlejší zorientování a práci s ním. Ovládání systému by mělo být umožněno jak myší, tak i klávesnicí. (Mejzlík, 2006) Pokud k danému systému přijde nový uživatel, měl by být schopen se brzy zorientovat a bez zbytečně dlouhých příruček schopen se systémem pracovat.

Nápověda a dokumentace

Nápověda a dokumentace ohledně účetního systému je velmi podstatnou a nápomocnou věcí. Uživatel se má kam obrátit, když neví, jak danou funkci v systému vykonat či kde nalézt například určité agendy. V případě aktualizací je vhodné dostávat od firmy dokument, kde jsou nastávající změny shrnuty.

Nápověda je většinou v systému řešena klávesovou zkratkou, kde následně se ukáže okno s nápovědou pro určitý problém či možnost vyhledání.

3.2.2 Systémová kritéria

Zabezpečení dat

Zabezpečení dat je jednou z podstatných náležitostí účetního systému, kde musí být data ochráněny před neoprávněnou osobou či náborem se do systému. Bezpečnost je řešena přístupovými údaji, které musí uživatel zadat. Zabezpečování dat je řešeno šifrováním, které vykonává přidané technické vybavení. V účetních systémech je důležitá i bezpečnost udržení vnitřních vazeb u datových souborů, například dodržení podvojnosti, zamezení duplicity záznamů či souvztažnosti u jednotlivých knih. (Mejzlík, 2006)

Zálohování dat

Při zálohování dat dochází k vytvoření záložních kopií datových souborů a zajišťuje následnou obnovu. Zálohováním dat se přechází ztrátě účetních záznamů, které jsou pro společnost významné a musí se uchovávat, jejich ztráta by představovala pro společnost vážné problémy. (Mejzlík, 2006)

Interoperabilita a modularita

Interoperabilita nám zajišťuje možné propojení účetního systému s jinými systémy či možnost synchronizace s nimi. Slouží nám to například pro vkládání dat z jiného souboru, kterým může být tabulka v Excelu, údaje z textového editoru či údaje z databází, které se dají převést do softwaru, s kterým pracujeme.

Modularita nám zajišťuje, že můžeme postupně dovybavit stávající účetní systém dalšími funkcemi, které jsou potřeba. Moduly by měly být schopny se adaptovat ve stávajícím prostředí po proběhlé instalaci. (Mejzlík, 2006)

3.2.3 Obchodní kritéria

Do obchodních kritérií můžeme zahrnovat licenční podmínky, kde jsou ve smlouvě stanoveny podmínky pro používání a zacházení či rozšíření daného systému. Dalšími možnými je instalace, zaškolení s daným systémem, jakou poskytuje firma podporu v případě situací, kdy bude uživatel potřebovat odborné

rady, samozřejmě hlavním kritériem je i cena za poskytnutí licence a daných výhod k tomu.

3.2.4 Postup při výběru vhodného softwaru

Životní cyklus je rozdělen do následujících kroků týkajících se podnikového informačního systému:

Provedení analýzy a rozhodnutí

Při provádění analýzy si pokládáme otázku, zda je potřeba nového informačního systému či pokud máme stávající, tak zda jenom provést inovaci. Vychází se z podnikové a informační strategie. V tomto bodu je zahrnováno mnoho podstatných informací, kterými jsou definice na požadavky systému, charakteristika cílů, přínosy softwaru, dopady, které nastanou rozhodnutím. (Sodomka, Klčová, 2010)

Výběr systému a dodavatele

Hovoříme zde o volbě produktu, který splňuje nároky, které jsme si stanovili při provádění analýzy. Posuzuje se úroveň funkcionality, cena produktu a jeho implementace a kvalita dodavatelských služeb servisu. Při posuzování nejvhodnějšího dodavatele je zapotřebí vytvoření dokumentace, dle které dostáváme nabídky. Vybrání úzkého počtu nejvhodnějších nabídek a podrobnějšího prozkoumání a neposledním krokem vybrání finálního dodavatele. (Sodomka, Klčová, 2010)

Uzavření smlouvy

Uzavírání smlouvy nesmí být podceňováno. Zákazníkovi je předložena smlouva k podpisu dodavatelem systému, která se týká více částí, například smlouva o licencích, implementaci a servisu. Dohoda se uzavírá pro plnění obou stran, specifikuje se zde cena, principy a realizace projektu spolu se sankcemi. (Sodomka, Klčová, 2010) V případě nejasností ve smlouvě je dobré se před podpisem nejdříve ujistit o všem uvedeném ve smlouvě.

Implementace

„Termín implementace se v praxi často chápe jako právě zmiňovaná fáze technologické realizace aplikace, ale i celý postup řešení aplikace.“ (Gála, Pour, Šedivá 2015, s. 205) Jedná se o přesnou specifikaci programových modulů. Implementace je dalším krokem životního cyklu, kde dochází k dodání softwaru do společnosti, která uzavřela s dodavatelem smlouvu. Dochází k přizpůsobení informačního systému, aby splňoval požadavky společnosti. Při implementaci dochází i k zaškolení uživatelů. (Sodomka, Klčová, 2010)

Užívání a údržba

Do tohoto životní cyklu spadá ostrý provoz implementovaného systému do společnosti. Dochází k realizaci přínosů, které jsou očekávány, jako je například funkčnost systému. Správa a údržba systému je důležitou částí, která předchází výpadkům systému. (Sodomka, Klčová, 2010)

Rozvoj a inovace

K jádru systému mohou být přidány další části, které rozšiřují daný podnikový systém. Rozvoj systému je zahájen na požadavcích uživatele daného systému, kdy může docházet k nedostatečnosti stávajícího systému nebo je doplňován o novější prvky. (Sodomka, Klčová, 2010) Inovace je důležitá, jelikož během využívání systémů dochází k řadě změn, které se musí upravit v dosavadním implementovaném systému.

4 Vedení účetnictví u sboru dobrovolných hasičů

Autorka se v praktické části bakalářské práce zabývá analýzou účetnictví pobočného spolku sboru dobrovolných hasičů (dále jen SDH nebo sbor) Lhota za Červeným Kostelcem, který spadá do hlavního spolku Sdružení hasičů Čech, Moravy a Slezska (dále jen SH ČMS). Právní forma pobočného spolek pod celým názvem SH ČMS – Sbor dobrovolných hasičů Lhota za Červeným Kostelcem je zapsaný ve spolkovém rejstříku, pod spisovou značkou L 31169 vedená u Městského soudu v Praze. Hlavním účelem je činnost v oblasti protipožární ochrany. Nejvyšším orgánem je valná hromada a statutárním orgánem je výbor v čele se starostou sboru.

4.1 Hlavní a vedlejší činnost sboru dobrovolných hasičů

Hlavní činnost SDH je vymezena právními předpisy, ústavou a stanovami, které jsou pro dané sbory vydány. Okruh v hlavní činnosti je především pomoc veřejnosti, jako jsou obce, státní orgány, fyzické a právnické osoby. Sbory mají za úkol vyhledávat vhodné členy do jednotek sborů a dobrovolníky pro tuto činnost. Dobrovolní hasiči musí provádět odbornou přípravu pro získání odborné způsobilosti v požární ochraně, školit a zpracovávat dokumentaci požární ochrany a věnovat se preventivně výchovné činnosti mezi občany a mládeží. Musí probíhat odborná příprava členů, velitelů, strojníků a ostatních specializací v požární ochraně, která slouží pro správnou záchranu života, zdraví a majetku občanů. Další hlavní činností je i práce s mládeží v kolektivu mladých hasičů, jako je celoroční činnost a volnočasové aktivity. Příprava mladých hasičů na kolektivní soutěže, které probíhají v celoroční hře hry Plamen a na ostatní okrskové soutěže. Do hlavní činnosti sborů spadá i organizování různých akcí, které mají charakter vzdělání, kultury a sportu či jiné akce pro členy a další občany.

Vedlejší neboli hospodářská činnost sboru, představuje dosahování příjmů pro podporu aktivit sboru, při které musí dodržovat obecné platné právní předpisy. Dosažené příjmy z vedlejší činnosti jsou majetkem sboru a slouží jen pro účely sboru. Peněžní prostředky z vedlejší i hlavní činnosti slouží pro následné rozvíjení a činnost sboru.

Vedlejší činnost SDH je provozována na základě živnostenského podnikání. Většinou sbory využívají živnost, která se dělí do následovných třech živnostenských oprávnění, které mají předmět podnikání:

- prodej kvasného lihu, konzumního lihu a lihovin,
- hostinská činnost,
- výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona.

Do předmětu podnikání výroby, obchodu a služby spadají obory činností, jakými jsou zprostředkování obchodu a služeb, maloobchod a velkoobchod, pronájem a půjčování movitých věcí, provozování kulturních, kulturně-vzdělávacích a zábavních zařízení, pořádání kulturních produkcí, zábav a jiné, provozování sportovních činností a poskytování technických služeb.

4.2 Organizační struktura

Sbor je tvořený členskou základnou a voleným orgánem sboru – výborem. Valná hromada je rozhodovací orgán sboru, který je tvořen členskou základnou. Rozhoduje a projednává veškerou činnost, jaká ve sboru nastane. Valná hromada členů řeší zprávy týkající se činnosti, hospodaření sboru, jeho rozpočtu, jak se bude sbor vyvíjet do dalších let. Stanovuje si i výši členských příspěvků nad rámec stanovené částky, která se odvádí hlavnímu spolku SH ČMS, pod kterým je sbor pobočným spolkem a jednou za rok se část z příspěvků odvádí. Valná hromada jmenuje čestné členy, volí a odvolává výbor sboru. Svolání valné hromady má za úkol výbor či starosta sboru.

Výbor neboli výkonný orgán sboru se musí skládat z minimálně 3 členů, ale každý sbor si určuje sám, kolik členů ve výkonném orgánu bude mít. Sbor, ve kterém autorka působí, se výbor skládá z 9 členů sboru, kde každý člen zastupuje určitou funkci, kterými jsou:

- **Starosta sboru** – je hlavním představitelem sboru, rozhoduje o záležitostech, které mu jsou svěřeny výborem, vyřizuje běžné záležitosti řízení sboru, odpovídá za dodržování stanov a správné hospodaření s majetkem.

- **Velitel sboru** – řeší veškeré záležitosti ohledně požární ochrany a v tomto směru zastupuje sbor při jednání s orgány obce, odpovídá za dodržování bezpečnostních předpisů při práci u členů jednotky.
- **Zástupce velitele sboru** – zastupuje velitele sboru a získává pravomoc v nepřítomnosti a napomáhá mu při řešení svěřených povinností.
- **Jednatel sboru** – vyřizuje korespondenci, zpracovává hlášení o činnosti sboru, svolává výborové schůze a valné hromady sboru, provádí zápisy ze schůzí, vede členskou evidenci.
- **Hospodář sboru** – odpovídá za dodržování všech právních předpisů a směrnic, které se vztahují k vedení účetnictví a hospodaření, vede účetnictví sboru, vybírá členské příspěvky, ukládá veškeré doklady o hospodaření a majetku sboru, které se předkládají revizoru účtů a starostovi sboru.
- **Vedoucí mládeže sboru** – organizuje a řídí činnost zájmového kroužku, zapojuje kolektiv do celostátní hry Plamen mládeže a dorostu nebo dalších různě pořádaných akcí, měl by se snažit vychovat nástupce do řad hasičů.
- **Tři ostatní členové výboru.**

Výbor je volen vždy na 5 leté volební období, kdy valná hromada volí členy do výboru. Valná hromada může výbor odvolat či v případě problémů změnit dříve než skončí dané volební období. Výkonný orgán sboru připravuje jednání a rozhodování pro valnou hromadu, řídí činnost sboru v době mezi konáním valných hromad a vyřizuje běžné záležitosti sboru.

Kontrolním orgánem sboru je revizor sboru, který má práva a povinnosti nahlížet do dokumentů sboru. Funkce revizora sboru je nezávislá a samostatná činnost, zaměřující se především na dodržování zákonů, stanov a směrnic. Dále dohlíží na hospodaření sboru a majetek či nahlíží do písemností orgánu sboru.

4.3 Účetnictví a financování sboru dobrovolných hasičů

Účetnictví SH ČMS a jeho pobočných spolků, které jsou jeho organizační jednotky, musí vycházet ze zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., zákona o daních z příjmů č. 586/1992 Sb. a dalších obecně závazných právních předpisů, které musí sbor v dané oblasti splňovat. Pokud sbor vykonává vedlejší činnost, má povinnost si zařídit i další příslušná oprávnění zahrnutá v živnostenském podnikání, či jiných

právních předpisů. Jak už bylo v práci zmiňováno, sbor ve kterém autorka působí, vykonává vedlejší činnost na základě živnostenského oprávnění, které má neurčitou dobu platnosti.

Sbor Lhoty za Červeným Kostelcem, jako řada ostatních sborů vede jednoduché účetnictví, které se týká sledování příjmů a výdajů. Jednotlivé účetní případy jsou zachycovány do peněžního deníku, knihy pohledávek a závazků a pomocných knih. Musí se však rozlišovat, o jakou činnost se jedná. Rozlišují se daňové a nedaňové příjmy či výdaje, nebo i úplné osvobození od daně z příjmů. V jednoduchém účetnictví lze uplatnit pouze kalendářní rok pro vedení účetnictví a je vedeno za účetní jednotku jako celek. Účetnictví musí být vedeno ode dne vzniku až do dne svého zániku.

Sbor účtuje jen o své hlavní a vedlejší činnosti. O majetku jako je budova, která je pronajímána hasičům městem, účtuje pověřená osoba z města, která má tuto oblast na starosti. Dále majetkem města je požární automobil spolu s veškerým vybavením hasičů na zásahy včetně zásahových obleků. Jednotka požární ochrany spadá pod vedení města, které se stará o zajištění potřebných požadavků pro jejich činnost.

Ohledně pořízení majetku, který sbor zakoupí, se rozhoduje o zařazení podle vstupní ceny. V rámci sboru se hmotný majetek eviduje na kartách o majetku, kdy v případě ceny od 3 000 do 40 000 se zpravidla vede jako drobný hmotný majetek, dále nad hranici 40 000 jako dlouhodobý hmotný majetek a pořízený majetek do hodnoty 3 000 se eviduje pouze v seznamech operativní evidence.

Inventarizace majetku a závazků se provádí a ověřuje každoročně k 31. 12. příslušného roku, ke dni kdy je sestavována účetní závěrka. Zjišťuje se skutečný stav veškerého majetku a závazků s porovnáním s hodnotami v účetnictví. Inventarizaci provádí jmenovaná komise, která obsahuje tři členy zvolené starostou SDH. V případě finančních prostředků se inventarizace provádí nejméně čtyřikrát ročně, kdy inventarizaci provádí revizor účtů. O inventarizaci provádí komise inventarizační zápis, který slouží pro zjišťování stavů.

V případě jednoduchého účetnictví, které autorka práce ve sboru vede má za úkol během roku účtovat způsobem veškerých zápisů do účetních knih, především do peněžního deníku a knih pohledávek a jiných. Na začátku každého

účetního roku se musí otevřít účetní knihy. Konec účetního roku znamená uzavírání účetních knih a příprava potřebných výkazů a podkladů, které jsou potřeba, jakými jsou v jednoduchém účetnictví výkaz o majetku a závazcích, výkaz o příjmech a výdajích a následně sestavení daňového přiznání. Uzavírání účetních knih připadá k poslednímu dnu účetního období, kdy se uvádí součty údajů sledované v peněžním deníku, který obsahuje pokladnu, bankovní účty či průběžné položky. Dále pak se zjišťují potřebné informace pro výpočet základu daně z příjmů a jaká je daňová povinnost za období. Dalším krokem na konci účetního období je zjištění stavu pohledávek a závazků, pokud nemáme v účetnictví některé z nich nevyrovnané. Nesmíme zapomenout i na ostatní pomocné knihy, kdy zjišťujeme například informace o majetku a zásobách. Pokud sbor vede pokladnu nebo bankovní účet v cizí měně, musí se kurzem České národní banky přepočítat hodnota finančních prostředků a zapsat kurzové rozdíly jako poslední zápis do peněžního deníku. V případě autorčina sboru tento krok zatím nebyl potřeba, jelikož banku ani pokladnu v cizí měně nevede.

Účetní doklady a záznamy se musí uchovávat podle určitých typů dokladů rozlišné časové období. Účetní závěrka, v tomto případě výkaz příjmů a výdajů spolu s výkazem o majetku a závazcích se musí spolu s výroční zprávou uchovávat po dobu deseti let po následujícím roce, kterého se týkají. Účetní doklady spolu s účetními knhami, inventurními zápisy a kartami majetku po dobu pěti let.

4.3.1 Daňová, nedaňová činnost

Sbor je právnickou osobou a podle zákona o dani z příjmů § 17a spadá do části veřejně prospěšného poplatníka. Veřejně prospěšný poplatník je poplatník, který nemá za účelem hlavní činnosti podnikání danými stanovami. (Zákon č. 586/1992 Sb.) Zákon stanovuje, co spadá do zdaňovací činnosti a co do nezdaňovací činnosti.

Předmět daně u veřejně prospěšných poplatníků, která není zdaňována je především ze ztrátových aktivit, které spadají do hlavní činnosti sboru, dále pak příjmy z dotací, příspěvků či jiných příjmů z veřejných rozpočtů. Příjmy podléhající předmětu daně jsou příjmy ze ziskových aktivit, které patří do hlavní podnikatelské činnosti a příjmy z vedlejších hospodářské činnosti. Zákon o dani z příjmů dle § 18a odst. 2 stanovuje příjmy, které jsou předmětem daně vždy a to

příjmy z reklam, členských příspěvků, úroků a nájmu. Příjmy z členských příspěvků jsou však od daně osvobozeny, za předpokladu, že je to uvedené ve stanovách sboru. Úroky z finančních prostředků sboru jsou zdaněny srážkovou daní, kterou odvádí banka, dále se již nezdaňují. Dle § 24 a § 25 zákona o dani z příjmů je definováno, co lze považovat za daňově uznatelné výdaje, jedná se o pouze o výdaje vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů a nejsou od daně osvobozeny. Jak již bylo zmiňováno příjmy, ani výdaje ze ztrátové aktivity hlavní podnikatelské činnosti nejsou předmětem daně, kdy je posuzováno podle jednotlivých druhů činnosti.

Sbor má za povinnost rozlišovat příjmy a výdaje, které jsou předmětem daně a jaké nejsou či jsou osvobozeny od daně a to nejpozději ke dni účetní závěrky, kdy již musí být vše roztříděno do skupin.

SH ČMS doporučuje rozdělení činností na dílčí skupiny a to na hasičské činnosti a činnosti při ochraně obyvatelstva, kde jsou zahrnovány hasičské soutěže a práce s mládeží, kdy tato činnost je většinou nezisková. Další skupinou je většinou činnost zisková, kam spadá pořádání kulturních akcí, jako je například ples a v neposlední řadě skupina náhodné činnosti, kde se jedná většinou o ziskovou akci a posuzuje se samostatně. Do náhodných činností se řadí sběr odpadu, práce pro občana či obec za úplatu nebo prodej zboží členům. Každá akce musí být posuzována samostatně, zda se jedná o ziskovou či neziskovou činnost, nelze zisk a ztrátu jednotlivých akcí kompenzovat či slučovat.

4.3.2 Financování sboru dobrovolných hasičů a funkce hospodáře

Sbor je právnická osoba, která má za úkol správně hospodařit s finančními prostředky a majetkem, která je v jeho vlastnictví nebo ho má svěřený například od obce. Příjmy, které může sbor dosahovat, jsou především ze zdrojů, které jsou dále v práci zmíněné.

Členské příspěvky jsou z typické pro většinu spolků, členové sboru hradí členský poplatek v pravidelném intervalu jednou ročně, jde o tzv. samofinancování sboru. Každý sbor si určí výši členského příspěvku sám. Členské příspěvky jsou plánovaným a každoročním příjmem menšího obnosu finančních prostředků.

Dary od fyzických nebo právnických osob, či dědění je další způsob financování sboru. Dar je u veřejně prospěšného poplatníka osvobozen od daně.

Pozor si však musí sbor dát, pokud se jedná o sponzorský dar, v tom případě musí v rámci protiplnění zviditelnit sponzora, například logem umístěný na věci, na kterou finance použijeme či reklama na plesech nebo soutěžích.

Dotace, příspěvky, podpora státu, orgánů územně správních celku a orgánů místní samosprávy je jeden ze způsobů získat vyšší příjem finančního obnosu. Dotace představují zdroj finančních prostředků na základě rozhodnutí, kdy sbor splňuje zadaná kritéria čerpání dotace. Jedná se většinou o dotace na určený účel a má časovou omezenost na její čerpání. Dotace jsou nabízeny ze státního rozpočtu či od územních samosprávných celků, kdy kraj či obce poskytuje finanční prostředky v dotačních projektech. Při účtování dotací se musí zajistit analytická evidence, aby byly finanční prostředky odlišeny od ostatních financí. Dotace jsou významnou složkou příjmů sboru, které jsou poskytovány na činnost sboru. Většina dotačních programů je zaměřena na činnost s dětmi, ale i na případné dovybavení jednotky hasičů.

Výnosy z hmotného, nehmotného a finančního majetku může být zdrojem financí. Při prodeji nepotřebného majetku dochází k zajištění příjmů na další majetek či jinou činnost sboru. Výnos z finančního majetku je například úrok z držených akcií či úrok za vedení bankovního účtu.

Vedlejší (hospodářská) výdělečná činnost je z velké části průběžného příjmu do finančního majetku sboru. Jedná se především o prodej zboží a služeb. Větším přínosem finančních prostředků je získaný příjem z různých akcií, kde hasiči provozují zajištění občerstvení pro návštěvníky. Mohou pořádat různé akce, kurzy, školení nebo pronajímat reklamní plochy. Jedná se o doplňkovou činnost, jelikož neziskové organizace nejsou za účelem podnikání.

Hospodaření sboru je tzv. ekonomicky-správní činnost, která zajišťuje fungování sboru. O finanční část sboru se stará hospodář sboru, který má tuto činnost na starosti.

Funkci hospodáře může vykonávat kterýkoliv člen, není potřeba žádná odborná kvalifikace stanovena zákonem. Musí se přesto vše potřebné naučit a být ochotný vykonávat tuto činnost. Hospodář a v tomto případě i autorka práce musí dodržovat právní předpisy směrnic, které jsou spojené s vedením účetnictví a hospodařením organizace. Spolu s ostatními členy výboru by měl dobře znát svoje práva, povinnosti a problematiku ve svěřené části organizace.

Za hospodaření jako celku odpovídá jeho statutární orgán, kde je v čele starosta sboru ve výkonném výboru.

4.3.3 Rozbor příjmů a výdajů sboru dobrovolných hasičů

Příjmy a výdaje se dělí do dvou skupin na daňové a nedaňové, jak už bylo v práci zmiňováno. Tyto dvě skupiny se musí bezprostředně rozlišovat kvůli dani z příjmů právnické osoby. Tabulky jsou rozděleny podle zdaňovací činnosti a nezdaňovací činnosti. Buňky, které obsahují křížky, nepřichází v úvahu, že by se u těchto skupin mohly zařadit případné příjmy či výdaje. Analýza účetních výkazů se týká období od roku 2016 do roku 2018, tedy poslední tři uplynulé účetní období sboru.

4.3.3.1 Příjmy

Příjmy jsou velmi důležitou složkou každé organizace, tedy i sboru hasičů. Pro fungování a zajištění chodu sboru musí sbor dosahovat určitých příjmů pro financování budoucích výdajů.

Pokud sbor dle předpisů a zákonů nepřesáhne limit čistého výsledku hospodaření, kdy po rozdílu mezi příjmy a výdaji ze zdaňovací činnosti nepřesáhne obrátu do 300 tisíc Kč za rok, neodvádí žádnou daň finančnímu úřadu. Pokud však tuto hodnotu přesáhne, musí z výsledku hospodaření odvést daň z příjmů. Hlavními příjmy, které sbor dosahuje v rámci své hlavní a vedlejší činnosti je níže rozepsáno do odrážek:

- **Prodej zboží, výrobků a služeb** – do této skupiny se nejčastěji zahrnují příjmy, obdržené za prodané občerstvení a nápoje na různých akcích, kde většinou sbor provozuje stánkařskou činnost, díky živnostenskému oprávnění a vydělává si finanční prostředky v rámci vedlejší činnosti na další chod sboru. Příjmy z této činnosti se řadí do zdaňovací činnosti.
- **Ostatní příjmy** – do ostatních příjmů se zahrnuje například příjem za poskytnutou reklamu například na soutěžích, kulturních akcích, pronájem reklamní plochy a další. Ostatní příjmy jsou zahrnuty do zdaňovací činnosti.
- **Příjmy daněné srážkovou daní** – většinou se jedná o příjmy v podobě úroků z vedení účtu od banky. Jelikož už tyto úroky jsou zdaněny srážkovou

daní, patří do skupiny nezdaňovací činnosti a to z toho důvodu, že se dále už nedaní.

- **Dotace a podpory z rozpočtů** – dalším zdrojem financování sboru je možná podpora v rámci dotačních programů. Dotace mají určité programy, které se musí dodržet a finanční prostředky použít podle požadavků čerpání dotace, nemusí tomu být však vždycky. Nejenom dotace, ale i různé podpory z rozpočtů například obce či kraje jsou nestabilním příjmem pro sbor, ale většinou se jedná o vyšší částku finančních prostředků. Při čerpání dotací se musí splňovat řádně požadavky a v účetnictví mít poznámku, že se jedná o zakoupené prostředky z dotací. Dotace a podpora z rozpočtů se řadí do nezdaňovací činnosti.
- **Členské příspěvky** – každý sbor si stanovuje výši členského příspěvku sám, o tomto kroku rozhoduje valná hromada. Část z příspěvku se odvádí okresnímu sdružení, pod kterým je daný sbor evidován. Částka převyšující spadá do financí sboru. Jedná se o členský příspěvek, který je hrazený jednou ročně a to od každého evidovaného člena. Tyto členské příspěvky jsou od daně plně osvobozeny, jak už bylo v práci zmiňováno, pokud je tak uvedeno ve stanovách sboru. Jedná se o stálý každoroční příjem, ale záleží, kolik členů je v daném roce evidováno a jak velká částka se přispívá.
- **Dary** – zdrojem příjmů může být i dar, který je pro sbor poskytnutý jinou právnickou či fyzickou osobou. Dary se zahrnují do nezdaňovací činnosti.

Příjmy ve zdaňovací činnosti

Tabulka 1 Analýza příjmů – zdaňovací činnost

	2016	2017	2018
	Zdaňovací činnost		
Prodej zboží, výrobků a služeb	465 778	496 581	600 867
Ostatní příjmy	5 100	0	2 500
Příjmy daně srážkovou daní	xxx	xxx	xxx
Dotace a podpory z rozpočtů	xxx	xxx	xxx
Členské příspěvky	xxx	xxx	xxx
Dary	xxx	xxx	xxx
Příjmy celkem	470 878	496 581	603 367

Zdroj: vlastní zpracování

V tabulce zdaňovací činnosti můžeme vidět zakřížkované buňky, které představují položky nepatřící do této činnosti a jsou jimi příjmy, které už byly srazeny srážkovou daní, dále pak dotace a podpora z rozpočtů, dary, úvěry a půjčky. Členské příspěvky pokud tomu tak je uvedeno ve stanovách se též neřadí do zdaňovací činnosti a jsou od daně plně osvobozeny. Příjmy z prodeje zboží, výrobků a služeb se musí spolu s ostatními příjmy zařazovat do zdaňovací činnosti.

Analýzou dat za tři období od roku 2016 – 2018 ve zdaňovací činnosti si můžeme všimnout, že každým rokem se zvyšoval příjem za prodej zboží, výrobků a služeb a to z toho důvodu, že sbor pořádal více akcí v rámci vedlejší činnosti. Jedná se o údaje v hrubém zisku. Nejvíce se jednalo o prodej pití a občerstvení ve stánkařské činnosti, ale i prodej tohoto zboží při různých akcích, které se konaly v hasičské zbrojnici, ať už členské akce, tak i akce pro veřejnost v podobě oslav a večírků. Do ostatních příjmů se zahrnují příjmy za pronájem reklamních ploch. V roce 2017 se příjem z této činnosti neevidoval z důvodu, že nebyl zájem o reklamní plochu, kterou hasičský sbor poskytuje.

Příjmy v nezdaňovací činnosti

Tabulka 2 Analýza příjmů – nezdaňovací činnost

	2016	2017	2018
	Nezdaňovací činnost		
Prodej zboží, výrobků a služeb	xxx	xxx	xxx
Ostatní příjmy	4 000	0	1 000
Příjmy daněné srážkovou daní	4,81	10,23	13,76
Dotace a podpory z rozpočtů	0	46 000	0
Členské příspěvky	15 800	15 400	16 000
Dary	0	0	0
Příjmy celkem	19 804,81	61 410,23	17 013,76

Zdroj: vlastní zpracování

V druhé tabulce, kde můžeme opět vidět porovnání za období od roku 2016 – 2018 za příjem nezdaňovací činnosti. Do ostatních příjmů spadají finanční prostředky za pronájem hasičské zbrojnice, který se dále odvádí městu Červený Kostelec, jelikož se jedná o městskou budovu a hasičům nepatří, tudíž ani příjem za pronájem nespadá do jejich finančních prostředků. Do příjmů daněné srážkovou daní se zařazují přijaté úroky za vedení bankovních účtu, kde díky vyššímu finančnímu obnosu každým rokem se úroky pohybují o pár korun výše. Dotace

a podpory z rozpočtu nejsou stabilním příjmem sboru, jedná se vždy jen o určité dotace, na které sbor splňuje požadavky při zažádání. V tabulce můžeme vidět, že sbor čerpal z dotačního projektu jen v roce 2017, proto je nejvyšší celkový příjem v tomto roce za nezdaňovací činnost. Příjem za členské příspěvky se odvíjí podle počtu členů ve sboru a podle stanovené částky, která se pro daný rok bude od členů vybírat. Jedná se o příjem, který je každoročně stabilní, ale nejedená se o vysoké částky, jelikož z této hodnoty se polovina peněz odvádí, jak už bylo v práci zmiňováno okresnímu sdružení hasičů Náchod. Dary, jak v tabulce můžeme vidět, sbor ani za jeden rok neobdržel.

4.3.3.2 Výdaje

Jako příjmy, tak i výdaje se dělí do dvou hlavních skupin a to na zdaňovací činnost a nezdaňovací činnost, kdy musíme tyto činnosti povinně rozlišovat. U výdajů musí sbor přemýšlet, kolik si může dovolit vydat peněz za věci, které nejsou nutně potřeba, zda dosahuje dostatečných příjmů a může si případnou investici dovolit. Sbor musí počítat s tím, že mohou nastat horší období a nebudou dostatečné příjmy a mohlo by se stát, že by se dostal do krizové situace. Nejčastější výdaje sboru jsou uvedeny v následujících odstavcích:

- **Nákup materiálu a zboží** – tato skupina zahrnuje především nákup alkoholických a nealkoholických nápojů, dále pak určité suroviny na výrobu občerstvení. Nakupuje se za účelem dalšího prodeje na různých akcích, kde hasiči mají na starosti stánek s občerstvením, kde tato činnost je vedlejší činností sboru. Jedná se o skupinu výdajů, které patří do zdaňovací činnosti.
- **Provozní režie** – zahrnuje veškeré položky, které slouží pro zajištění průběhu (provozu) hlavní či vedlejší činnosti sboru. Do této skupiny zahrnujeme výdajové položky například za kelímky, různé mycí prostředky, kancelářské potřeby a další specifické položky, které se do této skupiny mohou zařadit. Dále pak i výdaje za pronájmy určitých prostor, prostředků a různé pojistné, které sbor platí. Provozní režie patří do zdaňovací činnosti.
- **Nákup majetku** – výdaje zahrnující nákup dlouhodobého hmotného, nehmotného majetku nebo finančního majetku. Hraniční částku, kdy se majetek řadí do dlouhodobého majetku, určují stanovy sboru.

- **Ostatní výdaje** – do ostatních výdajů jsou zahrnované položky tzv. osobní spotřeby. Do této skupiny se zařazuje i nákup drobného hmotného majetku. Do ostatních výdajů se zařazují výdaje za produkty sloužící pro činnost členů, různé akce pro členy sboru a další možnosti výdajů, které se nedají zařadit do již zmíněných skupin. Ostatní výdaje se řadí do nezdaňovací činnosti.

Výdaje ve zdaňovací činnosti

Tabulka 3 Analýza výdajů – zdaňovací činnost

	2016	2017	2018
	Zdaňovací činnost		
Nákup materiálu a zboží	254 266	307 463	317 745
Provozní režie	22 792	20 615	26 776
Nákup majetku	xxx	xxx	xxx
Ostatní výdaje	xxx	xxx	xxx
Výdaje celkem	277 058	328 078	344 521

Zdroj: vlastní zpracování

Výdaje sboru jsou analyzovány opět za období roku 2016 – 2018. Položka nákup materiálu a zboží je největším výdajem sboru, jedná se o nákup materiálu na přípravu občerstvení a zboží, do kterého se řadí nápoje. Jedná se o nápoje a občerstvení, které je prodáváno v rámci vedlejší činnosti sboru ve stánkařské činnosti či v hasičské zbrojnici, při pořádání různých akcí. Opět můžeme vidět, že finanční prostředky se každým rokem navyšují a to je jako u příjmů v důsledku více konaných akcí, kde sbor má stánek s občerstvením. Provozní režie, je též každým rokem vyšší o poměrnou část peněz, nakupuje se více režijního materiálu, jako jsou kelímky, ubrousky a další na akce, které jsou pořádány. Do zdaňovací činnosti se ostatní položky, jako je nákup majetku a ostatní výdaje neřadí a jsou popsány u další tabulky.

Výdaje v nezdaňovací činnosti

Tabulka 4 Analýza výdajů - nezdaňovací činnost

	2016	2017	2018
	Nezdaňovací činnost		
Nákup materiálu a zboží	xxx	xxx	xxx
Provozní režie	xxx	xxx	xxx
Nákup majetku	49 900	79 015	0
Ostatní výdaje	75 703	8 630	115 541
Výdaje celkem	125 603	87 645	115 541

Zdroj: vlastní zpracování

V nezdaňovací činnosti můžeme vidět, výdaje, které sbor vydal za nákup majetku či položku ostatní výdaje, kam spadají výdaje tzv. osobní spotřeby. V roce 2016 byl do sboru zakoupen zahradní traktor na údržbu sportovního hřiště, o které se sbor stará, aby tam mohl pořádat soutěže a tréninky požárního sportu. V roce 2017 byly do sborové zasedací místnosti pořízeny nové židle spolu se stoly. Dále byl zakoupen z dotačních peněz nový notebook spolu s fotoaparátem. Ostatní výdaje se liší od toho, zda sbor za finanční prostředky nakupuje věci, které jsou potřeba či platí různé akce členům. Ostatním výdajem může být například poplatek za startovné na soutěž, na kterou sborový tým jezdí, dárkové balíčky, nákup uniforem, placení za webové stránky, vybavení pro mladé hasiče (hadice, proudnice, přilby,...). Můžeme vidět, že nejvyšší výdaj se uskutečnil v roce 2018 a to z toho důvodu, že se nakupovalo hodně nových uniforem pro členy sboru, dalším velkým výdajem bylo i zakoupení nové licence pro vedení nových webových stránek a nové pneumatiky na veteránský automobil, který sbor vlastní a udržuje. S položkami ostatních výdajů spolu i s ostatními musí celý sbor členů souhlasit, jelikož se jedná o finance celého sboru, ve kterém působí.

4.3.4 Výsledek hospodaření

Pro zachycení výsledku hospodaření se vychází z výkazu příjmů a výdajů u jednoduchého účetnictví. Výkaz příjmů a výdajů obsahuje roztržené položky dle druhů a dále zda se jedná o činnost zdaňovací či nezdaňovací. Výsledek hospodaření se získá rozdílem mezi příjmy a výdaji sboru. Následující tabulka ukazuje souhrn celkových příjmů a výdajů za poslední období tří let, období

od roku 2016 – 2018, které je v této práci zkoumáno spolu s výsledkem hospodaření.

Tabulka pět je rozdělena na hospodářský výsledek za zdaňovací činnost a nezdaňovací činnost. Tabulka šest ukazuje celkový hospodářský výsledek, po sečtení příjmů zdaňovací a nezdaňovací činnosti a následné odečtení od součtu výdajů zdaňovací a nezdaňovací činnosti. Můžeme si všimnout, že v roce 2016 máme nejnižší výsledek hospodaření a to hlavně z důvodu velkého výdaje za zahradní traktor. V roce 2017 se sice nakupovaly stoly, židle a notebook spolu s fotoaparátem, ale byla čerpána dotace, proto není takový propad finančních prostředků. V roce 2018 byly sice vysoké výdaje na ostatních nedaňových výdajích, ale bylo vyděláno mnoho peněz z vedlejší činnosti. Porovnání v letech můžeme vidět, že se hospodářský výsledek z roku 2016 hodně lišil od ostatních let, ale v předchozích letech před rokem 2016 nebylo vyděláno mnoho financí z vedlejší činnosti, jelikož pořádané akce se začaly rozvíjet až od roku 2016 intenzivněji, když autorka nahlédla i do ostatních výkazů předchozích let.

Tabulka 5 Hospodářský výsledek - zdaňovací, nezdaňovací činnost

	2016		2017		2018	
	ZD	ND	ZD	ND	ZD	ND
Celkové příjmy	470 878	19 804,81	496 581	61 410,23	603 867	17 013,76
Celkové výdaje	277 058	125 603	328 078	87 645	344 521	115 541
VH	193 820	-105 798	168 503	-26 235	256 346	-98 527

Zdroj: vlastní zpracování

ZD = zdaňovací činnost

ND = nezdaňovací činnost

VH = výsledek hospodaření

Tabulka 6 Hospodářský výsledek

	2016	2017	2018
Celkové příjmy	490 683	557 991	620 381
Celkové výdaje	402 661	415 723	460 062
Výsledek hospodaření	88 022	142 268	160 319

Zdroj: vlastní zpracování

4.3.5 Výkazy – výkaz příjmů a výdajů, výkaz majetku a závazků

Ke konci roku a zároveň konci účetního období pro hospodáře sboru dochází k povinnosti sestavení výkazů a to výkaz příjmů a výdajů spolu s výkazem o majetku a závazcích účetní jednotky. Výkazy se sestavují ke dni 31. 12. každého roku. Slouží následně i jako příloha k daňovému přiznání pro právnické osoby, které musí též účetní jednotka sestavit a odeslat na příslušný finanční úřad.

V následující tabulce můžeme vidět kompletně sestavený výkaz příjmů a výdajů, který obsahuje data z roku 2018. Tabulka výkazu je upravena pro určitou neziskovou organizaci pro sbor hasičů, kterou tuto formu využívá. Sloupce jsou rozděleny dle činností na zdaňovací a nezdaňovací. Dalším sloupcem je součet obou činností dohromady. Řádky jsou rozděleny dle položek, o jaký příjem či výdaj se jedná. Buňky obsahující křížky, nepřichází v úvahu, že by se mohly do nich vyplnit hodnoty, jako už bylo zmiňováno v kapitole 4.3.3 této práce. Celková částka ve zdaňovací činnosti po úpravě rozdílu mezi příjmy a výdaji vychází hodnota základu daně, pro sbor základ daně pro rok 2018 vychází 258 846 Kč. Částka nepřekročila limit stanovený 300 000 Kč, a proto nemusí ze zdaňovací činnosti odvádět daň finančnímu úřadu.

Tabulka 7 Výkaz příjmů a výdajů

Příjmy za zdaňovací období	ZD	ND	Činnost celkem
Prodej zboží, výrobků a služeb	600 867	xxx	600 867
Ostatní příjmy	2 500	1 000	3 500
Příjmy daněné srážkovou daní	xxx	13,76	13,76
Dotace a podpory z rozpočtu obcí	xxx	0	0
Členské příspěvky	xxx	16 000	16 000
Dary, úvěry, půjčky – přijaté	xxx	0	0
Příjmy celkem	603 367	17 013,76	620 380,76
Nákup materiálu a zboží	317 745	xxx	317 745
Provozní režie	26 776	xxx	26 776
Nákup HM a FM	xxx	0	0
Poskytnuté dary a půjčky	xxx	0	0
Ostatní výdaje	xxx	115 540,77	115 541
Výdaje celkem	344 521	115 540,77	460 062
Rozdíl příjmů a výdajů	258 846	-98 527,01	160 318,76

Zdroj: vlastní zpracování

ZD = zdaňovací činnost
ND = nezdaňovací činnost

HM = hmotný majetek
FM = finanční majetek

Výkaz majetku a závazků ukazuje přehled stavů k začátku účetního období k 1. 1., kterým je kalendářní rok a konečný stav na konci roku k 31. 12. Sbor využívá jen některé z řádků výkazu, jelikož nemá většinu položek, které jsou obsaženy ve výkazu a jsou spíše využívány jinými právníckými osobami. Hmotný investiční majetek, snižuje svoji hodnotu díky odpisům, proto částka ve výkazu je nižší oproti počátku období. Sbor využívá účetních odpisů pro zařazený majetek. U položky peníze a ceniny můžeme vidět poměrné navýšení finančních prostředků, díky činnostem, které sbor vykonával a uspořil z peněz, jako je vidět i na porovnání počátečního a konečného stavu finančních prostředků na bankovním účtu. Součtem aktiv zjistíme veškerý majetek sboru, od kterého se odečítají popřípadě závazky, úvěry a další. V tabulce výkazu o majetku a závazcích můžeme vidět, že sbor nemá žádné závazky, rezervy, úvěry ani opravné položky, které by snižovaly hodnotu majetku a proto se nemusí nic od součtu aktiv odečítat.

Tabulka 8 Výkaz o majetku a závazcích

Majetek	Stav k 1. 1.	Stav k 31.12.
Nehmotný majetek	0	0
Hmotný majetek	39 920	29 940
Zásoby	0	0
Pohledávky	0	0
Peníze a ceniny	93 061,90	139 827,90
Bankovní účty	134 651,54	248 204,53
Majetkové cenné papíry	0	0
Ostatní finanční majetek	0	0
Součet aktiv	277 613,44	417 972,43
Závazky	0	0
Rezervy	0	0
Úvěry	0	0
Opravné položky	0	0
Součet pasiv	0	0
Stav majetku celkem	277 613,44	417 972,43

Zdroj: vlastní zpracování

5 Analýza účetních systémů pro sbor dobrovolných hasičů

Autorka v bakalářské práci provádí analýzu vybraných 3 softwarů od různých společností, které by mohly být vhodné pro hospodáře dobrovolných hasičských sborů. Na trhu je nabízeno mnoho softwarů od různých firem. Softwary slouží pro usnadnění a zrychlení práce v oblasti vedení účetnictví pro funkcionáře, který vykonává vedení účetnictví ve sboru. Softwary umožňují mít přehled dat za uplynulá účetní období a možnost jejich porovnání, vést účetnictví v přehledném stavu, lze sestavovat jednodušeji výkazy, které jsou potřeba a umožňují rychlý přehled o financích a účetních případech.

Software bude sloužit především pro hospodáře sboru, ale i pro nejvyšší funkci, zastupující sbor a to pro starostu sboru, případně pro revizní kontrolu, která může do účetnictví nahlížet.

5.1 Výběr vhodného softwaru pro hospodáře sboru dobrovolných hasičů

Sbor, ve kterém autorka působí, využívá pro vedení účetnictví software od společnosti Abra, kdy před několika lety byla výhodná nabídka od této společnosti pro neziskové organizace. Z pohledu autorky, která měla možnost pracovat s více účetními softwary, hodnotí tento software spíše záporněji oproti ostatním softwarům, ve kterých pracovala. Jedná se například o software Pohoda či Helios Orange, které jsou spíše pro střední a větší firmy. Autorka vybrala na porovnání tři účetní softwary, které jsou určeny především pro malé firmy nebo přímo doporučené pro neziskové organizace. Dva softwary z tohoto výběru jsou od společností, které jsou nejvíce využívány účetní softwary v oblasti České republiky a to od společnosti Pohoda a Money S3 a nabízejí i software určený pro malé organizace.

Díky porovnání vybraných účetních softwarů by chtěla autorka navrhnout i pro svůj sbor změnu s představení nabídky vybraného lepšího softwaru, s kterým by se mohlo do budoucna pracovat než s dosavadním softwarem a zároveň představit možnost i okolním sborům s doporučením, jaký software si mohou popřípadě pořídit, aby ulehčil práci hospodářům sboru.

Autorka práce pracovala s demo verzemi všech třech účetních softwarů, které mezi sebou porovnávala a podle kritérií vybírala nejvíce vhodný pro hospodáře sboru. Ve všech softwarech si zkusila, jak se v nich pracuje a jejich nástroje. Dále popisuje jednotlivá kritéria, která jsou stanovena u každého softwaru zvlášť, podle toho, jak daný software funguje a vzhledově dle uživatelského rozhraní vypadá spolu s dalšími kritérii.

Díky demo verzím si může sbor vyzkoušet tyto softwary a sám si udělat obrázek o tom, který software bude nejvíce hospodáři sboru vyhovovat a jak se mu s ním bude pracovat.

5.1.1 Kritéria hodnocení

Výběr samotného ERP systému (ekonomického softwaru) je velmi důležitý a odlišný pro každou firmu, instituci či další sektory, který chtějí tento systém využívat. Liší se především, o jak velkou instituci se jedná, jaké vede účetnictví či jaké rozšiřující moduly pro svoji práci účetní jednotka potřebuje pro řádný chod organizace, pro kterou systém slouží. Nabídka na trhu je velmi široká od méně vyspělých až po velké robustní systémy. Každá instituce si musí sestavit kritéria, podle kterých bude následně určitý systém vybírat.

Autorka vybrala kritéria pro software určený pro hospodáře sborů, které považuje za velice podstatné, pro vhodný a bezpečný chod systému, jaký bude využíván. Kritéria jsou:

- vhodnost,
- legislativní požadavky,
- uživatelské rozhraní,
- nápověda a dokumentace,
- zabezpečení a zálohování dat,
- interoperabilita a modularita,
- cena,
- školení a uživatelská podpora.

Vyjmenované kritéria jsou dále rozepsány pro vybrané účetní softwary, které budou porovnávány a následně vyhodnoceny. Hodnocení bude sloužit pro doporučení vhodného systému. Vysvětlení těchto pojmů je v teoretické části bakalářské práce.

5.1.2 Obecné představení vybraných účetních softwarů

Autorka bakalářské práce vybrala tři konkrétní účetní softwary, které jsou obecně popsány a v další kapitole 5.1.3 jsou dále rozebrány na konkrétní zvolená kritéria a jejich určité vlastnosti. Důvodem proč autorka zařadila do porovnání účetní softwary Pohoda a Money S3 je takový, že jsou nejvíce využívanými účetními softwary v České republice. Do porovnání autorka zařadila i WinDUO64.

WinDUO64

Systém WinDUO64 je účetní software, který umožňuje vést účetnictví i daňovou evidenci. Firma ČAPEK-WinDuo, s. r. o. poskytuje tento systém, který je snadný pro ovládání, díky čemuž se stává oblíbený a hodně vyhledávaný softwarem pro podnikatele malých a středních firem či neziskových organizací. Pro neziskové organizace je systém vhodně upraven, je v něm nastaven účetní rozvrh dle platné legislativy, lze rozlišovat hlavní a hospodářskou činnost, členit různé zdroje financování a dalších mnoho výhod pro neziskové organizace. WinDUO64 nově pracuje pod všemi operačními systémy Windows. (<https://winduo64.cz/>)

Pohoda Mini

Pohoda Mini je účetní software od firmy STORMWARE s. r. o., která na trhu poskytuje celou řadu variant ekonomického systému Pohoda. Systém Pohoda je komplexním účetním a ekonomickým softwarem, kdy jednotlivé varianty obsahují různé funkce. Pohoda Mini je jednou z variant systému minimálních rozsahů, kdy slouží jen pro daňovou evidenci a fakturaci bez ostatních funkcí. V tomto systému lze účtovat pouze za 1 firmu. Je určen pro vedení jednoduchého účetnictví živnostníků, drobných podnikatelů a subjektů, který tento způsob vedení účetnictví využívají. (<https://www.ucetni-systemy.cz/pohoda-mini-program>)

Money S3 Mini

Účetní software Money S3 Mini slouží pro vedení daňové evidence. Je určený především pro malé firmy, které nepotřebují vést skladovou a mzdovou agendu a účtovat podvojným způsobem účetnictví. Účetní systémy Money jsou

na českém trhu jedny z nejvíce rozšířených využívaný živnostníky, obchodními řetězci a účetními kanceláři. Společnost nabízí různé komplety, připravené pro určitou účetní jednotku, která ho bude využívat či si může zákazník nechat sestavit vlastní účetní software díky různým modulům. Komplety lze na žádost zákazníka rozšířit již zmíněnými moduly. Jedná se o software od společnosti CÍGLER SOFTWARE, a. s. (<https://money.cz/produkty/ekonomicke-systemy/money-s3/>)

5.1.3 Porovnání softwarů dle kritérií

Dnešní doba nabízí mnoho vhodných softwarů pro živnostníky až po velké nadnárodní firmy, je třeba zvážit dle stanovených kritérií, který software bude pro zájemce výhodný a bude splňovat všechny jeho požadavky. Nabídka na trhu je velmi široká a neustále roste. Firmy se snaží zákazníkům nabízet nejvhodnější softwary a díky zlepšování kvality přilákat více zákazníků na svoji stranu

Autorka níže popisuje každé zvolené kritérium u zvolených třech konkrétních softwarů, které hodnotila v analýze. Zde můžeme vidět, díky čemuž autorka volila hodnoty kritériím pro zvolení hodnocení softwarů.

Vhodnost

- **WinDUO64** – WinDuo64 je neomezená verze programu ohledně času a dokladů pro vedení účetnictví a evidenci majetku a zásob. Podstatnou funkcí je získání výstupů, které potřebujeme především na konci roku a to výkaz zisků a ztrát, rozvaha a formulář daňového přiznání. Data se zadávají do určitých knih, které se automaticky převádí do souhrnného deníku. WinDUO64 nabízí modul přímo pro neziskové organizace, kdy se jedná o zvýhodněný modul programu pro vedení 1 firmy. Modul obsahuje adresář, účetnictví i účetní deník, pokladnu, banku, interní doklady, pohledávky, závazky, daně, cizí měnu, základní tiskové sestavy, dlouhodobý majetek a ostatní majetek.
- **Pohoda Mini** – Parametry stanovené v této verzi programu je obsah daňové evidence, přiznání DPH, adresář, fakturace a oblast financí. Pohoda Mini v daňové evidenci rozlišuje daňové a nedaňové příjmy/výdaje pomocí typu předkontace.

- **Money S3 Mini** – Komplet programu obsahuje adresář, banku a pokladnu, daňovou evidenci, evidenci majetku, fakturaci a knihu jízd. Tento komplet je postačující pro vedení jednoduchého účetnictví. Lze tento komplet rozšířit i o další funkce. Data jsou zpracovávány v programu i do podoby grafů a reportů, kde snadno vidíme případné změny v ekonomice. Poskytuje přehled o financích za více účetních období najednou. Pro reporty se prvotně vytvoří šablona, která se pak automaticky generuje v další přípravě reportu. Program dokáže připravit daňové přiznání, kdy automaticky dopočítává jednotlivá políčka a najde veškeré data do formuláře. Díky propojení s Daňovým portálem Ministerstva financí ČR se formulář může zrovna odeslat na úřad.

Legislativní požadavky

U všech třech softwarů jsou splněny legislativní požadavky. Jsou průběžně aktualizovány a obsahují zákon o účetnictví, zákon o dani z příjmů, zákon o DPH spolu s dalšími vyhláškami a předpisy, které je potřeba splňovat.

Uživatelské rozhraní

- **WinDU064** - Systém při spuštění v horší liště nabízí agendy, je možnost mít otevřených více agend najednou. Uživatelé mohou program ovládat pomocí klávesnice, pro rychlejší práci se systémem. Okna systému jsou graficky podobné ve všech agendách, pro snazší orientaci v programu, jedná se většinou o práci mezi záložkami, kde se dá snadno přepínat do jiné záložky.
- **Pohoda Mini** – Při spuštění programu se dostane uživatel na informační plochu, odkud se může dále rozhodnout, co právě chce v programu dělat. Uživatelé mohou program ovládat pomocí kláves a klávesových zkratk, které slouží pro zrychlení práce v programu. Nástrojové lišty slouží pro nejčastěji používané funkce. Okna různých agend jsou velice podobné, takže se uživatel dokáže rychle zorientovat v daném prostředí, kde se právě nachází.
- **Money S3 Mini** – Rozhraní programu je podobné e-mailovému klientovi Outlook. Jedná se o snadné a intuitivní prostředí pro uživatele. Rozložení

tlačítek a funkcí je rozloženo pro snadné zorientování se v programu. Veškeré ovládání probíhá na aktivní pracovní ploše. S programem lze pracovat pomocí tzv. horkých kláves, kdy určitá kombinace kláves vyvolá určitou akci, kterou si uživatel žádá, usnadňuje se tím práce pro uživatele a stává se tak rychlejším způsobem při práci s programem. Seznam klávesových zkratk lze zobrazit přímo v programu nebo si je lze dohledat v příručce.

Nápověda a dokumentace

- **WinDU064** – Při práci se systémem je nabízena nápověda v podobě interaktivních bublin. Uživatelská příručka je pěkně zpracovaná pro případné zjištění základních informací a jak pracovat se systémem.
- **Pohoda Mini** - Při zakoupení licence uživatel získá přístupy ke zdrojům, kde se může vzdělávat, školit se může z různých zdrojů, které jsou poskytovány. Pohoda poskytuje příručku v tištěné podobě, nápovědu v podobě online videí. Nápověda přímo v programu obsahuje interaktivní nápovědu, která po stisknutí klávesy F1 nabídne okno se základním popisem agenty a hypertextové propojení na všechny související texty.
- **Money S3 Mini** - Dokumentace je v podobě příručky pro uživatele systému, která je poskytována k programu. Příručky se dělí do dvou skupin, prvotní se zabývá se začínání práce s programem, která slouží pro orientaci v programu, popis práce a různé pomůcky pro snazší práci se systémem. Podrobnější informace o programu jsou obsaženy v uživatelské příručce a nápovědě přímo v programu. Pokud nastane problém, je tu možnost nápovědy po stisknutí klávesy F1.

Zabezpečení dat

Zabezpečení dat u účetních softwarů probíhá pomocí ověřování přístupových údajů díky uživatelskému jménu a hesla. Systémy mají propracované uživatelské práva, kdy jsou data zpřístupňovány pouze pověřeným uživatelům. Přidělování práv provádí administrátor, kdy jsou nastaveny různé základní úrovně, jako jsou například žádná práva, čtení, zápis, zápis a úprava údajů a další možnosti práv, které lze nastavit.

Zálohování dat

Zálohování dat je u všech vybraných softwarů obdobný. Uživatel softwaru si musí uložit zálohový soubor na externí umístění, jako je flash disk, externí disk či někde na síť. Softwary umožňují uživateli výběr, jakou část si přeje zálohovat. Je nabízena možnost zálohy vybraného účetního období nebo všech dat uložených v softwaru. Zálohové soubory lze zabezpečit přístupovým heslem, kdy se předchází zneužití dat. Uživatel si sám volí, jak často bude data zálohovat a ukládat na externí místa.

Interoperabilita a modularita

- **WinDU064** – Dokumenty z programu lze převádět do PDF souborů přímo, dále do Excelu. Vkládání dat do programu lze pomocí textového importu, který je přímo v programu nebo pomocí knihoven, které představují nadstandardní součást programu. Tuto licenci lze rozšířit i o dokumenty, EET, hospodářská střediska a další.
- **Pohoda Mini** – Pohoda Mini umožňuje import i export dat. Při vkládání (importu) dat uživatele provede průvodce v programu. Uživatel může zvolit, o jaký typ importu dat se jedná (běžný/aktualizační/nahrazující). Při exportu dat je uživatel opět prováděn průvodcem. Z programu je možné exportovat tiskové sestavy, které si může uživatel upravit, dále lze exportovat obsah do tabulky v Excelu.
- **Money S3 Mini** – Komplet tohoto programu je úzce spojen s kancelářským balíčkem MS Office, kdy se data snadno a rychle exportují do Excelu, lze provádět i import dat do prostředí programu Money S3. Money S3 Mini nemá omezený počet záznamů, uživatel může zadat počet dokladů, kolik jich je potřeba. Je možné ho kdykoliv rozšířit na vyšší komplet dodávaný od firmy Money S3.

Cena

- **WinDU064** – Instalace jedné licence programu vychází na 1 140,- Kč včetně DPH. Společnost nabízí další zpoplatněné služby, jako je například ekonomické poradenství, individuální školení a další.

- **Pohoda Mini** – Při zakoupení programu je obsažen v ceně i servis ohledně podpory programu, technické a legislativní aktualizace, které během roku nastanou. Cena za zakoupení licence je 2 396,- Kč včetně DPH.
- **Money S3 Mini** – Zakoupením licence pro jeden počítač se uživateli načte na rok podpora a aktualizace na daný rok zadarmo, další roky se již za tyto služby platí, dle ceníku. Cena za jednu licenci je 3 013,- Kč včetně DPH.

Školení a uživatelská podpora

- **WinDU064** – Dodavatelská firma poskytuje různé školení a semináře. Uživatelé i případní zájemci jsou proškoleni jak se systémem pracovat a získají i informace o legislativní oblasti. Uživatelská podpora má u systému WinDU064 velké zastoupení různými možnostmi, je poskytována telefonicky, pomocí internetového fóra nebo online internetovou komunikací.
- **Pohoda Mini** – Uživatelská podpora je poskytována v různé šíři služeb, od poskytování různých odborných školení, servis či zákaznické centrum. Zákaznické centrum je komunikační portál pro zákazníky, s kterým lze komunikovat i mimo pracovní dobu zákaznické podpory.
- **Money S3 Mini** – Se zakoupením kompletu uživatel získává službu podpory a aktualizace, které jsou vždy se souladem se zákonem a technickou podporou. Podpora je řešená telefonicky či písemně, v případě závažnějších požadavcích se vyjednává individuální servis, který probíhá způsobem, že se společnost připojí přes vzdálenou plochu nebo se osobně dostaví do firmy.

5.1.4 Hodnocení vybraných účetních softwarů

Autorka bakalářské práce zvolila pro hodnocení účetního systému kritéria, kterým následně u vybraných softwarů přidělila určitou váhu. Stupnice byla zvolená od 1 do 10, kdy číslo jedna představuje nejmenší váhu a číslo deset nejvyšší váhu pro hodnocení.

Pro podporu rozhodování slouží expertní systémy při řešení složitých úloh. Při výběru vhodného softwaru si uživatel zadá kritéria a jednotlivé váhy k zadaným kritériím, do programu zadá data, které chce na základě analýzy

porovnat. Většina expertních systémů vyhodnotí stav vybraných softwarů do grafické podoby, kde uživatel může vidět porovnání sloužící pro budoucí rozhodnutí o výběru vhodného systému do organizace.

Autorka pro podporu rozhodování o vhodném systému pro hospodáře sboru využila expertního systému Expert Choice 2000.

Tabulka 9 Hodnotící tabulka pro porovnání softwarů

	WinDU064	Pohoda Mini	Money S3 Mini
Vhodnost	6	7	10
Legislativní požadavky	10	10	10
Uživatelské rozhraní	6	8	9
Nápověda a dokumentace	5	9	8
Zabezpečení dat	8	8	8
Zálohování dat	8	8	8
Interoperabilita a modularita	7	8	9
Cena	8	7	6
Školení a uživatelská podpora	5	7	9

Zdroj: vlastní zpracování

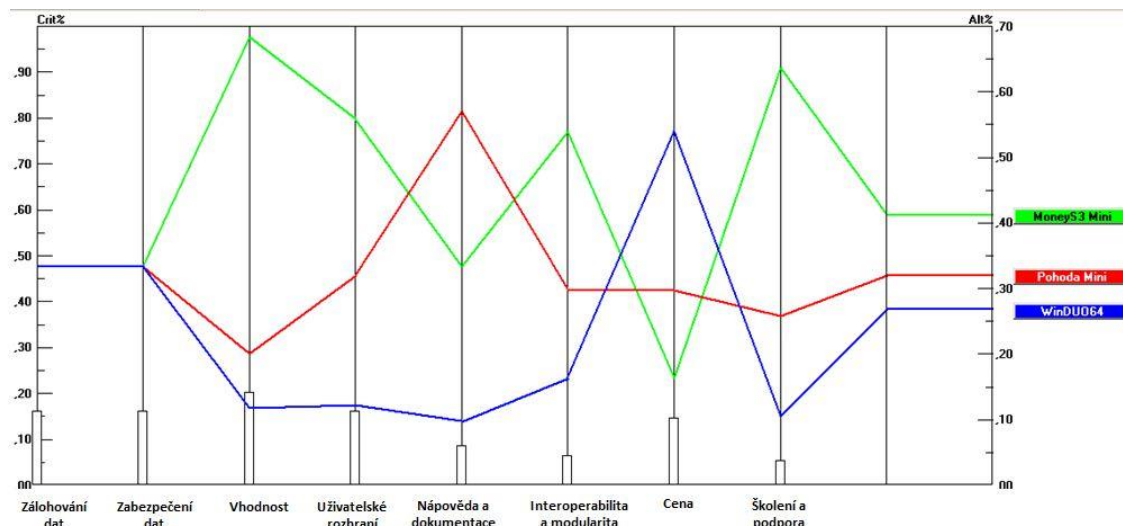
Hodnoty váhy stupnice v hodnotící tabulce si autorka vytvořila dle vlastního názoru při práci s vybraným softwarem. Dále tabulku využila při zadávání dat do programu Expert Choice 2000, z kterého je výstupem graf a hodnoty, kde můžeme vidět díky porovnání systémů, který je nejvíce vyhovující.

Můžeme si povšimnout, že u legislativních požadavků máme zadané stejné hodnoty a to kvůli tomu, že by si žádná firma, která poskytuje software, nedovolila nechat uživatele pracovat s neaktualizovanými legislativními požadavky. Co se týče zabezpečení a zálohování dat autorka nehodnotí maximálním číslem z hodnotící škály, jelikož dle jejího názoru by mohla firma poskytující software ještě tyto požadavky vylepšit, například u zálohy dat, které by se mohly vytvářet samy na předem určené úložiště, aniž by uživatel musel provést zálohu ručním způsobem. Další hodnoty kritérií, jak si můžeme v tabulce všimnout, jsou už odlišné a to na základě autorčina rozhodnutí, který software je podle jejího názoru lepší.

Už v hodnotící tabulce pro porovnání softwarů je vidět díky vyšším zadaným hodnotám kritérií, že nejvíce vyhovující software bude Money S3 Mini.

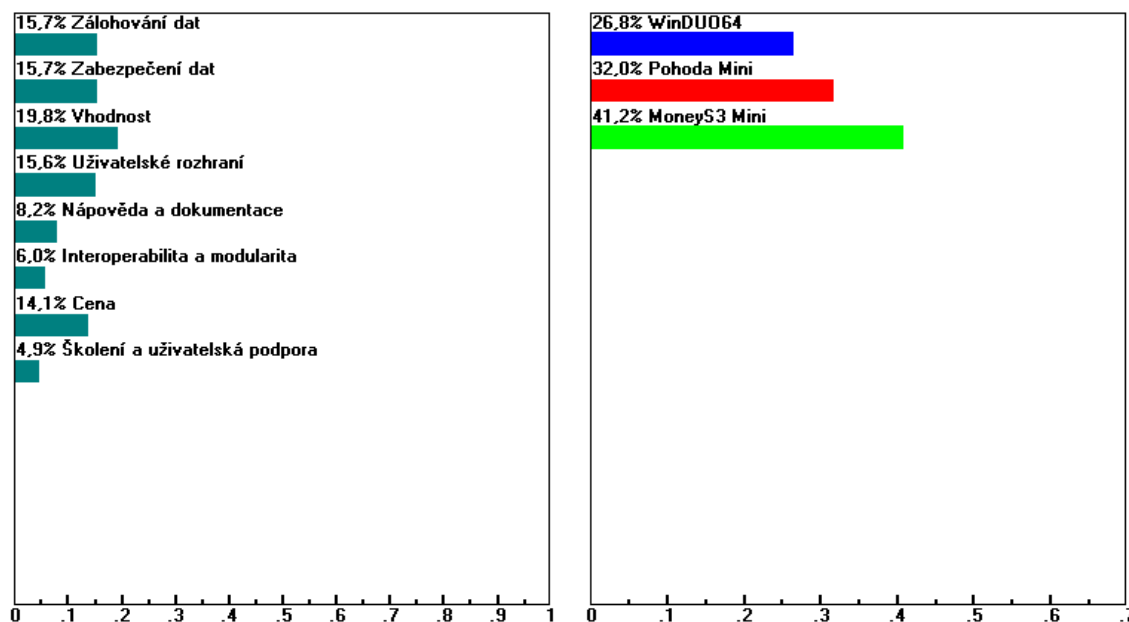
Tuto myšlenku si autorka ověřila i v systému pro podporu rozhodování v Expert Choice 2000.

Graf 1 Analýza účetních softwarů



zdroj: vlastní zpracování

Graf 2 Vyhodnocení účetních softwarů v %



zdroj: vlastní zpracování

U kritérií, jako je vhodnost, uživatelské rozhraní a dalšími možnostmi byly přiřazeny určité váhy významnosti, které jsou podstatnější oproti ostatním kritériím hodnocení. Můžeme si na grafu všimnout, že podstatnou roli hrají

kritéria vhodnosti, uživatelského rozhraní, cena a momentálně v grafu, kde můžeme vidět u zabezpečení a zálohování dat stejnou úroveň, jelikož v rozhodovací fázi nemají vliv na výsledné rozhodnutí, stejně tak jako legislativní požadavky, které jsou u všech vybraných softwarů stejné.

Autorka do grafu analýzy v programu ExpertChoice nezahrnovala kritérium legislativních požadavků, jelikož jsou pro analýzu nevýznamné. Mají stejné hodnoty a dle autorčina názoru se nedají více vylepšit. Zabezpečení a zálohování dat je také na stejné úrovni, ale může nastat možnost, že některá společnost, která software poskytuje, toto kritérium oproti ostatním zlepší, proto je autorka do grafu analýzy zahrnula, přes to, že momentálně v grafu mají nevýznamnou hodnotu.

Vhodnost je důležitá, aby software byl užitečný pro hospodáře sboru a vyhovoval jim při jejich práci. Uživatelské rozhraní má velkou roli, pro správné a rychlé zorientování v softwaru a rychlejšímu naučení se s ním, jelikož ve většině sborů vykonávají funkci hospodáře lidé, kteří se nepohybují v oblasti účetnictví, jejich práci v účtování spolu se znalostmi zákonů a vyhlášek se učí ve svém volném čase a vykonávají tuto činnost dobrovolně. Software má za úkol práci ulehčit a ne ztížit. Cena je podstatná v případě, že sbor dobrovolných hasičů si nemůže dovolit vyšší výdaje ze svého rozpočtu financí, ale někdy je lepší si připlatit, než zakoupit nejlevnější variantu, u které se může stát, že se tato investice vůbec nevyplatila. Náповěda a dokumentace je ze začátku potřebná, pokud uživatel vidí prostředí softwaru poprvé a neví, jak s ním pracovat. Interoperabilita a modularita nemá v tomto případě vysokou hodnotu užitečnosti, jelikož není až tak velká potřeba převádět dosavadní data, jako například ve velkých firmách a systém není až tak potřeba rozvíjet o nové nadstandartní moduly, přesto je toto kritérium vybráno do hodnocení například pro budoucí rozšíření v případě potřeby, například ohledně zavedení elektronické evidence tržeb či přechodu na podvojný způsob účetnictví. Školení a podpora má nejmenší váhu kritéria, jelikož není až tolik potřeba. Většina hospodářů by stejně na školení nikam nejela, ale pokud by o školení byl případně zájem, je proto toto kritérium též zahrnuto v analýze, co se týče podpory, řada lidí hlavně ze začátku práce s programem této možnosti využívá.

Díky porovnání softwarů v Expert Choice 2000 si můžeme povšimnout, že na první pozici se nachází software Money S3 Mini a na dalších pozicích jsou

v pořadí Pohoda Mini a dále WinDU064. V grafu číslo 2 můžeme vidět na levé straně vyjádření u jednotlivých kritérií v procentech, které Expert Choice 2000 vyhodnotil po zadání bodových kritérií do programu a na pravé straně jsou vyhodnoceny procentuálně vybrané softwary, které autorka mezi sebou porovnávala.

6 Výsledky a doporučení

Výsledky a doporučení vycházející z analýzy hospodaření

Autorka, která jak už bylo v práci zmíněno, převzala účetnictví po předchozím hospodáři sboru, provedla analýzu příjmů a výdajů za poslední roky a zaměřila se především na roky v období 2016 – 2018, kde uvedla údaje do tabulek s rozdělením na zdaňovací činnost a nezdaňovací činnost. Po prozkoumání výkazů příjmů a výdajů spolu s peněžními deníky došla k závěru, že sbor v posledních letech dobře hospodaří, díky aktivní činnosti členů, kteří v rámci vedlejší činnosti ve svém volném času pořádají různé akce a především pořádají stánkařskou činnost, na kterou má sbor živnostenské oprávnění.

Na základě provedené analýzy lze uvést doporučení v oblasti propagace volných míst pro umístění reklam ostatních firem a za poskytnutí těchto míst získá sbor další finanční prostředky. Další možností, jak získat finanční prostředky, je pokusit se shánět více vhodných dotačních programů, z kterých by se mohlo mládeži u sboru obnovit postupně celé vybavení materiálu, s kterým trénují a běhají na soutěžích či pořídit nové lepší překážky pro trénování na soutěže. Dokud je možnost získávat finance z vedlejší hospodářské činnosti, lze doporučit pořádat více akcí se stánkem s občerstvením. Díky tomu bude propagován i sbor hasičů.

Z hlavní činnosti by mohl sbor pořádat více akcí pro veřejnost. Sbor doposud pořádá každoročně ples, pálení čarodějnic a menší akce. Sbor by mohl začít pořádat více akcí pro děti, jako například maškarní či různá dětská odpoledne, kde hasiči mohou nalákat a získat nové potenciální mladé hasiče a z nich vychovat budoucí generaci hasičů. Vyšších příjmů do sborové pokladny se může dosáhnout po odsouhlasení valnou hromadou díky vyššímu příjmu z členského příspěvku, který se od členů vybírá jednou za rok.

Na základě analýzy účetních období je pravděpodobné, že sbor dobrovolných hasičů bude nadále pokračovat ve své činnosti bez problému ohledně finanční stránky. V žádném období nebylo hospodaření ztrátové, ale jak si můžeme v tabulkách analýzy povšimnout, každým rokem se hospodářský výsledek zvyšoval oproti předcházejícím účetním obdobím.

Výsledky a doporučení vycházející z analýzy vybraných účetních softwarů

Na základě analýzy vybraných účetních softwarů pro hospodáře sboru autorka ohodnotila tři konkrétní softwary podle zjištěných informací a především samostatné práci v demoverzích, které společnosti nabízejí. Vybranými účetními softwary byly především softwary určené pro malé organizace nebo přímo pro neziskové organizace, jelikož by bylo zbytečné pořizovat pro vedení menšího obsahu účetnictví robustní systémy, které jsou nabízeny pro velké firmy.

Autorka hodnotila softwary WinDUO64, Pohoda Mini a Money S3 Mini. Pro podporu rozhodování využila expertního systému Expert Choice 2000, kde si ověřila myšlenku o softwaru, který by byl vyhovující pro hospodáře sborů dobrovolných hasičů.

Díky zadaným kritériím a u nich přiřazených vah se potvrdilo, že software od společnosti Money S3 Mini je nejvhodnějším kandidátem pro doporučení ostatním hospodářům sboru a i navrhnutím změnou systému ve sboru, kde autorka působí a zastává funkce hospodáře sboru. Cena je z těchto třech softwarů nejvyšší, ale jedná se o jednorázový výdaj. Pro lepší spokojenost při práci s tímto softwarem se tato vyšší investice vyplatí. Především uživatelské rozhraní je do stylu Outlooku, který většina lidí zná a to usnadňuje zorientování se v programu a práci s ním. Na druhém místě se umístila Pohoda Mini, kterou autorka může též doporučit, jelikož se jedná o další modul systému, který je v dnešní době hodně využíván v řadě firem, jako je Money S3. Autorka doporučuje pořízení softwaru Money S3 Mini, který díky hodnocení a analýze se umístil na prvním místě. Pohoda Mini, která je z výsledku hodnocení na druhé pozici též nepředstavuje špatný výběr, jedná se o software, který je na českém trhu velmi rozšířený a oblíbený mezi podnikateli a organizacemi. Volba softwaru WinDUO64 se umístila na třetí pozici, jedná se o software, který nemá významné zastoupení v České republice, jako je právě vybraný software Money S3 Mini spolu s Pohodou Mini. Řada lidí, kteří by mohli popřípadě hospodáři sboru pomoci s prací v programu, se lépe orientují v prvních dvou vybraných softwarech, kde už s daným prostředím pracují.

7 Závěr

Hlavním cílem bakalářské práce bylo představení neziskové organizace spolu s jejími náležitostmi při zaměření na spolek, popsání účetnictví dále výběr vhodného softwaru pro hospodáře sboru dobrovolných hasičů, který by pro ně mohl být vhodný a nejenom pro ně. Hospodář představuje jednu z důležitých funkcí ve sboru dobrovolných hasičů, neboť budoucí aktivity a většina činnosti se odvíjí od jeho hospodaření.

Neziskové organizace prošly řadou změn v oblasti vedení účetnictví a právních norem. Autorka díky zpracování této bakalářské práce měla možnost nahlédnout hlouběji do problematiky neziskových organizací a jejímu účetnictví.

V teoretické části bakalářské práce se autorka zabývala neziskovými organizacemi, jejich právní úpravou, typy, charakteristikou a financováním, dále se více zaměřila na spolek, kde popsala celý proces od založení až po zrušení spolku, jejich stanovy, účel a činnosti, organizační strukturu, informace ohledně členství a pobočném spolku. Shrnula informace o účetnictví neziskových organizací, kde uvedla poznatky o právní úpravě a dále se více věnovala jednoduchému účetnictví, účetním knihám, výkazům, archivaci a následně okrajově podvojnému účetnictví. Druhou částí teoretické části, kterou se autorka zabývala, byla ohledně kritérií a výběru účetního softwaru. Autorka se věnovala ERP systémům a následně popsala kritéria, které využívala v praktické části na konkrétní účetní softwary. Ve zkratce byl popsán i postup při výběru vhodného systému do organizace.

Praktická část byla rozdělena na dvě hlavní části, a to na vedení účetnictví u sboru dobrovolných hasičů a na analýzu účetních softwarů. V kapitole věnující se vedení účetnictví byla představena hlavní a vedlejší činnost sboru dobrovolných hasičů, jejich organizační struktura, dále byla prakticky analyzována vybraná data z účetnictví a financování spolku. V rámci analýzy byly shrnuty podkapitoly ohledně daňové a nedaňové činnosti sboru, financování a funkcí hospodáře. Byla zde provedena analýza hospodaření za tři poslední po sobě jdoucí účetní období v roce 2016 – 2018, kde autorka sledovala příjmy a výdaje, které se v těchto účetních obdobích uskutečnily. Dále byly popsány výkazy, které hospodář na konci roku musí sestavovat a to výkaz příjmů a výdajů a výkaz majetku a závazků. Druhá

část praktické části byla věnována analýze účetních softwarů, kde autorka vybrala tři konkrétní softwary od různých společností a porovnávala je mezi sebou. V současnosti je na trhu velké množství účetních systémů a lze říci, že řada z nich jsou rovnocenné díky jejich funkčnosti. V případě, že má sbor jen pár účetních případů, stačí pouze využívat například MS Office Excel pro vedení účetnictví a zaznamenávání potřebných informací. Přesto je potřeba zvážit výběr vhodného softwaru a předem si stanovit požadavky a kritéria, které od softwaru organizace očekává. Výsledkem rozhodování by mělo být pořízení neoptimálnějšího softwaru k předem stanoveným požadavkům. Investice do účetních softwarů se vyplatí především pro sbory, které pořádají více akcí během roku a vykazují činnost, kde mají více účetních případů na účtování.

Závěrem bakalářské práce autorka stanovila výsledky a doporučení ohledně hospodaření sboru dobrovolných hasičů a výběru konkrétního softwaru.

8 Seznam použité literatury

- [1] BASL, Josef a Roman BLAŽÍČEK. *Podnikové informační systémy: podnik v informační společnosti*. 3., aktualiz. a dopl. vyd. Praha: Grada, 2012, 323 s. Management v informační společnosti. ISBN 978-80-247-4307-3.
- [2] BAUER, David, BAŽANT, Jakub a PLESNIVÝ, Petr. Příspěvek k tématu zákon o účetnictví a elektronizace. *Účetnictví nevýdělečných organizací a obcí*. Praha: Svaz účetních, 2016. ISSN 1213-3493.
- [3] DOBROZEMSKÝ, Václav a Jan STEJSKAL. *Nevýdělečné organizace v teorii*. 2., aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2016. ISBN 978-80-7552-103-3.
- [4] GÁLA, Libor, Jan POUR a Zuzana ŠEDIVÁ. *Podniková informatika: počítačové aplikace v podnikové a mezipodnikové praxi*. 3., aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, 2015, 240 s. Expert. ISBN 978-80-247-5457-4.
- [5] HÁJKOVÁ, Alena, Miroslava NEBUŽELSKÁ a Petr PAVLOK. *Spolky a spolkové právo*. V Praze: C.H. Beck, 2015, xiii, 157. Právní praxe. ISBN 978-80-7400-523-7.
- [6] KRBEČKOVÁ, Marie a Jindřiška PLESNÍKOVÁ. *Jednoduché účetnictví*. Olomouc: ANAG, 2016. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-000-3.
- [7] MEJZLÍK, Ladislav. *Účetní informační systémy: využití informačních a komunikačních technologií v účetnictví*. Praha: Oeconomica, 2006, 173 s. ISBN 80-245-1136-3.
- [8] PELIKÁNOVÁ, Anna. *Účetnictví, daně a financování pro nestátní neziskovky*. Praha: Grada Publishing, 2016, 319 s. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-5699-8.
- [9] PROKŮPKOVÁ, Danuše. *Integrované systémy – vytváření a dohled. Účetnictví nevýdělečných organizací a obcí*. Praha: Svaz účetních, 2016. ISSN 1213-3493.

- [10] REKTOŘÍK, Jaroslav. *Organizace neziskového sektoru: základy ekonomiky, teorie a řízení*. Třetí aktualizované vydání. Praha: Ekopress, 2010, 188 s. ISBN 978-80-86929-54-5.
- [11] SODOMKA, Petr a Hana KLČOVÁ. *Informační systémy v podnikové praxi*. 2. aktualiz. a rozš. vyd. Brno: Computer Press, 2010, 501 s. ISBN 978-80-251-2878-7.
- [12] ŠEDIVÝ, Marek a Olga MEDLÍKOVÁ. *Úspěšná nezisková organizace*. 3., aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada, 2017. Manažer. ISBN 978-80-271-0249-5.
- [13] ŠKARABELOVÁ, Simona. (2005). *Definice neziskového sektoru (Sborník příspěvků z internetové diskuse CVNS)*. Brno: Centrum pro výzkum neziskového sektoru, 2005. s. 52. ISBN 8023940570.
- [14] ŠTOHL, Pavel. *Učebnice účetnictví 2018: pro střední školy a pro veřejnost*. Devatenácté, upravené vydání. Znojmo: Ing. Pavel Štohl, 2018. ISBN 978-80-88221-14-2.
- [15] VÍT, Petr. *Praktický právní průvodce pro neziskové organizace*. Praha: Grada, 2015, 157 s. Manažer. ISBN 978-80-247-5477-2.

Legislativní zdroje

- [16] Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- [17] Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- [18] Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

[19] Vyhláška č. 325/2015 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro četní jednotky, které vedou jednoduché účetnictví

Online zdroje

[20] Financování neziskových organizací. Podpora z národních zdrojů. Ministerstvo financí ČR. *Ministerstvo financí ČR* [online]. © 2005 [cit. 20.1.2019]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/podpora-z-narodnich-zdroju/neziskove-organizace>

[21] Účetní program Money S3. *Účetní a podnikový informační systém Money* [online]. [cit. 19.3.2019]. Dostupné z: <https://money.cz/produkty/ekonomicke-systemy/money-s3/>

[22] POHODA Mini. Účetní program POHODA a jeho nadstavby. *POHODA – účetní program, ekonomický program POHODA* [online]. [cit. 19.3.2019]. Dostupné z: <https://www.ucetni-systemy.cz/pohoda-mini-program>

[23] WinDUO, Ekonomický software, účetnictví, daňová evidence. *WinDUO Ekonomický software, účetnictví, daňová evidence* [online]. [cit. 19.3.2019]. Dostupné z: <https://winduo64.cz/>

Podklad pro zadání BAKALÁŘSKÉ práce studenta

PŘEDKLÁDÁ:	ADRESA	OSOBNÍ ČÍSLO
Peterová Zdeňka	Bratří Čapků 12, Červený Kostelec - Lhota za Červeným Kostelcem	11600755

TÉMA ČESKY:

Účetnictví pro neziskové organizace

TÉMA ANGLICKY:

Accounting for non-profit organizations

VEDOUcí PRÁCE:

Ing. Libuše Svobodová, Ph.D. - KE

ZÁSADY PRO VYPRACOVÁNÍ:

Cílem práce je popsat účetnictví neziskové organizace se zaměřením na spolky a provést výběr vhodného software pro hospodáře SDH.

Osnova:

1. Úvod
2. Neziskové organizace a účetnictví neziskových organizací se zaměřením na spolek
3. Kritéria a výběr účetního softwaru
4. Vedení účetnictví u sboru dobrovolných hasičů
5. Analýza účetních systémů pro sbor dobrovolných hasičů
6. Výsledky a doporučení
7. Závěr
8. Seznam doporučené literatury


SEZNAM DOPORUČENÉ LITERATURY:

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

HÁJKOVÁ, Alena, Miroslava NEBUŽELSKÁ a Petr PAVLOK. Spolky a spolkové právo. V Praze: C.H. Beck, 2015, xiii, 157. Právní praxe. ISBN 978-80-7400-523-7.

Podpis studenta: 

Datum: 3.4.2019

Podpis vedoucího práce: 

Datum: 3.4.2019