

Metodický pokyn SH ČMS

Ročník: 2022

V Praze dne: 6. 10. 2022

Číslo: 1

Ekonomické, účetní a daňové zásady pro vedení jednoduchého účetnictví Sborů dobrovolných hasičů v rámci

Sdružení hasičů Čech, Moravy a Slezska

Metodický pokyn je vydáván v souladu se Stanovami SH ČMS v platném znění, které jsou uloženy ve sbírce listin u Městského soudu v Praze pod zn. L 2096. Metodický pokyn je doporučen jako pomůcka pro řešení ekonomických činností Sborů dobrovolných hasičů působících ve Sdružení hasičů Čech, Moravy a Slezska. Lze jej přiměřeně aplikovat i na účetní a daňové postupy jiných pobočných spolků sdružení např. okrsků, pokud jejich činnost odpovídá podmínkám v tomto pokynu uvedeným.

Obsah pokynu:

- I. Právní předpisy
- II. Zásady účetní práce v SDH
- III. Daňové povinnosti SDH

I. Právní předpisy

Sdružení hasičů Čech, Moravy a Slezska (dále SH ČMS nebo sdružení) je spolkem podle zákona č. 89/2012Sb. Občanský zákoník (dále OZ). SH ČMS je právnickou osobou zapsanou ve spolkovém rejstříku, vedeném na Městském soudu v Praze.

V souladu s OZ jsou v rámci SH ČMS zřízeny pobočné spolky, kterými jsou Sbory dobrovolných hasičů, Okrsky, Okresní sdružení hasičů, Krajská sdružení hasičů, Ústřední hasičské školy a Centrum hasičského hnutí Příbrav. Pobočné spolky jsou právními osobnostmi zapsanými ve spolkovém rejstříku.

Pobočné spolky SH ČMS na úrovni Sborů dobrovolných hasičů a Okrsků budeme v dalším textu označovat jako „Sbory“.

Sbory se řídí vnitřními právními předpisy, z nichž základními dokumenty jsou Stanovy a Organizační řád SH ČMS. Stanovy i Organizační řád jsou k dispozici na oficiálních internetových stránkách SH ČMS www.dh.cz.

Statutárním orgánem sboru je starosta, který se zapisuje do spolkového rejstříku. Výkonným orgánem sboru je výbor, v jehož čele stojí starosta. Osobní odpovědnost, která vyplývá z právních předpisů v oblasti ekonomické přísluší starostovi sboru.

Nezastupitelnou funkci u sboru má revizor sboru (revizor okrsku), který v oblasti ekonomické činnosti sboru působí preventivně s cílem předcházet finančním a majetkovým nesrovnalostem. **Podrobnosti pro provádění kontrolní činnosti, stanoví Metodický pokyn Ústřední kontrolní a revizní rady č. 1/2017.**

Poznámka: Metodické pokyny SH ČMS se nevztahují na jednotky požární ochrany obcí, zřízené podle úplného znění zákona o Požární ochraně č. 133/85 Sb. ve znění pozdějších předpisů, tj. na výkonné jednotky, které jsou zřízeny a financovány obecními úřady a úřady městských částí, popřípadě podnikové jednotky a ty, které jsou součástí Hasičského záchranného sboru ČR.

Živností se, podle § 2 Živnostenského zákona (Zák. č. 455/1991 Sb. v platném znění), rozumí „**soustavná činnost provozovaná samostatně, vlastním jménem, na vlastní odpovědnost, za účelem dosažení zisku a za podmínek stanovených zákonem (živnostenským).**“ Podnikatelem se mimo jiné rozumí **právníká nebo fyzická osoba**, která podniká na základě Živnostenského oprávnění nebo jiného oprávnění podle zvláštních předpisů. V podmínkách SH ČMS se vyskytují zejména tyto živnosti, ke kterým musí mít sbor živnostenské oprávnění:

- a) výroba, obchod a služby jinde nezařazené (živnost volná),
- b) služby ubytovací (živnost volná),
- c) opravy dopravních prostředků (živnost řemeslná),
- d) hostinská činnost (živnost řemeslná),
- e) technicko - organizační činnost v oblasti požární ochrany (živnost vázaná),
- f) vodní záchranářská služba (živnost vázaná),
- g) činnost účetních poradců, vedení účetnictví (živnost vázaná),
- h) poskytování služeb v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (živnost vázaná),
- i) silniční motorová doprava osobní a nákladní (živnost koncesovaná),
- j) zajišťování ostrahy majetku a osob (živnost koncesovaná).

Živností je i pronájem nemovitostí, bytů a nebytových prostor, pokud jsou zároveň poskytovány i jiné než základní služby zajišťující řádný provoz nemovitosti (např. stravování).

Živnost může sbor vykonávat prostřednictvím „odpovědného zástupce“, který splňuje podmínky stanovené Živnostenským zákonem. Odpovědným zástupcem nemůže být revizor sboru.

Je nutno zdůraznit, že živnostenské oprávnění je zapotřebí na **soustavnou** činnost, tedy nikoliv na příležitostnou (např. pořádání hasičského plesu, sběr železného odpadu, jednorázová pomoc obci nebo občanovi apod.). **Pokud se prodává soustavně alkohol, musí být živnostenský list (na živnost a) resp. d) doplněn koncesí pro tuto činnost.** Příležitostný prodej alkoholických nápojů, který nevyžaduje získání koncese, je nutno ohlásit příslušnému celnímu úřadu nejméně 5 dní před dnem zahájení prodeje. Alkoholem se rozumí nápoj s více než 15% etanolu s výjimkou piva a vína.

II. Zásady účetní práce ve sboru

1. Obecné zásady:

Účetnictví se řídí Zákonem č. 563 / 1991 Sb. o účetnictví

Zákon o účetnictví se vztahuje na tzv. „účetní jednotky“. Účetními jednotkami jsou všechny právnické osoby se sídlem na území ČR a další osoby vyjmenované v § 1 odst. 2 zákona. Sборы jsou právnickými osobami tedy se na ně vztahuje zákon o účetnictví a jsou povinny vést účetnictví.

Podle novely zákona o účetnictví s účinností od 1.1.2016 mohou pobočné spolky vést též tzv. jednoduché účetnictví, pokud:

- a) nejsou plátcem daně z přidané hodnoty
- b) celkové příjmy za poslední uzavřené účetní období nepřesáhnou 3 miliony Kč
- c) hodnota majetku nepřesáhne 3 miliony Kč.

Tyto podmínky splňuje většina sborů. Proto je tento metodický pokyn zaměřen pouze na vedení jednoduchého účetnictví.

2. Jednoduché účetnictví (§ 13b zákona).

2.1 Obecné zásady

Účetním obdobím je v podmínkách sboru kalendářní rok.

Účetní jednotky, které jsou právnickými osobami vedou účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku.

Účetnictví se vede za účetní jednotku jako celek. Nelze připustit oddělené vedení účetnictví pro různé činnosti. Do účetnictví je mimo jiné nutno zahrnout i členské příspěvky ve skutečně vybrané výši.

Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správně, úplně, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.

Účetními doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) peněžní částku (lze uvést např. jednotkovou cenu, množství a cenu celkem),
- d) okamžik (datum) vyhotovení účetního dokladu a okamžik (datum) uskutečnění účetního případu nejsou-li shodné,
- e) podpis osoby odpovědné za účetní případ a podpis osoby odpovědné za jeho zaúčtování. V případě výdajového dokladu též musí obsahovat podpis osoby, která hotovost přijala.

Účetní jednotky dokládají skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, účetními doklady a účetní případy zapisují do účetních knih.

2.2 Účetní knihy

Účetní záznamy se provádějí do **účetních knih**, průběžně po vyhotovení účetního dokladu. Případné opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, datum jejího provedení a jaký byl obsah účetního záznamu před a po opravě. Účetní knihy v soustavě jednoduchého účetnictví jsou:

- a) peněžní deník,
- b) kniha pohledávek a závazků,
- c) pomocné knihy (např. evidence zásob, evidence majetku, výpočet mezd a odvodů aj.) a to jen v případě, pokud pro ně mají využití.

A) Peněžní deník

Peněžní deník je účetní kniha ve které je určena pro účtování:

- a) příjmů a výdajů provedených v hotovosti,
- b) příjmů a výdajů provedených bankou,
- c) průběžných položek (převodů mezi pokladnou a bankovním účtem, převodů mezi bankovními účty a převodů mezi pokladnami).

Peněžní deník obsahuje tyto údaje:

- a) peněžní prostředky v hotovosti v členění na příjem a výdej,
- b) peněžní prostředky na bankovních účtech v členění na příjem a výdej,
- c) přehled o příjmech a s nimi souvisejících výdajích, které jsou předmětem daně z příjmů,
- d) přehled o příjmech a s nimi souvisejících výdajích, které nejsou předmětem daně z příjmů nebo jsou od daně osvobozeny,
- e) přehled o příjmech a výdajích na průběžných položkách.

V podmínkách většiny sborů postačí tzv. „Finanční deník“, ve kterém lze zaznamenávat příjmy a výdaje v pokladně i bance a průběžné položky. **Pokud se v účetnictví vyskytnou i příjmy a výdaje, které jsou předmětem daně, lze je vhodně označit (barevně, číselně). U hlavní činnosti je možno uvést též označení písmeny (tj. X, Y, Z1, Z2 Z3 ...)**

Do následujícího roku se převádí zůstatky v pokladně, na bankovních účtech a průběžných položek.

B) Kniha pohledávek a závazků

Běžně se jedná o dvě knihy, kde se odděleně vedou pohledávky (především námi vydané faktury) a závazky (obdržené faktury, přijaté půjčky, úvěry ap.). Do knihy se zapisuje:

- a) datum vzniku pohledávky nebo závazku,
- b) čeho se závazek nebo pohledávka týká (faktura, půjčka, úvěr, pohledávka za manka a škody, aj),
- c) kdo nám dluží nebo komu dlužíme,
- d) kdy máme závazek zaplatit, nebo kdy nám má dlužník zaplatit pohledávku,
- e) skutečný termín zaplacení.

C) Pomocné knihy, ve kterých se eviduje majetek

Majetek se člení na:

C1) nehmotný majetek (např. software) – majetek se samostatně neviduje, uvádí se jako položka souboru příslušenství hmotného majetku, ke kterému se vztahuje.

C2a dlouhodobý hmotný majetek, tvoří: pozemky, stavby, umělecká díla, kulturní památky a dále movité věci popř. soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena je nad 80 000 Kč (do roku 2020 to bylo 40 000,- Kč). Tento majetek se zařadí do odpisové skupiny podle zákona o daních z příjmů (Zák. 589/1992 Sb.) a odepisuje se po určenou dobu. Dlouhodobý hmotný majetek se v podmínkách SDH odepisuje zpravidla 5 let takto – 1. rok 11% ze vstupní ceny a další 4 roky 22,25 %.

C2b drobný hmotný majetek je majetek splňující parametry dlouhodobého hmotného majetku s tím, že jeho vstupní cena je do 80 000,- Kč. Tento majetek se zaúčtuje do nákladů.

C3 finanční majetek, kterým jsou zejména akcie, dluhopisy a depozitní certifikáty.

C4 ceniny, kterými jsou zejména poštovní známky, kolky, stravenky do provozoven veřejného stravování.

C5 zásoby, za které považujeme:

- materiál do okamžiku spotřeby,
- nedokončená výroba, výrobky a zvířata,
- zboží do okamžiku prodeje.

K odst. C2 Kniha (inventární karty) hmotného investičního majetku

V evidenci se povinně uvádí:

- a) název nebo popis hmotného a nehmotného investičního majetku,
- b) inventární číslo,
- c) cena vstupní (většinou pořizovací),
- d) datum pořízení (nabytí vlastnického práva),
- e) způsob odepisování a částky daňových odpisů za jednotlivá léta (pouze u majetku, který se odepisuje),
- f) datum a způsob vyřazení.

Odděleně se vede majetek zapůjčený k užívání (např. od obce), podle předpisů a pokynů vlastníka majetku.

K odst. C3 Evidence finančního majetku

V evidenci se uvádí podle jednotlivých druhů finančního majetku počet cenných papírů, jejich nákupní hodnota a nominální (skutečná) hodnota

K odst. C4 Evidence cenin

V evidenci se uvádí podle druhů cenin počet kusů, jejich nákupní hodnota a údaje o jejich spotřebě

K odst. C5 Kniha zásob (skladní karty)

Evidence obsahuje po jednotlivých položkách materiálu, zboží nebo výrobků:

- a) název,
- b) nákupní cenu,
- c) datum, množství a doklad o nákupu (příjmu) položky,
- d) datum, množství a doklad o výdeji (prodeji) položky.

Některé účetní knihy (např. knihu pohledávek a závazků) je možno vést v libovolném sešitě s předepsanými údaji. Peněžní deník i ostatní účetní knihy lze též koupit v síti prodejen tiskopisů.

V zájmu průkaznosti se doporučuje účetní knihy autentizovat, tedy:

- a) použije se kniha (sešit), nebo pevně svázané listy, které se očíslovají,
- b) na přední straně se uvede údaj o počtu listů, datum zahájení používání a ukončení používání knihy,
- c) přední strana se opatří razítkem SDH a podpisem starosty.

2.3. Inventarizace majetku a závazků.

Sbor inventarizací zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda odpovídá údajům v účetnictví. **Inventarizace se provádí každoročně k 31.12. příslušného roku**, tj. k datu, kdy se sestavuje účetní závěrka.

U peněžních prostředků v hotovosti se doporučuje kontrolovat pokladnu čtyřikrát ročně revizorem sboru.

Skutečný stav majetku a závazků se při inventarizaci zjišťuje:

- a) **fyzickou inventurou u hmotného (nehmotného) majetku a stavu hotovosti.** Musí být odlišen majetek sboru od majetku obce resp. dalších subjektů. Fyzická inventura spočívá ve zjištění skutečných stavů přepočítáním včetně peněz v pokladně,
- b) **dokladovou inventurou u závazků a pohledávek**, tj. prověří se, zda pohledávky a závazky uvedené v účetních knihách odpovídají skutečnosti a tyto stavy je třeba zaznamenat v inventurních soupisech.

Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- a) seznamy hmotného, nehmotného a finančního majetku včetně stavů peněžních prostředků v pokladnách a bankovních účtech, stavy zásob, stavy jednotlivých pohledávek a závazků včetně způsobů jak byly zjištěny,
- b) ocenění majetku ke dni účetní závěrky (31.12.),
- c) okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury,
- d) podpis osoby odpovědné za zjištění skutečných stavů majetku a závazků (tj. osoby odpovědné za provedení inventury) a podpisy členů inventarizační komise,
- e) podpis statutární osoby – starosty sboru.

Inventarizaci provede nejméně tříčlenná komise jmenovaná starostou sboru. Členem inventarizační komise je zpravidla revizor sboru.

O provedené inventarizaci zpracuje komise inventarizační zápis, ve kterém porovná stavy zjištěné inventurou se stavy účetními, vyčíslí inventarizační rozdíly a uvede způsob jejich řešení. I tento inventarizační zápis musí být opatřen podpisy osob odpovědných za provedení inventarizace.

V případě zjištěného schodku v majetku, přijme výbor sboru opatření k nápravě a odstranění nedostatků.

2.4. Úschova účetních písemností.

Účetní písemnosti a záznamy na technických nosičích se uschovávají:

- a) **účetní závěrka a výroční zpráva po dobu deseti let** následujících po roce, kterého se týkají,
- b) **účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy, inventurní soupisy, karty hmotného majetku apod. po dobu pěti let** následujících po roce, kterého se týkají,
- c) **mzdové listy** nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely **důchodového pojištění** po dobu 30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají,
- d) **účetní doklady prokazující čerpání dotací** zpravidla po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají.

2.5. Vedení jednoduchého účetnictví.

- a) **účtováním** se v soustavě jednoduchého účetnictví rozumí veškeré zápisy do účetních knih, které se týkají předmětu účetnictví např. zápisy do peněžního deníku, knihy pohledávek aj. V jednoduchém účetnictví je odděleno účtování o peněžním hospodaření v peněžním deníku od evidence majetku, který se vztahuje k činnosti účetní jednotky a od závazků z této činnosti vyplývajících,
- b) **otevřením účetních knih** se rozumí první zápisy do účetních knih v roce. Při otevření **peněžního deníku** se převedou jako počáteční údaje zůstatky peněžních prostředků v hotovosti, prostředky na účtech v bankách a průběžné položky z předchozího účetního období a dále otevření knih pohledávek a závazků a ostatních pomocných knih (např. zásob, majetku),
- c) **Při uzavírání účetních knih** je činnost při níž se k poslednímu účetního období:

- uvedou součtu údajů sledovaných v peněžním deníku (pokladna, bankovní účty popř. průběžné položky). Zároveň se zjišťují údaje pro výpočet základu daně z příjmu a daňová povinnost za účetní období,

- zjišťují se stavy nevyrovnaných (neuhrazených) pohledávek a závazků,

- zjišťují se stavy majetku v ostatních pomocných knihách (např. zásob, majetku),

- pokud jsou některé pokladny a bankovní účty vedeny v cizí měně, přepočtou se kurzem České národní banky (ČNB) a kursový rozdíl se zapíše jako poslední zápis do peněžního deníku,

d) **výsledek hospodaření se zjistí jako rozdíl součtu všech příjmů a všech výdajů (včetně kursových rozdílů) k poslednímu dni účetního období (31.12.) bez ohledu na ustanovení zákona o daních z příjmů,**

e) **výkaz o majetku a závazcích a Výkaz o příjmech a výdajích** se sestaví na základě uzavřených účetních knih a provedené inventarizace majetku. Vzor výkazu je v Příloze s názvem **Přehled údajů**.

Typické příklady účtování v podmínkách sboru jsou uvedeny v příloze, která je zpracována ve formátu xls a lze ji využít i pro vedení účetnictví na počítači. Na stránkách <https://www.hasici-osik.cz/slozka/ke-stazeni/> je uveden **Peněžní deník - přednastavené vyplňování, jež umožní zpracovat i Přiznání k dani z příjmů včetně přílohy**. Sbory mohou též využít bezplatné programy **Pohoda Start** (www.stormware.cz/pohoda), nebo **Money Start** (www.money.cz).

3. Daňové povinnosti

3.1. Daň z příjmů:

Daň z příjmů se řídí zákonem č. 586/92 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Pro sbory z něj vyplývají tyto zásady:

Předmětem daně jsou vždy :

a) příjmy z reklam a příjmy z nájemného,

b) příjmy z podnikatelské činnosti,

c) příjmy v podobě nezdaněného úroku

d) příjmy z činností (i dílčích činností) vyplývající z poslání sboru, pokud je na nich dosahován zisk, tj. příjmy jsou vyšší než s nimi související výdaje.

Předmětem daně jsou i příjmy z členských příspěvků, ale pokud jsou vybírány v souladu se Stanovami SH ČMS, jsou od daně osvobozeny. Proto je v přiznání k dani z příjmů uvádíme na samostatném řádku (ř. č. 110). Od daně z příjmu jsou osvobozeny i dary přijaté sborem pro účely požární ochrany (§19b zákona), proto je v přiznání k dani z příjmů uvádíme na samostatném řádku (ř. č. 109).

Předmětem daně nejsou:

a) z nepodnikatelských činností vyplývajících z poslání organizace tzv. hlavní činnosti, za podmínky, že vynaložené náklady v souvislosti s prováděním těchto činností jsou vyšší než příjmy, tj. pokud jsou ztrátové. Činnosti, které jsou posláním SH ČMS, jsou uvedeny zejména v čl. 3 Stanov. Pokud však tyto činnosti (nebo i jen dílčí činnosti) jsou ziskové, je třeba převést příjmy a jim odpovídající výdaje do kategorie podléhající dani z příjmů. Tedy výdaje související s těmito příjmy jsou rovněž daňově uznatelné.

b) z dotací a jiných forem státní podpory a podpory z rozpočtu obcí a krajů (které jsou určeny na veřejně - prospěšnou činnost prováděnou členy sdružení)

c) příjmy, které již byly zdaněny u zdroje (např. dividendy, zdaněné úroky z bankovních účtů)

Je třeba upozornit, že nelze o všech činnostech uvedených v poslání sborů účtovat jako o jedné hlavní činnosti.

V rámci našeho sdružení doporučujeme hlavní činnosti rozdělit minimálně na tyto dílčí činnosti:

X) hasičské činnosti a činnosti při ochraně obyvatelstva (včetně hasičských soutěží a práce s mládeží) - činnost je zpravidla nezisková

Y) pořádání kulturních akcí (plesy, kulturní akce) - činnost je zpravidla zisková

Z) náhodné činnosti zpravidla ziskové, které posuzujeme samostatně např. :

- Z1) sběr odpadu
- Z2) práce pro fyzickou osobu (občana) za úplatu
- Z3) práce pro jinou právnickou osobu (např. obec) za úplatu
- Z4) prodej zboží členům
- Z5) a dále další činnosti

O každé hlavní činnosti je třeba účtovat zvlášť, z každé jednotlivé hlavní činnosti samostatně vykázat zisk nebo ztrátu, přičemž ziskové hlavní činnosti jsou předmětem daně a ztrátové hlavní činnosti nejsou předmětem daně. Zisky a ztráty z jednotlivých hlavních činností nelze kompenzovat. Např. pořádání plesu a jiných kulturních akcí nelze slučovat s „hasičskou“ činností.

Zdaňování výher (při hasičských soutěžích):

Podle § 4 odst. 1 písm. f) zákona jsou od daně z příjmů osvobozeny ceny ze sportovních soutěží (peněžní i nepeněžní), které pro fyzické osoby nepřevyšují částku 10 000,- Kč.

Úlevy na dani z příjmů:

Podle § 20 odst. 7 zákona mohou sbory snížit základ daně (tj. rozdíl mezi zdanitelnými příjmy a výdaji) „až o 30%, maximálně však o 1 mil. Kč, použijí-li takto získané prostředky ke krytí nákladů (výdajů) prováděných nepodnikatelských činností, a to v následujícím zdaňovacím období. V případě, že 30% snížení činí méně než 300 000,- Kč, lze odečíst částku ve výši 300 000,- Kč, maximálně však do výše základu daně“. Daňovou úsporu získanou snížením základu daně dle § 20 odst. 7 zákona o daních z příjmů musí sbor skutečně tedy použít na krytí ztrátových hlavních činností. Pokud mají sbory základ daně do 300 000,- Kč a podají Přiznání k dani z příjmů, ve kterém se od daně osvobodí, daň neplatí.

Přiznání k dani z příjmů :

Pokud má sbor jakékoliv příjmy, které jsou předmětem daně z příjmů právnických osob, musí podat Přiznání k dani z příjmů právnických osob. V případě, že má sbor datovou schránku, podá přiznání ve formátu XML touto schránkou do 2. května následujícího roku. Přiznání je možno zpracovat v programu EPO na internetových stránkách Finanční správy – Moje daně – Elektronické formuláře – Daň z příjmů právnických osob. Vzor zpracování s komentářem pro vyplnění, je uveden v příloze.

V případě, že sbor nemá žádné příjmy podléhající dani z příjmů právnických osob, je vhodné, aby informoval vhodnou formou (dopisem, datovou schránkou) o této skutečnosti příslušný finanční úřad. např. takto:

SH ČMS - Sbor dobrovolných hasičů xxx, Adresa.....IČ.....

Finanční úřad prokraj.

Územní pracoviště

Adresa

Datum:

Vážení.

Sdělujeme vám, že Sbor dobrovolných hasičů xxx neměl v roce 202x žádné příjmy, které jsou předmětem daně z příjmů právnických osob, nebo má jen příjmy, které jsou od daně osvobozeny. Z tohoto důvodu nepodáme Přiznání k dani z příjmů právnických osob.

S pozdravem

**Jméno a příjmení
starosta SDH xxx**

3.2. Daň silniční

Daň silniční se řídí **zákonem č. 16/1993 Sb.** ve znění pozdějších předpisů. Pro sbor z něj vyplývají zásady:

- a) **předmětem daně silniční jsou pouze vozidla používaná pro podnikání nebo jiné samostatné výdělečné činnosti nebo jsou-li používána v přímé souvislosti s podnikáním nebo k činnostem, z nichž plynoucí příjmy jsou předmětem daní z příjmu,**
- b) od daně jsou (mimo jiné) osvobozena vozidla požární ochrany, která však musí být vybavena zvláštním výstražným světlem zapsaným v technickém průkazu k vozidlu,
- c) výše daně se u osobních vozidel stanoví v závislosti na zdvihovém objemu a u nákladních vozidel v závislosti na počtu náprav a hmotnosti,
- d) daňové přiznání se podává nejpozději do 31. ledna za předchozí rok i za ta vozidla, která jsou od daně osvobozena.

Přiznání se nepodává za vozidla, která nejsou předmětem daně, tj. naprostá většina vozidel sborů.

Je třeba dát pozor na vyplácené cestovní náhrady za soukromá osobní vozidla použítá ke služebním cestám. Pokud by se jednalo o služební cesty v souvislosti s činnostmi, z nichž příjmy jsou předmětem daně z příjmů, bylo by nutné za tyto vozidla hradit silniční daň. Totéž platí pro vozidla ve vlastnictví sborů, která nejsou od daně osvobozena.

3.3. Daň z nabytí nemovitých věcí

Daň z nabytí nemovitých věcí byla v roce 2020 zrušena.

3.4. Daň z nabytí dědictví a odkazu

Podle novely zákona o daních z příjmu §19b odst. 1a) je pro sbory osvobozen příjem z nabytí dědictví nebo odkazu.

3.5. Pořádání tombol

Zákon č. 186/2016 Sb. o hazardních hrách v platném znění nově upravil podmínky pro pořádání tombol. Uvádí: v § 61 a dalších:

- a) tombola je hazardní hra, u níž se výhry rozdělují na základě slosování, do kterého se zahrnou pouze prodané sázkové tikety,
- b) sázkové tikety lze prodávat a výhry vydávat pouze v den a na místě slosování.
- c) pokud výše herní jistiny nepřekročí **100 000,- Kč**, nevyžaduje se žádné povolení ani ohlášení, proto není předmětem daně z hazardních her podle Zákona 187/2016 Sb. Herní jistinou je součin počtu prodaných sázkových tiketů v jedné hře a prodejní ceny za jeden sázkový tiket.

3.6. Veřejné provozování hudebních děl

Veřejné provozování hudebních děl se řádí Zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském.

Z uvedeného zákona vyplývá, že veřejné provozování hudebních děl podléhá poplatku.

Zastupováním práv hudebních skladatelů a textařů je pověřen Ochranný svaz autorský (OSA), na základě licence udělené Ministerstvem kultury ČR.

Úprava pro SH ČMS:

SH ČMS uzavřelo s OSA kolektivní smlouvu, která umožňuje pro všechny organizační jednotky SH ČMS – pobočné spolky, provozovat hudební díla, jak živě tak i reprodukovat, v rámci akcí nesledující komerční cíle (hasičské průvody, výročí sborů, soutěže, memoriály, schůze, konference, sjezdy a pod.). Poplatek za možnost provozovat hudební díla při těchto akcích je hrazen centrálně SH ČMS a sbory již nic neplatí, ani tyto akce neohlašují OSA. **Smlouva se vztahuje i na nekomerční veřejné hudební produkce, jejichž hlavním provozovatelem je SH ČMS nebo jeho organizační jednotky a spolupředatelem jiná organizace např. obec, honební společnosti, sportovci aj..**

Smlouva dle předchozího odstavce **se nevztahuje na veřejné hudební produkce komerčního charakteru (např. hasičské plesy, taneční zábavy, diskotéky, akce divadelních a hudebních souborů) tj. tam, kde se vybírá vstupné** (i když je uvedeno, že vstupné je dobrovolné).
V případech, na něž se smlouva s OSA nevztahuje, je sbor povinen si vyžádat souhlas k užití chráněných děl u OSA (zpravidla prostřednictvím obce) a uhradit případný stanovený poplatek.

3.7. Elektronická evidence tržeb - je zrušena.

3.8. Zveřejňování Přehledu o majetku a závazcích u pobočných spolků, které vedou jednoduché účetnictví (viz MP 4/2016 – Zveřejňování účetní závěrky).

Sbory dobrovolných hasičů a Okrsky, které vedou jednoduché účetnictví zveřejňují pouze **Přehled o majetku a závazcích**, jehož vzor je uveden v **Příloze** (samostatný list).

Způsob zasílání podkladů pro zveřejnění:

Sbory dobrovolných hasičů a Okrsky (jen ty které mají IČO) zapsané ve Veřejném rejstříku zasílají vyplněný a podepsaný Přehled o majetku a závazcích variantně takto:

- a) prostřednictvím příslušného **Okresního sdružení hasičů do konce května** za předchozí kalendářní rok. Musí současně zaslat pro OSH „**Plnou moc**“ pro zveřejnění. Okresní sdružení hasičů soustředí vyplněné tiskopisy, jednotlivě je naskenuje, označí spisovou značkou (L) a vypálí na CD nebo DVD. Nosič, spolu s plnými mocemi od jednotlivých sborů, zašle s průvodním dopisem podepsaným starostou OSH na adresu : **Městský soud v Praze, Spolkový rejstřík, Slezská 9, 120 00 Praha 2** do konce příslušného roku,
- b) sbory zasílají naskenovaný **Přehled o majetku a závazcích** přímo na **Městský soud v Praze, Spolkový rejstřík, Slezská 9, 120 00 Praha 2**.

Ing. Monika Němečková v.r.
starostka SH ČMS .

Poznámka: Na stránkách www.hasici-osik.cz v sekci **Ke stažení**, je k dispozici zdarma program na vyplnění **Peněžního deníku** a **generování Přiznání k dani z příjmů právnických osob**.

Seznam příloh:

- Přílohy:
- a) Tiskopis Přehled o majetku a závazcích
 - b) Příklady účtování v Peněžním (finančním) deníku
 - c) Příklad prázdné a vyplnění tabulky – Přehled údajů, jež tvoří přílohu k Přiznání k dani z příjmů
 - d) Příklad vyplnění Přiznání k dani z příjmů včetně komentáře (samostatná složka)
 - e) Vzor dopisu finančnímu úřadu, že sbor nemá příjmy podléhající dani z příjmu právnických osob, nebo příjmy od daně osvobozené

Tento Metodický pokyn byl schválen Výkoným výborem SH ČMS dne 6. 10. 2022 a nahrazuje Metodický pokyn č. 2/2021.

**Přehled údajů k přiznání k dani z příjmů právnických osob u neziskových organizací
(veřejně prospěšný poplatník), které vedou jednoduché účetnictví
za rok : 2022**

1202

Název organizace:

DIČ:

**SHČMS – Sbor dobrovolných hasičů
VRATISLAVICE**

CZ24566238

A. Výkaz o majetku a závazcích (upravený pro neziskové organizace) :

Údaje v Kč

Majetek	Č. ř.	Stav k 1.1. roku	Stav k 31.12. roku
Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek v zůstatkové ceně a finanční majetek (akcie)	1 - 3		
Peněžní prostředky v hotovosti a ceniny	4	2 000	3 625
Peněžní prostředky na bankovních účtech	5	6 000	10 882
Zásoby	6		
Pohledávky	7		
Úvěry a zápůjčky poskytnuté	8		
Ostatní majetek	9		
Majetek celkem (řádek 1 až 9)	10	8 000	14 507
Závazky	Č. ř.	Stav k 1.1. roku	Stav k 31.12. roku
Závazky	21		
Úvěry a půjčky přijaté	22		
Závazky celkem (řádek 21 a 22)	23	0	0
Rozdíl majetku a závazků (ř. 10 - 23)	99	8 000	14 507

B. Výkaz příjmů a výdajů (upravený pro neziskové organizace).

Údaje v Kč

Příjmy za zdaňovací období (rok)	Č. ř.	Zdaň. činnost A	Nezdaň. činnost B	Činnost celkem C
Příjmy z reklamy, pronájmu a podnikání	1	4 000	XXXXXXXXXX	4 000
Příjmy z hlavní činnosti (dle Stanov)	2	24 025	500	24 525
Členské příspěvky	3	XXXXXXXXXX	2 000	2 000
Příjmy zdaněné srážkovou daní	4	XXXXXXXXXX	50	50
Dotace ze státního rozpočtu	5a	XXXXXXXXXX	2 500	2 500
Dotace a podpory z rozpočtu obcí	5b	XXXXXXXXXX	5 000	5 000
Dary přijaté	6	XXXXXXXXXX	3 000	3 000
Ostatní (úroky, půjčky, úvěry)	7		5 002	5 002
Příjmy celkem (řádek 1 až 7)	8	28 025	18 052	46 077
Výdaje související s reklamou, pronájmem a podnikáním	9	100	XXXXXXXXXX	100
Výdaje na hlavní činnost (dle Stanov)	10	6 300	28 170	34 470
Nákup hmot., nehmot. a finančního majetku	11	XXXXXXXXXX		
Odvody, dary a půjčky - poskytnuté	12	XXXXXXXXXX	5 000	5 000
Ostatní (poplatky, daně)	13			
Výdaje na činnost (řádek 9 až 13)	14	6 400	33 170	39 570
Rozdíl příjmů a výdajů - zisk (ř. 8 minus 14)	15	21 625	-15 118	6 507

Pozn. - údaje označené xxxxxxxx se nevyplňují (nepřicházejí v úvahu)

Vzor: 10/2022

Datum:

Podpis starosty:

**Přehled údajů k přiznání k dani z příjmů právnických osob u neziskových organizací
(veřejně prospěšní poplatníci), které vedou jednoduché účetnictví
za rok : 202**

Název organizace:

DIČ:

A. Výkaz o majetku a závazcích (upravený pro neziskové organizace) :

Údaje v Kč

Majetek	Č. ř.	Stav k 1.1. roku	Stav k 31.12. roku
Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek v zůstatkové ceně a finanční majetek (akcie)	1 - 3		
Peněžní prostředky v hotovosti a ceniny	4		
Peněžní prostředky na bankovních účtech	5		
Zásoby	6		
Pohledávky	7		
Úvěry a zápůjčky poskytnuté	8		
Ostatní majetek	9		
Majetek celkem (řádek 1 až 9)	10		
Závazky	Č. ř.	Stav k 1.1. roku	Stav k 31.12. roku
Závazky	21		
Úvěry a půjčky přijaté	22		
Závazky celkem (řádek 21 a 22)	23		
Rozdíl majetku a závazků (ř. 10 - 23)	99		

B. Výkaz příjmů a výdajů (upravený pro neziskové organizace).

Údaje v Kč

Příjmy za zdaňovací období (rok)	Č. ř.	Zdaň. činnost A	Nezdaň. činnost B	Činnost celkem C
Příjmy z reklamy, pronájmu a podnikání	1		XXXXXXXXXX	
Příjmy z hlavní činnosti (dle Stanov)	2			
Členské příspěvky	3	XXXXXXXXXX		
Příjmy zdaněné srážkovou daní	4	XXXXXXXXXX		
Dotace ze státního rozpočtu	5a	XXXXXXXXXX		
Dotace a podpory z rozpočtu obcí	5b	XXXXXXXXXX		
Dary přijaté	6	XXXXXXXXXX		
Ostatní (úroky, půjčky, úvěry)	7			
Příjmy celkem (řádek 1 až 7)	8			
Výdaje související s reklamou, pronájmem a podnikáním	9		XXXXXXXXXX	
Výdaje na hlavní činnost (dle Stanov)	10			
Nákup hmot., nehmot. a finančního majetku	11	XXXXXXXXXX		
Odvody, dary a půjčky - poskytnuté	12	XXXXXXXXXX		
Ostatní (poplatky, daně)	13			
Výdaje na činnost (řádek 9 až 15)	14			
Rozdíl příjmů a výdajů - zisk (ř. 8 minus 14)	15			

Pozn. - údaje označené xxxxxxxx se nevyplňují (nepřicházejí v úvahu),

Vzor:10/2022

Datum:

Podpis starosty:

Vzor dopisu na Územní pracoviště finančního úřadu, ve kterém sbor uvádí, že nemá žádné příjmy, které podléhají dani z příjmů nebo má jen příjmy, které jsou od daně osvobozeny.

SH ČMS - Sbor dobrovolných hasičů xxx, Adresa..... IČ.....

Finanční úřad prokraj.

Územní pracoviště

Adresa

Zn.

Datum:

Vážení.

Sdělujeme vám, že Sbor dobrovolných hasičů xxx neměl v roce 202x žádné příjmy, které jsou předmětem daně z příjmů právnických osob, nebo má jen příjmy, které jsou od daně osvobozeny. Z tohoto důvodu nepodáme Přiznání k dani z příjmů právnických osob.

S pozdravem

Jméno a příjmení

starosta SDH xxx