

# Směrnice o účetnictví České astronomické společnosti (ČAS)

## Obecná ustanovení

1. Vedením účetnictví ČAS je pověřena profesionální účetní. Účetní má právo nahlížet na všechny účty ČAS (tedy i složek ČAS).
2. ČAS vede centrální pokladu a centrální účet. Hospodář ČAS vede hotovostní pokladnu. Osobou pověřenou jejich správou je hospodář ČAS.
3. Sekce a pobočky ČAS (dále souhrnně zvané složky), vedou své pokladny a spravují účty, které jim zřídila ČAS. Pověřenými osobami zodpovědnými za správné vedení účetnictví složek jsou hospodáři složek. Písemně je jméno zodpovědné osoby uvedeno ve „Smlouvě o odpovědnosti“ (viz VZOR). Osobou pověřenou za celkovou správnost a kontrolu účetnictví složky je její předseda, nebo místopředseda a tento na konci účetního období formou prohlášení (viz VZOR) a podpisem na vytištěný peněžní deník složky (na každý list), odsouhlasí účetní evidenci dané složky.
4. Složky jsou povinny shromažďovat účetní daňové doklady pro všechny platební operace. V případě pokladen jsou to výdajové a příjmové doklady, v případě bankovních účtů bankovní výpisy. Dále je třeba ke každému pokladnímu dokladu mít originál účtenky, paragon, popř. fakturu. Stejně tak ke každé bankovní operaci je třeba mít smlouvu, daňový doklad nebo fakturu s výjimkou výběru členských příspěvků, které se dokladují samostatnými seznamy a specifických vnitřních převodů mezi složkami a centrální složkou. K přijatým fakturám, je vhodné mít objednávku, která musí být v účetnictví přiložena k faktuře. Pověřené osoby ze složek jsou zodpovědné za úplnost a správnost účetních dokladů.
5. **Složky:** Složky, které nemají právní subjektivitu, vedou svou pokladnu jako jednu z pokladen ČAS. Pro záznam všech příjmů a výdajů používají jednotný „Peněžní deník“ (viz VZOR). V peněžním deníku je třeba vyplňovat datum zaúčtování, účel a částku. Účel je třeba dobře popsat, musí z něj být zřejmá souvislost s účelem dotace.
6. **Centrála ČAS:** Osobami pověřenými za správnost a kontrolu účetnictví ČAS jsou předseda a hospodář ČAS a tito na konci účetního období formou prohlášení (viz VZOR) odsouhlasí účetní evidenci ČAS. Předseda, hospodář ČAS a členové revizní komise ČAS mají právo kdykoliv na vyžádání nahlédnout do účetnictví složek i do účetnictví ČAS a provést jejich kontrolu.

## Dotace

1. **Složky:** VV ČAS přerozděluje složkám dotaci Rady vědeckých společností. Ta se řídí „Usnesením vlády č. 92/2010“ (viz příloha) a „Metodickým pokynem RVS“ (viz příloha). To nejdůležitější z obou dokumentů obsahují „Podmínky čerpání dotace RVS“ (viz příloha), které sestavila ČAS. Ve „Smlouvě o poskytnutí dotace“ (viz VZOR) se složka zavazuje použít dotaci dle výše uvedených pravidel a řádně ji průběžně účtovat.
2. O výši přerozdělené dotace složkám rozhoduje VV ČAS dle „Pravidel přidělování dotace“ (viz samostatný dokument) na základě písemné „Žádosti složek o dotaci“ (viz VZOR).
3. Složky čerpají dotaci z projektu „Odborná a pozorovací činnost v oboru astronomie a souvisejících oborech“ a pobočky z projektu „Popularizace astronomie a souvisejících oborů, prezentace výsledků vědeckého výzkumu.“ Oba projekty viz příloha.

4. RVS rozhoduje o výši dotace přidělené ČAS většinou v průběhu března, dotace na účet ČAS přichází na přelomu dubna a května. VV ČAS může tedy dotace složkám rozeslat až poté, co je ČAS obdrží.

## Výdajové pokladní doklady

1. Ke všem paragonům, daňovým dokladům, případně fakturám placeným hotovostně, musí být vystaveny výdajové doklady. Na jeden výdajový doklad lze sepsat více nákupů, ale stejného druhu, tedy ty, které mají v podvojném účetnictví stejnou kategorii (například tři účtenky za poštovné, ale nikoli např. občerstvení s kancelářskými potřebami dohromady). Tyto tzv. sumární doklady lze vystavit za období max. 1 měsíce.
2. **Složky:** U výdajových dokladů se v kolonce „vyplatil“ podepisuje hospodář složky, a na dokladu musí být podpis i druhé strany tedy příjemce. Příjemce je vždy fyzická osoba, která buď dostala z pokladny hotovost, a nebo jménem složky provedla nákup (nikdy zde neuvádíme firmu, od které jsme něco koupili) a předloží paragon, účtenku případně jiný daňový doklad. Příjemce může být i firma, které složka platí hotovostně fakturu, zboží, apod. **Složka si ponechává originál výdajového dokladu, kopii dostane příjemce.** V případě, že výdejce a příjemce je tatáž osoba (např. nákup hospodářem složky) bude provedeny dva podpisy téže osoby (např. hospodářem složky).
3. **Centrála ČAS:** U výdajových dokladů se v kolonce „vyplatil“ podepisuje hospodář ČAS, ostatní náležitosti jsou shodné jako v případě složek.

## Příjmové pokladní doklady

1. U příjmových dokladů se v kolonce „pokladník“ nebo „přijal“ podepisuje hospodář složky. Složka si ponechává kopii příjmového dokladu, originál dostane výdejce obnosu. Na jeden příjmový doklad lze sepsat více příjmů, ale stejného druhu, tedy ty, které mají účetnictví stejnou kategorii (například hromadný hotovostní výběr poplatků a příspěvků). Tyto tzv. sumární doklady lze vystavit za období max. 1 měsíce.

## Bezhotovostní platby

1. **Složky:** Členové ČAS mohou při nákupu platit svou soukromou kartou. **Je ovšem nutné zabezpečit, že na případném dokladu, paragonu či faktuře musí být jako odběratel ČAS, nikoliv soukromá osoba.** Po předložení daňového dokladu, je jim suma vydána z pokladny, pak je nutné doložit výdajovým dokladem (viz výše) nebo z účtu ČAS, případně z účtu jednotlivých složek a to je doloženo předmětným daňovým dokladem, na který se zřetelně vyznačí datum převodu a kód složky.
2. Hospodáři složek ČAS mohou provádět platby převodem ze svého účtu složky. **Pohyby na účtu se vyznačí v peněžním deníku složky.**
3. **Při bankovním převodu je povinné uvádět do zpráv pro příjemce účel platby. Nejlépe stejnou formou, jakou bude zapsán v peněžním deníku, popř. zkrácenou verzí.**
4. **Centrála ČAS:** S hlavním bankovním účtem ČAS nakládá předseda, hospodář, tajemník a účetní Částky nad 1000,- Kč podléhají autorizaci nejméně dvou výše zmíněných osob. Částky pod 1000,- Kč je oprávněna provádět účetní, hospodář ČAS následně tyto operace kontroluje. Výpisy z účtu jsou součástí účetnictví.

## Dohody o provedení práce

1. **Složky:** Používají jednotný formulář dohody (viz VZOR).
2. V textech dohod musí být uveden „typ činnosti“ ( např. přednáška, organizace akce, apod.) následovaný názvem akce, přednášky atd.; nikoliv jen samotný název přednášky nebo akce. Z obsahu dohody musí být zřetelné, jaká činnost byla vykonána za úplatu.
3. Odměnu lze proplatit nejdříve v den odevzdání práce. Složky posílají na centrální účet ČAS srážkovou nebo zálohovou daň z DPP týž měsíc, kdy byla vyplacena a vyplní seznam příjemců DPP a výši částek. Prosinčové dohody – daň musí být odvedena ČAS do konce roku, aby šla vyúčtovat v daném kalendářním roce. Odměnu lze proplatit hotově – musí být vydán výdajový pokladní doklad složky podepsaný příjemcem. Pokud je odměna vyplacena na účet, musí o tom být textový záznam u bankovní operace, jméno komu byla odměna vyplacena.
4. DPP složky nebo sekce podepisuje předseda složky nebo sekce, který musí být přímo pověřen tímto úkonem předsedou ČAS formou samostatného dokumentu s vyznačením začátku platnosti (vzor). Konec platnosti pověření je shodný s ukončením funkce předsedy složky nebo sekce, pokud se v pověřovacím dokumentu neuvede jinak. Při změně ve vedení složky nebo sekce se musí s novým předsedou podepsat pověřovací dokument nový, s uvedením začátku platnosti. Ve všech případech musí být na DPP také podpis druhé strany, tedy osoby, která vykonává pro ČAS předmětnou činnost.
5. **Od roku 2022 budou skeny DPP odevzdávány jednou měsíčně.**
6. Upozornění: pro DPP nad 10 000 Kč měsíčně jedné osobě v rámci **celé organizace ČAS** je povinnost zaměstnavatele odvést sociální a zdravotní odvody. Složky jsou povinny dodržet tento limit, informovat se u předmětné osoby, zda nemá za daný měsíc u jiné složky ČAS jinou DPP a nahlásit hospodáři jeho případné překročení.
7. **Centrála ČAS:** DPP centrály ČAS podepisuje předseda ČAS. Je přípustné, aby DPP centrály ČAS podepisoval i jiný člen výkonného výboru ČAS, ale je nutné, aby jej tímto úkonem pověřil předseda ČAS, formou samostatného dokumentu s vyznačením začátku platnosti (vzor). Konec platnosti pověření je shodný s ukončením funkce ve výkonném výboru člena, pokud se v pověřovacím dokumentu neuvede jinak. Ve všech případech musí být na DPP také podpis druhé strany, tedy osoby, která vykonává pro ČAS předmětnou činnost.

## Cestovní náhrady

1. **Úvodní ustanovení**
  - a) Směrnice upravuje podmínky pro poskytování cestovních náhrad a cestovních výdajů souvisejících s hlavní činností ČAS, s výkonem dobrovolných nebo statutárních funkcí v rámci ČAS, případně souvisejících s účastí na jiných akcích pořádaných ČAS.
  - b) Podle této směrnice se poskytují cestovní náhrady činovníkům v dobrovolných nebo statutárních funkcích ČAS a členům ČAS.
  - c) Směrnice je v souladu se stanoviskem MF ČR čj. 15/99 366/2006-153 z 5.1. 2007.
  - d) Cestovní náhrady podle této směrnice budou vypláceny na základě dohod o provedení práce v souvislosti s výkonem funkce ve spolku na základě zákona č. 586/1992 Sb, § 6, odst. 10, písm. b) za použití § 6 odst. 7, písm.a) téhož předpisu.

e) Úhrada cestovního výdaje podle této směrnice se považuje za podporu a příspěvek spolku ve smyslu § 4 odst. 1 písm. k) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, v platném znění.

## 2. Poskytování cestovních náhrad a výdajů

a) Podle směrnice lze poskytnout tyto cestovní náhrady a výdaje na:

- i. jízdní výdaje,
  - ii. výdajů na stravování,
  - iii. výdajů na ubytování,
  - iv. náhradu nutných vedlejších výdajů.
- b) Při zahraniční cestě lze poskytnout cestovní náhrady jen na základě schválení VV ČAS.

## 3. Cestovní náhrady

a) Náhrada jízdních výdajů při cestách v tuzemsku i v zahraničí lze poskytnout maximálně takto:

i. Prokázané výdaje ve výši cen dálkové a místní hromadné dopravy; při ztrátě dokladu o zaplaceném jízdném lze na základě čestného prohlášení člena poskytnout náhradu jízdních výdajů maximálně ve výši ceny obvyklého jízdného pro daný dopravní prostředek. Pro proplacení je nutné vyplnit formulář „Cestovní náhrady – viz VZOR“.

ii. Cestovní náhrady za provoz soukromého vozidla budou vypláceny v souvislosti s předem uzavřenou dohodou o provedení práce (dále jen s DPP), související s pracovní cestou. S každou pracovní cestou bude spojená povinnost hlídat data cest, náhrady za provoz soukromého vozidla a s tím i vést evidenci pro účely daní - daně silniční. Podklady budou připravovat složky samy a předávat v tabulkové formě účetní. Ta bude připravovat čtvrtletní podklady pro odvod silniční daně a daň zadávat k autorizaci. Cestovní náhrady za provoz soukromého vozidla se budou proplácet dle §157 a §158 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, tedy dle vzorce - počet ujetých kilometrů x (základní sazba + průměrná spotřeba/100 x cena PHM) . Základní sazba a průměrná cena PHM je stanovena v daném období platnou vyhláškou MPSV. Při určení spotřeby pohonné hmoty se použije údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz podle norem Evropské unie. Není-li tento údaj v technickém průkazu uveden, spotřeba se vypočte aritmetickým průměrem z údajů v technickém průkazu.

Výpočet se provede dle formuláře <http://www.finance.cz/dane-a-mzda/financni-kalkulacky/cestovni-nahrady/> a není nutné mezi výsledky výpočtů uvádět ve formuláři cestovní náhrady. Pro proplacení je nutné vyplnit formulář „Cestovní náhrady – viz VZOR“. Vlastní vozidlo lze použít při cestách v zahraničí pouze v případě, že tuto cestu schválí výkonný výbor ČAS.

b) Náhradu výdajů za stravování, pokud nebylo poskytnuto zdarma, je možno uhradit v minimální výši dle platné vyhlášky MPSV

c) Náhradu výdajů za ubytování lze poskytnout maximálně ve výši prokázaných výdajů.

d) Náhradu nutných vedlejších výdajů, kterými se rozumí zejména mýtné nebo parkovné, lze poskytnout maximálně ve výši prokázaných výdajů.

## 4. Cestovní výdaje

- a) Úhrada cestovních výdajů, které se podle této směrnice se považuje za podporu a příspěvek spolku ve smyslu § 4 odst. 1 písm. k) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, v platném znění, při cestách v tuzemsku a zahraničí lze poskytnout maximálně takto:
- i. Prokázané výdaje ve výši cen dálkové a místní hromadné dopravy; při ztrátě dokladu o zaplaceném jízdném lze na základě čestného prohlášení člena poskytnout úhradu jízdních výdajů maximálně ve výši ceny obvyklého jízdného pro daný dopravní prostředek. Pro proplacení je nutné vyplnit formulář „Cestovní výdaje – viz VZOR“.
  - ii. Cestovní výdaje při použití vlastního vozidla budou vypláceny ve výši součinu sazby za 1 km a nejkratší silniční vzdáleností mezi místem počátku a cíle jízdy, přičemž sazba zahrnuje úhradu za použití vozidla i úhradu za pohonné hmoty. Sazba za 1 km se stanovuje pro rok 2022 částkou **4,70 Kč**. Pro proplacení je nutné vyplnit formulář „Cestovní výdaje – viz VZOR“. Vlastní vozidlo lze použít při cestách v zahraničí pouze v případě, že tuto cestu schválí výkonný výbor ČAS.
- b) Úhradu výdajů za stravování, pokud nebylo poskytnuto zdarma, je možno proplatit takto:
- i. **99 Kč**, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
  - ii. **151 Kč**, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
  - iii. **237 Kč**, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.
- c) Úhradu výdajů za ubytování lze poskytnout maximálně ve výši prokázaných výdajů.
- d) Úhradu nutných vedlejších výdajů, kterými se rozumí zejména mýtné nebo parkovné, lze poskytnout maximálně ve výši prokázaných výdajů.

## Faktury

1. **Složky:** Pokud složka proplácí fakturu, jsou v příjemci uvedeny fakturační údaje ČAS (sídlo, IČO) + název složky.  
Česká astronomická společnost  
*Název složky*  
Fričova 298  
251 65, Ondřejov  
IČO: 00444537
2. Za složky vystavuje faktury hospodář ČAS, po výzvě předsedy, místopředsedy nebo hospodáře dané složky nebo sekce ČAS.
3. **Centrála ČAS:** Faktury vystavuje hospodář ČAS a proplácí účetní a hospodář ČAS.

## Evidence účetních dokladů

1. Celé účetnictví ČAS, tedy jak centrální, tak složkové eviduje účetní ČAS pomocí účetního počítačového programu čtvrtletně dle dodaných dokladů. Účetnictví se vede v digitální formě.
2. Elektronické, digitální daňové doklady budou složky evidovat a archivovat v digitální podobě. V případě, že má finanční transakce pouze papírovou verzi daňového dokladu, provede hospodář složky jeho kvalitní naskenování a originál musí archivovat a tyto budou předány hospodářovi ČAS, nebo účetní na začátku roku na pracovním setkání složek ČAS. Případně budou zaslány poštou.

Digitální formu dokladů, elektronických i skenovaných budou složky **vkładat na disk ČAS čtvrtletně**, spolu s digitální formou peněžního deníku. Každý daňový doklad musí mít samostatný digitální soubor. Ve všech případech je nutné dodržet formát PDF , nebo JPG.

Název digitálního souboru musí být ve tvaru:

XXXXX\_YYYY.....Y\_ZZZZ,ZZ\*.PDF (JPG),

XXXXX – kod složky, sekce

YYYY....Y – textový řetězec identifikace platby v peněžním deníku a popis dodavatele nebo odběratele

ZZZZ,ZZ – částka v CZK

např. 14305\_FIO1201 fotometrické filtry\_ 4500.PDF

**Nově zřízený disk ČAS má vytvořené složky pro každou pobočku a sekci. Do této složky by měl mít vždy přístup předseda a hospodář dané složky nebo pobočky. Udělit přístup dalšímu členovi výboru je možné, stačí požádat o přístup nebo poslat mail na adresu [iveta.lamberska@astronomie.cz](mailto:iveta.lamberska@astronomie.cz)**

3. Peněžní deníky v digitální formě, ve formátu \*.XLS jsou **vkładány čtvrtletně na disk ČAS**. Na konci účetního období budou peněžní deníky složek vytištěny podepsány předsedou nebo místopředsedou složky ( na každém listě) a předány na pracovním setkání složek ČAS. **Pokud byste neměli žádné pohyby na účtu ani v pokladně, vložte na disk prázdný peněžní deník, pouze s počátečními stavy.**

4. Po revizi bude celé účetnictví uloženo v archivu ČAS v sídle ČAS. Složky jsou povinny do měsíce opravit případné chyby, které naleznou v peněžních denících a v dokladech účetní, nebo hospodář ČAS.

## Majetek

1. Za majetek je považována každá fyzická věc, která slouží více jak 1 rok a jejíž pořizovací cena byla vyšší než 2000 Kč. Dle uvážení hospodáře ČAS, nebo dané složky, pokud to povaha majetku vyžaduje, je možno za majetek považovat i věc, která bude mít nižší pořizovací hodnotu (např. knihy apod.). Majetek, který nabude složky koupí použité věci, se cena odhadne dle ceny obvyklé za tuto věc s přihlédnutím na její stav a stáří. Při koupi věci použité je nutné mít jednoduchou kupní smlouvu (VZOR). Při nabytí majetku darem je nutné mít „Darovací smlouvu“ (viz VZOR).

2. Za majetek lze považovat i software a jeho evidence se řídí stejnými pravidly jako v předchozím odstavci č. 1.

3. **Složky:** Složky řádně evidují majetek na dokumentu „Soupis majetku“ (viz VZOR). Složky mohou vynakládat prostředky na opravu jen takového majetku, který spravují.

4. Složky mají za povinnost nahlásit čtvrtletně hospodáři ČAS, nebo účetní majetek, jehož pořizovací cena bude vyšší než 40 000,- Kč a to se týká i majetku pořizovaného jako věc použitá. Splněním tohoto požadavku se považuje i forma povinného odevzdání peněžního deníku elektronickou cestou, viz předcházející bod.č. IX, kde bude takovýto majetek zřetelně označen.

5. Nová věc je do seznamu majetku připsána nejpozději na konci každého čtvrtletí. Vyřazení položek je možné provádět jednou ročně při inventarizaci majetku. Seznam majetku je veden

elektronicky pomocí formuláře „Soupis majetku“ (viz VZOR) a odevzdává se hospodáři ČAS na konci každého účetního období. Složky provádí 1x ročně fyzickou inventuru majetku, o které bude proveden zápis. Zápis o kontrole a inventuře majetku se uvede na dokumentu „Soupis majetku“ (viz VZOR) a podpis minimálně dvou osob z vedení složky, nebo osob vedením složky tímto úkonem pověřených a podpis připojí i předseda složky. Předseda může být jednou z osob pověřenou fyzickou inventurou majetku.

6. Hospodář ČAS, nebo členové inventarizační komise, viz níže, může provádět namátkovou kontrolu majetku složek.

7. **Centrála ČAS:** Platí stejná pravidla s tím, že evidenci majetku ČAS vede hospodář ČAS. Inventarizace majetku ČAS je prováděna inventarizační komisí, kterou na začátku kalendářního roku jmenuje předseda ČAS a která musí mít minimálně tři členy. Hospodář ČAS je osoba, která má hmotnou odpovědnost a z tohoto důvodu nesmí být členem inventarizační komise. Hospodář ČAS, provede aktualizaci soupisu majetku centrály ČAS vždy do 31.1. daného roku. Soupis majetku bude veden tak, aby bylo možno kontrolovat a podpisem potvrzovat jednotlivé majetkové položky.

Zápis o provedené inventarizaci musí podepsat a vlastní kontrolu provést, minimálně dva členové výše jmenované inventarizační komise. V případech, kdy je majetková položka, nebo položky, geograficky hůře dostupné, je možné zápis o její kontrole nahradit čestným prohlášením osoby (VZOR), která majetek užívá, nebo spravuje. Tato osoba musí být člen ČAS. Kontrolu majetkových položek, která byla inventarizována čestným prohlášením může pak zkontrolovat kterýkoliv člen VV ČAS, při vhodné příležitosti. O této kontrole se provede písemný záznam, který se doloží do následující inventarizace centrálního majetku ČAS.

Centrální majetkové položky lze převádět do evidence majetků jednotlivých složek a naopak a to pouze formou inventarizačních zápisů v rámci složkových inventur majetku viz bod 5.

## Vyúčtování dotace

1. **Složky:** Složky v peněžním deníku na konci roku rozčlení výdajové doklady do tří kategorií: 70 %, 30 % a další výdaje. První dvě musí splňovat podmínky dotace RVS (viz bod 2). Originály účetních daňových dokladů jsou průběžně, čtvrtletně odesílány účetní. Složky jsou povinny uchovávat kopie účetních dokladů.

2. **Centrála ČAS:** Hospodář ČAS a účetní zkontrolují výdajové doklady týkající se dotace RVS a vyplní formulář RVS pro vyúčtování dotace.

## Dary

1. ČAS i složky mohou přijmout dary, musí však sepsat „Darovací smlouvu“ (viz VZOR) a to předem, než je dar připsán na účet či do pokladny – smlouvu musí vždy předem podepsat předseda ČAS. Pokud chtějí dar věnovat členové ČAS, lze řešit účetně jako „mimořádný členský příspěvek“, kdy není potřeba žádná smlouva a neplatí se darovací daň. Maximální výši mimořádného členského příspěvku schvaluje výkonný výbor.

## Revize

1. Revizní komise ČAS zvolená sjezdem provede revizi dle dokumentu „Statut a práce revizorů a revizní komise vyplývající z listin ČAS“ (viz příloha).

## **Kolektivní členové se statutem složky**

1. Aktuálně jde o Společnost pro meziplanetární hmotu a Krušnohorskou astronomickou společnost.
2. Vedou vlastní účetnictví dle zákona, které není součástí účetnictví ČAS a ČAS za něj nenesou odpovědnost. Místo zálohy na dotaci vystaví tyto společnosti ČAS fakturu na 70 % dotace. Zbýlých 30 % uhradí ČAS koncem roku za předpokladu, že složky převedou ČASu sumu na pokrytí těchto výdajů. Bude řešeno vzájemnými zápočtovými fakturami, fyzicky se peníze předávat ani přeposílat nebudou. Přesné znění faktur upřesní těmito společnostem hospodář. Společnosti zašlou do 5. ledna kopie výdajových dokladů vztahujících se k dotaci RVS.



## Kódové označení složek ČAS pro potřeby účetní evidence

### Střediska

- 14101 ČAS HČ a VČ
- 14102 Odborné skupiny

### Pobočky ČAS

- 14201 Pražská pobočka
- 14202 Jihočeská pobočka
- 14203 Klub astronomů Liberecka
- 14204 Pobočka Vysočina
- 14205 Východočeská pobočka
- 14206 Západočeská pobočka
- 14207 Ostravská pobočka
- 14208 Brněnská pobočka
- 14209 Astronomická společnost Chomutov

### Sekce ČAS

- 14301 Amatérská prohlídka oblohy
- 14302 Astronautická sekce
- 14303 Kosmologická sekce
- 14304 Přístrojová a optická sekce
- 14305 Sekce pozorovatelů proměnných hvězd
- 14306 Sekce pro děti a mládež
- 14307 Sekce zákrytová a astrometrická
- 14308 Sluneční sekce

- 14401 Kolektivní členové

## Kontaktní údaje účetní a hospodáře ČAS

Účetní: Dana Kopanicová , Křivenická 413/16 ; 181 00 Praha-Čimice  
mail: [danakopanicova@kotaxgroup.cz](mailto:danakopanicova@kotaxgroup.cz)

Hospodář: Ing. Radek Dřevěný, Vinohrady 57; 669 02 Znojmo,  
mob. 603 852 712; mail: [radek.dreveny@volny.cz](mailto:radek.dreveny@volny.cz)

Pomocnice hospodáře: Iveta Lamberská  
tel.: 728 760 221; mail: [iveta.lamberska@astronomie.cz](mailto:iveta.lamberska@astronomie.cz)

## Ostatní

- seznam odkazů týkající se nejen účetnictví a hospodaření složek a ČAS  
<http://www.astro.cz/cas/slozky/povinnosti/dokumenty>
- Odkaz na tabulku DPP – měsíčně nutno vyplňovat [Tabulka DPP ČAS 2022](#)

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vmRMjqZIXKE8pNyk6avCQessbr7m9y1SkcAQJoApbY/edit?usp=sharing>

3. Odkaz na vzory dokumentů na sdíleném disku

<https://drive.google.com/drive/folders/11luNuyFwVHi0oj5wSzR8gNOq9K5UsUms>