

Směrnice o účetnictví České astronomické společnosti (ČAS) pro kalendářní rok 2026

Obecná ustanovení

1. Vedením účetnictví ČAS je pověřena profesionální účetní. Účetní má právo nahlížet na všechny účty ČAS, tedy i na účty složek ČAS.
2. ČAS vede centrální pokladnu a centrální účet. Osobou pověřenou jejich správou je hospodář ČAS.
3. Složky ČAS vedou své pokladny a spravují účty, které jim zřídila ČAS. Pověřenými osobami zodpovědnými za správné vedení účetnictví složek ČAS jsou hospodáři složek ČAS. Písemně je jméno zodpovědné osoby uvedeno ve „Smlouvě o odpovědnosti za nakládání s finančními prostředky“. Osobou pověřenou za celkovou správnost a kontrolu účetnictví složky ČAS je její předseda, nebo místopředseda, který na konci účetního období formou „Prohlášení o kontrole účetního období“ a podpisem na každý list vytištěného peněžního deníku složky ČAS odsouhlasí účetní evidenci dané složky ČAS.
4. Složky ČAS 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 ČAS a centrálou. 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 ČAS, které nemají právní subjektivitu, vedou svou pokladnu jako jednu z pokladen ČAS. Pro záznam všech příjmů a výdajů používají jednotný „Peněžní deník“. 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. Osobami pověřenými za správnost a kontrolu účetnictví ČAS jsou předseda ČAS a hospodář ČAS a tito na konci účetního období formou „Prohlášení o kontrole účetního období“ odsouhlasí účetní evidenci ČAS. Předseda ČAS, hospodář ČAS a členové revizní komise ČAS mají právo kdykoliv na vyžádání nahlédnout do účetnictví složek ČAS i do účetnictví ČAS a provést jejich kontrolu.

Dotace RVS

1. VV ČAS přerozděluje složkám ČAS dotaci Rady vědeckých společností (RVS). Ta se řídí „Usnesením vlády č. 92/2010“ a „Metodickým pokynem RVS“. To nejdůležitější z obou dokumentů obsahuje dokument „Podmínky čerpání dotace RVS“, který sestavila ČAS. Ve „Smlouvě o poskytnutí dotace“ se složka ČAS zavazuje použít dotaci dle výše uvedených pravidel a řádně ji průběžně účtovat.
2. O výši přerozdělené dotace složkám ČAS rozhoduje VV ČAS dle dokumentu „Pravidla přidělování dotace RVS“ na základě písemné „Žádosti složek o dotaci“.

3. Složky ČAS čerpají dotaci RVS z projektu „Odborná činnost a popularizace v oboru astronomie a souvisejících oborech“.
4. Výkonný výbor ČAS prostřednictvím hospodáře ČAS rozešle dotaci složkám ČAS až poté, co o ní RVS rozhodne a následně převede na centrální účet ČAS. Obvykle se tak děje v polovině kalendářního roku.

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 maximálně 1 měsíce.
2. U výdajových dokladů se v kolonce „vyplatil“ podepisuje hospodář složky ČAS, a na dokladu musí být podpis i druhé strany tedy příjemce. Příjemce je vždy fyzická osoba, která buď dostala z pokladny hotovost, anebo 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 ČAS si ponechává originál výdajového dokladu, kopii dostane příjemce. V případě, že výdejce a příjemce je tatáž osoba (např. nákup hospodářem složky ČAS) budou uvedeny dva podpisy téže osoby (např. hospodáře složky ČAS).
3. U výdajových dokladů centrály se v kolonce „vyplatil“ podepisuje hospodář ČAS, ostatní náležitosti jsou shodné jako v případě složek ČAS.

Příjmové pokladní doklady

1. U příjmových dokladů se v kolonce „pokladník“ nebo „přijal“ podepisuje hospodář složky ČAS. Složka ČAS 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 maximálně 1 měsíce.

Bezhotovostní platby

1. 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 z účtu složky. Pohyby na účtu se vyznačí v peněžním deníku složky ČAS.
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. S hlavním bankovním účtem ČAS nakládá předseda ČAS, hospodář ČAS, tajemník ČAS a účetní. Částky nad 1000,- Kč podléhají autorizaci nejméně dvou výše zmíněných osob.

Dohody o provedení práce (DPP)

1. Používá se jednotný formulář „Dohoda o provedení práce“.
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 ČAS posílají na centrální účet ČAS srážkovou nebo zálohovou daň z DPP týž měsíc, kdy byla vyplacena a vyplní seznam příjemců DPP a výši částek. Prosincové 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 ČAS 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 ČAS podepisuje předseda složky ČAS, případně jiný člen výboru složky ČAS, který musí být přímo pověřen tímto úkonem předsedou ČAS formou samostatného dokumentu s vyznačením začátku platnosti. Konec platnosti pověření je shodný s ukončením funkce ve složce ČAS, pokud se v pověřovacím dokumentu neuvede jinak. Při změně ve vedení složky ČAS 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. Upozornění: pro DPP nad 11 999 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 ČAS jeho případné překročení.
6. 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. Konec platnosti pověření je shodný s ukončením funkce ve Výkonném výboru ČAS, 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 funkcionářům 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“.
 - 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“. 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“.
 - 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 2025 částkou 5,90 Kč. Pro proplacení je nutné vyplnit formulář „Cestovní výdaje“. 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:

a) 155 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,

b) 236 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,

c) 370 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.

e)

Faktury

1. Pokud složka ČAS proplácí fakturu, jsou v příjemci uvedeny fakturační údaje ČAS (sídlo, IČO) + název složky.

Česká astronomická společnost

Název složky ČAS

Fričova 298

251 65, Ondřejov

IČO: 00444537

2. Faktury složek ČAS vystavuje hospodář ČAS, po výzvě předsedy, místopředsedy, nebo hospodáře dané složky ČAS.

3. Faktury centrály vystavuje hospodář ČAS a proplácí účetní a hospodář ČAS.

Evidence účetních dokladů

1. Celé účetnictví ČAS eviduje účetní ČAS pomocí účetního počítačového programu čtvrtletně dle dodaných dokladů. Účetnictví se vede v digitální formě.

2. Elektronické, digitální daňové doklady budou složky ČAS evidovat a archivovat v digitální podobě. V případě, že má finanční transakce pouze papírovou verzi daňového dokladu, provede hospodář složky ČAS jeho kvalitní naskenování a originál musí archivovat a tyto budou předány hospodáři ČAS, nebo účetní na začátku roku na pracovním setkání složek ČAS. Případně budou zaslány poštou.

Digitální formu dokladů, elektronických i skenovaných zasílají složky ČAS hospodáři ČAS čtvrtletně, spolu s digitální formou peněžního deníku, vyjma DPP, které se elektronicky musí posílat po ukončení kalendářního měsíce, ke kterému se váže příslušná DPP. 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 – kód složky, sekce

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

ZZZZ,ZZ – částka v CZK

např. 14305_FIO1201 fotometrické filtry_ 4500.PDF,

např. DPP - 14305_DPP Radek Dřevěný_9200.PDF

3. Peněžní deníky složek ČAS v digitální formě, ve formátu *.xls, jsou zasílány čtvrtletně emailem hospodáři ČAS, a také v kopii tajemníkovi ČAS. Na konci účetního období budou peněžní deníky složek ČAS vytištěny, na každém listě podepsány předsedou nebo místopředsedou složky ČAS a předány na pracovním malém setkání složek ČAS. Označení souboru peněžního deníku musí začínat kódem složky, např. 14305_Peněžní deník SPHE_1Q.xls.
4. Po revizi bude celé účetnictví uloženo v archivu ČAS v sídle ČAS. Složky ČAS jsou povinny do měsíce opravit případné chyby, které nalezne v peněžních denících a v dokladech účetní, nebo hospodář ČAS.
- 5.

Majetek

1. Za majetek je považována každá fyzická věc, která slouží déle jak 1 rok a jejíž pořizovací cena byla vyšší než 2 000 Kč. Dle uvážení hospodáře ČAS, nebo dané složky ČAS, pokud to povaha majetku vyžaduje, je možno za majetek považovat i věc, která bude mít nižší pořizovací hodnotu (např. knihy apod.). Při nabytí majetku darem je nutné mít „Darovací smlouvu“.
2. Za majetek se považuje i software a jeho evidence se řídí stejnými pravidly jako v předchozím odstavci č. 1.
3. Složky ČAS řádně evidují majetek na dokumentu „Soupis majetku“. Složky ČAS mohou vynakládat prostředky na opravu jen takového majetku, který spravují.
4. Složky ČAS mají za povinnost nahlásit čtvrtletně hospodáři ČAS 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 bod. č. 3 předcházejícího článku, 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“ a odevzdává se hospodáři ČAS na konci každého účetního období. Složky ČAS provádějí jednou ročně fyzickou inventuru majetku, o které je proveden zápis. Zápis o kontrole a inventuře majetku se uvede na dokumentu „Soupis majetku“ a obsahuje podpisy minimálně dvou osob z vedení složky ČAS, nebo osob vedením složky ČAS tímto úkonem pověřených, a podpis připojí i předseda složky ČAS.
6. Hospodář ČAS, nebo členové inventarizační komise, viz níže, může provádět namátkovou kontrolu majetku složek.
7. Pro centrálu 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, která majetek užívá, nebo spravuje. Tato osoba musí být členem ČAS. Kontrolu majetkových položek, které byly inventarizovány čestným prohlášením, může následně při vhodné příležitosti provést kterýkoliv člen VV ČAS. O této kontrole se provede písemný záznam, který se přiloží k inventarizaci centrálního majetku ČAS.

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

Vyúčtování dotace

1. Složky ČAS 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. Hospodář ČAS a účetní zkontrolují výdajové doklady týkající se dotace RVS a s tajemníkem ČAS vyplní formulář RVS pro vyúčtování dotace.

Dary

1. ČAS i složky ČAS mohou přijmout dary. Musí však sepsat „Darovací smlouvu“ 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“.

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 nenese odpovědnost. Místo zálohy na dotaci vystaví tyto společnosti ČAS fakturu na 70 % dotace. Zbýlých 30 % uhradí ČAS koncem roku za předpokladu, že složky převedou čas sumu na pokrytí těchto výdajů. Bude řešeno vzájemnými zápočtovými fakturami, fyzicky se peníze předávat ani přeposílat nebudou. Přesné znění faktur upřesní těmito společností hospodář ČAS. Společnosti zašlou do 5. ledna kopie výdajových dokladů vztahujících se k dotaci RVS.

Kódové označení složek ČAS pro potřeby účetní evidence

Zakázky

- 14010 Hlavní činnost
- 14011 Odborné skupiny / zatím vedeno interně pod 14010
- 14030 Astronomická olympiáda (AO)
- 14031 Mezinárodní astronomická olympiáda (IAO)
- 14032 Olympiáda / vlastní zdroje
- 14034 Mezinárodní workshop v astronomii
- 14037 Mezinárodní workshop v astronomii
- 14043 RVS / Odborná činnost a popularizace
- 14044 RVS / Členské příspěvky do mezinárodních organizací
- 14045 RVS/Odborná činnost a popularizace / vlastní zdroje
- 14050 Noc vědců
- 14070 Ceny ČAS
- 14080 Astro.cz
- 240010 MŠMT Podpora nadaných žáků
- 240011 MŠMT Podpora nadaných žáků / vlastní zdroje

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 a exoplanet
- 14306 neobsazeno
- 14307 Sekce zákrytová a astrometrická
- 14308 Sluneční sekce

- 14401 Kolektivní členové

Případné další kódy lze zavést v průběhu roku dle potřeby.

Kontaktní údaje účetní, hospodáře ČAS a předsedy Revizní komise ČAS.

Účetní: Ing. Michaela Musial , Křivenická 413/16 ; 181 00 Praha 8 - Čimice
e-mail: michaelamusial@kotaxgroup.cz
tel.: +420603870927

Hospodář ČAS: Mgr. Jan Dvořák, Jeseniova 2400/26, 130 00 Praha 3 - Žižkov
e-mail: dvorak@astro.cz, hospodar.cas@gmail.com
tel.: +420602212504

Předseda Revizní komise ČAS: Ing. Radek Dřevěný, Vinohrady 57, 669 02 Znojmo
e-mail: radek.dreveny@gmail.com
tel.: +420603852712

Ostatní

1. Odkaz na povinnosti složek ČAS na serveru astro.cz
[Povinnosti složek ČAS](#)
2. Odkaz na tabulku DPP na sdíleném disku ČAS – měsíčně nutno vyplňovat
[Tabulka DPP ČAS 2026](#)
3. Odkaz na dokumenty a vzory formulářů na sdíleném disku ČAS
[Formuláře ČAS 2026](#)