

METODICKÁ PŘÍRUČKA ČSV PRO POKLADNÍKY POBOČNÝCH SPOLKŮ

ve smyslu zákona 563/1991 Sb. o účetnictví

I. Účetnictví spolku a jejich pobočných spolků - úvod

Spolek vzniká podle zákona č. 89/2012 Sb. Občanský zákoník (NOZ) – alespoň 3 osoby vedené společným zájmem založí spolek jako samosprávný a dobrovolný svazek. Zákon 563/91 Sb. o účetnictví stanoví, že spolky, pokud nepodnikají a jsou veřejně prospěšnými poplatníky dále (VPP) podle §17a) NOZ, mohou vyvíjet i vedlejší hospodářskou činnost a pokud jejich obrat stanovený podle zákona o dani z přidané hodnoty (ZDPH), včetně plnění osvobozených od této daně, v předchozím roce nepřesáhl 3 mil. Kč.

Spolky tedy mohou vyvíjet jak hlavní činnost (takovou, za jejímž účelem byly založeny) tak i tzv. vedlejší činnost. Spolky jsou považovány za tzv. právnickou osobu. Právnické osoby jsou povinny vést účetnictví, ve kterém zachycují svoje účetní operace, resp. finanční vyjádření svojí existence. Podle platného zákona o účetnictví vedou právnické osoby podvojně účetnictví. Zákon však zároveň připouští, aby spolky, v případě splnění určitých kritérií, účtovaly v soustavě jednoduchého účetnictví.

ZO ČSV a OO ČSV, které mají podle Stanov ČSV vlastní právní subjektivitu a jsou tedy samostatnou účetní jednotkou, jsou povinny vést vlastní účetnictví. Rozhodnutí o systému účetnictví (jednoduché/podvojně) je plně v kompetenci účetní jednotky, tj. základní nebo okresní organizace.

Podmínky pro vedení jednoduchého účetnictví jsou dány zákonem 563/1991 Sb., konkrétně v ustanovení §1f. Jednoduché účetnictví může vést taková účetní jednotka, která:

- Není plátcem daně z přidané hodnoty (není registrována a nepodává přiznání)
- Její celkové příjmy za poslední účetní období nepřekračuje částku 3.000.000 Kč
- Hodnota jejího majetku nepřesáhne 3.000.000 Kč
- Která je spolkem nebo pobočným spolkem.

Základní a okresní organizace tato kritéria posuzují vždy za kalendářní rok předcházející běžnému roku. Při vedení jednoduchého účetnictví se účtuje výhradně v kalendářním roce.

V podmínkách ČSV, resp. jeho pobočných spolků se bude zpravidla účtovat v systému jednoduchého účetnictví.

Spolky, resp. osoby odpovědné za zpracování účetnictví, se musí seznámit a řídit příslušnými ustanoveními zejména těchto předpisů:

- 1) zákonem č. 563/91 Sb. o účetnictví, v platném znění
- 2) vyhláškou č. 325/2015 Sb. pro účetní jednotky, které vedou jednoduché účetnictví
- 3) vyhláškou č. 500/2002 Sb. kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které účtují v soustavě podvojně účetnictví.
- 4) vyhláškou č. 504/2002 Sb. s komentářem a příklady účtování, účtová osnova a postupy účtování pro politické strany, hnutí, spolky a jiné nevýdělečné organizace, nadace.

Souvislost s účetnictvím mají také zejména tyto zákony v platném znění:

- 1) Zákon č. 586/92 Sb. o daních z příjmů (dále jen ZDP)
- 2) Zákon č. 593/92 Sb. o rezervách
- 3) Zákon č. 280/2009 Sb. daňový řád
- 4) Zákon č. 338/92 Sb. o dani z nemovitostí
- 5) Zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty
- 6) Zákon č. 16/1993 o dani silniční
- 7) Zákony upravující sociální a zdravotní pojištění, nemocenské pojištění a pojistné z hrubých mezd. Jedná se zejména o tyto předpisy:
 - Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení
 - Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění
 - Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
 - Vyhláška MPSV č. 440/2016 Sb., o cestovních náhradách

Pozn.: Všechny tyto předpisy jsou často novelizovány, a proto je nezbytné průběžně sledovat jejich vývoj.

Pro vedení účetnictví lze samozřejmě využít odpovídající softwarové vybavení, vhodných programů je na trhu celá řada, stejně tak lze využít i jiné než účetní programy, např. excel, případně využít zápisy do příslušných knih. Forma není zákonem upravena, musí však být splněna správnost, přehlednost, úplnost, srozumitelnost, průkaznost a trvanlivost záznamů. V podmínkách ČSV lze využít softwarovou podporu: např. **Manuál** - Programová podpora vedení jednoduchého účetnictví – autor Aleš Frühbauer.

II. Jednoduché účetnictví

Základem jednoduchého účetnictví je řádné vedení účetních dokladů. Jednoduché účetnictví účtuje pouze o „penězích“ v peněžním deníku, o příjmech a výdajích v pokladně a na bankovních účtech. Na rozdíl od podvojného účetnictví neúčtujeme o majetku, závazcích a pohledávkách, ale majetek, závazky a pohledávky evidujeme. Účetnictví musí být **správné, přehledné, úplné, průkazné, srozumitelné a trvalé.**

1) Účetní jednotky jednoduchého účetnictví vedou:

a) Povinné knihy:

- peněžní deník,
- knihu pohledávek (odeslaných faktur) a
- knihu závazků (přijatých faktur),

b) Pomocné knihy – pokud pro ně mají použití.

- knihu dlouhodobého nehmotného majetku
- knihu dlouhodobého hmotného majetku
- knihu finančního majetku
- knihu zásob
- knihu cenin
- knihu půjček
- knihu pracovněprávních vztahů aj.
- knihu ostatních záznamů (mzdovou agendu, dotace, dary)

2) Doklad

Základním účetním podkladem je účetní doklad.

Účetní doklad musí splňovat náležitosti dané zákonem. Musí mít:

- označení účetního dokladu (příjmový pokladní doklad, výdajový pokladní doklad, faktura, výpis z účtu)
- své číslo, pod kterým jej lze identifikovat
- obsah účetního dokladu a jeho účastníky (co a kdo)
- peněžní částku v Kč
- okamžik vyhotovení
- okamžik uskutečnění pokud není stejné jako datum vyhotovení
- datum zaúčtování
- podpisový záznam pokladníka (osoba odpovědná za zaúčtování) a podpisový záznam předsedy nebo jednatele (osoba odpovědná za účetní případ).

3) Vystavování dokladů

- Jde-li o výdaj v hotovosti, vyhotoví hospodář (pokladník) účetní výdajový doklad s údaji a náležitostmi, který na důkaz vyplacení finanční částky potvrdí příjemce vlastnoručním podpisem.
- Jde-li o příjem v hotovosti, vyhotoví pokladník příjmový pokladní doklad a částku stvrdí svým podpisem.
- V případě bankovních transakcí je účetním dokladem výpis z účtu, na základě kterého se provedou příslušné zápisy do peněžního deníku.
- Ostatní účetní doklady vyplývají z obsahu dané transakce. Může se tak jednat např. o navazující zápisy do inventur majetku, mzdových listů apod.
- K jednotlivým dokladům platí obecná zásada, že musí být čitelné a to nejen při zaúčtování, ale i v budoucnu – pozor na doklady na tzv. termopapírech, jejichž obsah časem mizí (je vhodné okopírovat).
- Všechny účetní doklady podléhají schválením zpravidla předsedy ZO nebo OO.
- Při jejich nepřítomnosti může doklady podepsat místopředseda ZO/OO nebo jednatel ZO/OO.

4) Peněžní deník

Peněžní deník je v jednoduchém účetnictví účetní knihou určenou pro účtování. Zápisy každého dokladu se uskutečňují zásadně v časovém sledu a dbáme hlavně na to, aby přehled o příjmech a výdajích vyhovoval platným právním předpisům.

Účetní deník obsahuje informace o:

- příjmech a výdajích peněžních prostředků v hotovosti a jejich zůstatcích,
- příjmech a výdajích peněžních prostředků na účtech u finančních institucí a jejich zůstatky,
- průběžných položkách účtovaných na základě účetních dokladů o převodech peněžních prostředků v hotovosti na účet a z účtu a mezi účty u finančních institucí,
- úhrnech příjmů a výdajů za období a při uzavírání peněžního deníku na konci roku.

5) Účtování v peněžním deníku

Prvním zápisem při otevření nového roku je převedení zůstatků z předchozího roku. Tento zápis vždy navazuje na poslední řádek předchozího roku.

Počáteční stavy se převádí pouze u pokladny (odpovídá stavu hotovosti v pokladně), stavu finančních prostředků na bankovních účtech (odpovídá počátečnímu stavu na bankovních

účtech k 1. 1.) a rozdílu průběžných položek. U všech ostatních členění se začíná s počátečním zůstatkem nulovým.

V průběhu roku se jednotlivé zápisy do deníku provádí chronologicky, do jednotlivých řádků – jedna operace = jeden řádek. V zásadě platí, že by se neměly doklady sčítat, používání tzv. souhrnných dokladů sice může usnadnit práci, ale ne vždy je v souladu s legislativou, a proto je nelze doporučit.

Jednotlivé operace se vždy projeví ve dvou sloupcích, jednak ve sloupci pokladna/banka a současně ve sloupci odpovídajícího příjmu/výdaje.

Po posledním zápisu se poslední zápis podtrhne a na další řádek se zapíše součty zápisů řádků na tím.

Platí jednoduché kontroly:

- Rozdíl mezi součty počátečního stavu na pokladně, na bankovních účtech a součty konečných zůstatků na pokladně, na bankovních účtech, se rovná rozdílu mezi příjmy a výdaji, nebo
- Počáteční stav pokladny plus součet sloupce příjmy mínus součet sloupce výdaje rovná se konečnému stavu pokladny. Stejný postup je u bankovních účtů.

Při ročním uzavření deníku máme k dispozici informace o konečných úhrnech příjmů a výdajů peněžních prostředků v hotovosti a peněžních prostředků na účtech u finančních institucí a také rozdíly mezi konečným úhrnem příjmů i výdajů v různém členění, např. údaje pro zjištění základu daně z příjmů.

Uzavírá se k poslednímu dni účetního období tj. 31. 12. tím způsobem, že poslední zápis se podtrhne a na další řádek se zapíše ve všech sloupcích součty jednotlivých zápisů. Konečné zůstatky průběžné položky, pokladny a finanční hotovosti na běžném a spořicímu účtu u peněžních institucí se převedeme jako počáteční zůstatky do dalšího účetního období.

6) Účetní období

Podle zákona o účetnictví účetní jednotky v jednoduchém účetnictví neuplatňují hospodářský rok.

Účetním obdobím je dvanáct nepřetržitě po sobě jdoucích měsíců, kalendářní rok.

7) Postup při otevírání a uzavírání účetních knih

Otevřením účetních knih se rozumí ve smyslu zákona otevření peněžního deníku s převodem počátečních zůstatků peněžních prostředků v hotovosti, prostředků na účtech v bankách a průběžných položek z minulého účetního období, dále otevření knih pohledávek a závazků a pomocných knih o ostatních složkách majetku a závazků.

Uzavírání účetních knih je činnost, při níž se podle zákona k poslednímu dni účetního období zjišťují:

a) souhrnné částky údajů sledovaných v peněžním deníku, a to příjmů a výdajů v pokladnách, příjmů a výdajů na účtech v bance, zůstatků na průběžných položkách, celkových příjmů a výdajů a příjmů a výdajů v předepsaném členění podle příslušných ustanovení zákona o dani z příjmů požadovaném pro daňové účely.

b) základ daně z příjmů a daňová povinnost za účetní období, pokud účetní jednotka má povinnost odvést daň.

c) stav nevyrovnaných (neuhrazených) pohledávek a závazků

d) stav pomocných knih majetku se zřetelným oddělením jednotlivých účetních období, pokud se pokračuje v účetních zápisech i v dalším účetním období.

e) stav zásob a cenin

f) stav mzdových agend a odvody daní

Na podkladě údajů peněžního deníku, knihy pohledávek a závazků a ostatních pomocných knih o složkách majetku (darů a dotací) a provedené inventarizaci majetku, pohledávek a závazků účetní jednotka provede zápis o zjištěných stavech a o případných rozdílech. O případné rozdíly upraví základ daně podle zákona.

Pozn.: Většina účetních programů průběžné položky a pořízení dlouhodobého majetku nezahrnují do příjmů a výdajů. Jsou zpravidla vedeny na samostatných sloupcích peněžního deníku. Některé programy průběžné položky vedou na jednom samostatném sloupci peněžního deníku a jsou zapisovány plusem nebo mínusem.

8) Inventura majetku / inventarizace účtů.

Na konci roku, resp. po jeho skončení se provede inventura majetku a to tak, že se fyzicky zkontroluje, zda majetek uvedený v knize majetku reálně existuje a je použitelný. Porovná se fyzický stav v pokladně oproti konečnému zůstatku pokladny v peněžním deníku a dále porovnáme zůstatek finančních prostředků na běžném a spořicímu účtu s bankovním výpisem k 31. 12. apod.

Inventarizací zápisů se ověří, zda jsou zaúčtovány všechny účetní operace v peněžním deníku a zda jsou všechny operace promítnuty i do pomocných knih.

O provedení inventury se provede zápis. Případné rozdíly zjištěné při inventuře se musí vypořádat.

Inventuru provádí určená inventarizační komise, kterou jmenuje výbor ZO.

Výsledek hospodaření účetní jednotky za účetní období je výsledek hospodaření zjištěný z peněžního deníku, upravený o zjištěné rozdíly z inventarizace majetku a dále upravený o daňové položky, které zvyšují nebo snižují základ daně a zaplacenou daň.

9) Členění příjmů a výdajů v účetním deníku

Členění příjmů

Vedle příjmů celkem, je nutno příjmy v peněžním deníku rozčlenit (odděleně sledovat) pro účely zjištění základu daně podle zákona o daních z příjmů v členění na příjmy, kterou jsou předmětem daně, a které nejsou předmětem daně.

Členění příjmů spočívá v tom, že spolky mají různé typy příjmů:

- příjmy, které nejsou předmětem daně §18a odst. 1) ZDP: dotace, příspěvek na činnost, podpora nebo jiná obdobná plnění z veřejných rozpočtů,
- příjmy z nepodnikatelské činnosti za podmínky, že výdaje (náklady) vynaložené podle tohoto zákona v souvislosti s prováděním této činnosti jsou vyšší,

- příjmy, které sice předmětem daně jsou, ale jsou od daně osvobozené,
- § 18a a § 19 odst. 1 písm. a), bod 2 ZDP – např. příjmy z členských příspěvků přijatých spolkem,
- příjmy, které jsou předmětem daně vždy §18a odst. 2 ZDP - příjmy z reklamy a příjmy z pronájmu,
- příjmy z úroků z účtů VPP (§36 odst. 5 písm. a) ZDPH) jsou daněné zvláštní sazbou daně, která činí 19 %.

Příjmy je tedy nutno v peněžním deníku rozčlenit dle § 18a odst. 3, 4 tak, aby bylo možné zjistit základ daně z příjmů za zdaňovací období.

Úroky z běžného účtu i termínovaných vkladů od 1. 1. 2014 podléhají dani z příjmů a jsou daněny zvláštní sazbou daně.

Pozn.: Zde je na místě učinit jednoduchou připomínku.

Předmětem daně (zdanitelným příjmem) právnických osob jsou příjmy z veškeré činnosti a z nakládání s veškerým majetkem, pokud není v zákoně 586/1992 Sb. stanoveno jinak.

Členění výdajů

Výdaje v peněžním deníku je nutno rozčlenit podle uvedených položek dle § 24 a §25 ZDP na daňově uznatelné a neuznatelné. Je tedy nutné výdaje rozčlenit podle jejich vztahu k jednotlivým příjmům, např. pokud se výdaje vztahují k příjmům osvobozeným, nemůžou být současně uznatelným výdajem. Pro zjednodušení lze pak doporučit, aby výdaje v peněžním deníku „sledovaly“ členění příjmů.

10) Kniha pohledávek a závazků

- a) V knize pohledávek a závazků evidují účetní jednotky nesplacené pohledávky svých dlužníků a závazky svých věřitelů. Pohledávky a závazky se v knihách pohledávek a závazků evidují chronologicky. Knihy pohledávek nebo závazků mohou obsahovat rovněž závazky včetně dluhů z pracovněprávních vztahů (podle zákoníku práce).
- b) Kniha pohledávek obsahuje všechny vydané faktury, které jsou označeny číselně vzestupnou řadou. Kniha závazků obsahuje všechny došlé faktury zapsané také vzestupně chronologicky. V případě ČSV se může např. jednat o pohledávku nebo závazek za fakturovaná léčiva, pronájmy sálů aj.
- c) Knihy pohledávek nebo závazků obsahují stavy neinkasovaných pohledávek a neuhrazených závazků včetně dluhů zjištěné při uzavírání těchto knih k rozvahovému dni nebo k jinému okamžiku, ke kterému se sestavuje přehled o majetku a závazcích (konečné zůstatky). Knihy pohledávek a závazků obsahují též stavy rezerv vytvářených podle jiných právních předpisů.
- d) Při otevírání knih pohledávek a knih závazků v následujícím období jsou konečné zůstatky minulého období počátečními zůstatky.
- e) Údaje podle odstavce c) se uvádějí v „**přehledu o majetku a závazcích**“.

11) Pomocné knihy

- *Evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku* se vede podle jednotlivých položek v inventární knize (např. pozemky, stavby, kompresory, vyvíječe, software apod.).
- Evidence zásob - zde se vedou např. průběžné informace o příjmech a výdajích léčiv a jejich minimální trvanlivosti.
- Mzdové listy zaměstnanců, rekapitulace mezd, vedou účetní jednotky, pokud pro ně mají použití.

12) Odpisování hmotného majetku

Účetní jednotky účtující v soustavě jednoduchého účetnictví neúčtují o odpisech podle zákona, ale vedou odpisy na kartách nebo v pomocných knihách majetku.

Dlouhodobý hmotný majetek (kromě zásob) se pro účely odpisování zatřídí podle ZDP. Účetní jednotka provádí odpisování DHM (dlouhodobého hmotného majetku) a DNM (dlouhodobého nehmotného majetku) rovněž podle ZDP. Odpisy zahrnuje postupně do daňových výdajů až do úplného odepsání. Je však nezbytné přiřadit odpisy jednotlivého majetku do správné skupiny výdajů.

Hmotným majetkem se rozumí:

- a) samostatné hmotné movité věci, popřípadě soubory hmotných movitých věcí se samostatným technickoekonomickým určením, jehož vstupní cena je vyšší než 40 000 Kč a mají provozně-technické funkce delší než jeden rok,
- b) budovy, domy a jednotky,
- c) stavby a pozemky, s výjimkou
 1. provozních důlních děl,
 2. drobných staveb na pozemcích určených k plnění funkcí lesa, sloužících k zajišťování provozu lesních školek nebo k provozování myslivosti, pokud jejich zastavěná plocha nepřesahuje 30 m² a výšku 5 m,
 3. oplocení sloužícího k zajišťování lesní výroby a myslivosti, které je drobnou stavbou,
- d) pěstitelské celky trvalých porostů s dobou plodnosti delší než tři roky
- e) dospělá zvířata a jejich skupiny, jejichž vstupní cena (§ 29) je vyšší než 40 000 Kč,
- f) jiný majetek.

Nehmotným majetkem se rozumí:

Výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva a jiný majetek, který je veden v účetnictví jako nehmotný majetek vymezený zvláštním právním předpisem, pokud byl:

- a)
 1. nabyt úplatně, vkladem člena obchodní korporace, tichého společníka, přeměnou, darováním nebo zděděním, nebo
 2. vytvořen vlastní činností za účelem obchodování s ním nebo k jeho opakovanému poskytování a
- b) vstupní cena je vyšší než 60 000 Kč a
- c) doba použitelnosti je delší než jeden rok; přitom dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou činnost nebo uchovatelný pro další činnost nebo může sloužit jako podklad nebo součást zdokonalovaných nebo jiných postupů a řešení včetně doby ověřování nehmotných výsledků.

Drobný hmotný majetek

Drobným hmotným majetkem (známější bývalý název DKP) se rozumí:

Samostatné hmotné movité věci, popřípadě soubory hmotných movitých věcí se samostatným technickoekonomickým určením, jehož vstupní cena je nižší než 40 000 Kč a ale mají provozně-technické funkce delší než jeden rok. Takový majetek je pořizován na vrub výdajů za materiál. Účetní jednotka se rozhodne, od jaké pořizovací ceny se bude tento majetek zapisovat do pomocné knihy drobného majetku. V rámci ČSV je stanovena částka 3.000,- Kč včetně.

13) Účetní uzávěrka

Účetní jednotky, které účtují v soustavě jednoduchého účetnictví, provedou zápis o zjištění skutečného stavu majetku a závazkových vztazích (např. včelařské potřeby, peníze a ceniny, finanční prostředky na bankovních účtech). V případě závazků se může jednat především o nezaplacené faktury nebo částky podle smluv a dohod popř. o půjčky, zálohy, úvěry.

V zápisu budou uvedeny vedle příjmů z členských příspěvků a dotací všechny ostatní příjmy a dále budou uvedeny zejména výdaje na dotaci, nákup majetku, materiálu, výdaje na mzdy a ostatní drobné výdaje (provozní režie).

14) Výkazy

Spolky na základě inventarizace majetku, pohledávek, závazků a údajů zjištěných při uzavírání účetních knih, jsou povinny sestavit tyto výkazy:

1) Přehled o příjmech a výdajích

Výkaz „Přehled o příjmech a výdajích“ musí obsahovat zejména údaje o veškerých příjmech a výdajích umožňujících zjištění základu daně z příjmů a také výsledek hospodaření v členění hlavní činnosti (včelařství) a vedlejší zdanitelná činnost.

2) Přehled o majetku a závazcích

Ve výkazu „Přehled o majetku a závazcích“ se uvádějí informace o veškerém majetku ve vlastnictví účetní jednotky.

Výkazy sestaví účetní jednotka z údajů peněžního deníku a knih pohledávek a závazků, popřípadě dalších pomocných knih.

Výše uvedené výkazy musí dále obsahovat:

- název spolku (dle zápisu v obchodním rejstříku) a jeho sídlo
- identifikační číslo účetní jednotky
- právní formu
- předmět činnosti (účel, pro který byla účetní jednotka zřízena)
- den, ke kterému se výkazy sestavují
- okamžik sestavení (datum)
- podpisový záznam statutárního zástupce

Obě tyto sestavy jsou připraveny v systému CIS, v záložce „Ostatní“. V záložce „Ostatní“ je položka „Výkazy majetku“. Do tohoto formuláře přenesete jednotlivé položky podle toho, jaké jsou zůstatky jednotlivých sloupců peněžního deníku a případně jednotlivých knih.

Po vytisknutí výkazů k nim připojí svůj podpis předseda a jednatel.

Výroční členská schůze pak tyto výkazy na svém zasedání schvaluje hlasováním (viz čl. 12, odst. 5a) Stanov ČSV).

Pokud jsou výkazy schváleny, pak je nutno výkaz „Přehled o majetku a závazcích“ doručit nejpozději do 30. 6. *následujícího po roce, kterého se výkazy týkají na:*

- *spolkový rejstřík* u Městského soudu v Praze nebo na
- sekretariát ČSV v Praze. Je-li možnost poslat na svaz sken tohoto výkazu, je sken preferován. Sken pošlete prostřednictvím přidělené adresy ZO nebo OO na Google na adresu: vykazy@vcelarstvi.cz

III. Přiznání k dani z příjmu právnických osob

Základní organizace je dle platné právní úpravy považována za samostatnou účetní jednotku. Z tohoto důvodu je považována za samostatného poplatníka daně z příjmů právnických osob ve smyslu zákona 586/1992 Sb. o daních z příjmů (dle jen ZDP), a to konkrétně v ustanovení § 17, odst. 1, písm. a) jako tzv. právnická osoba. Toto ustanovení je dále upřesněno v následujícím §17a, kde je definován tzv. veřejně prospěšný poplatník.

Spolek je obecně považován za tzv. veřejně prospěšného poplatníka (VPP), pokud jeho hlavní činností je činnost, která není podnikáním.

VPP tedy i ZO nebo OO je povinen (viz § 39a, odst. 4 ZDP) podat přihlášku k registraci k dani z příjmů právnických osob u příslušného správce daně do 15 dnů ode dne, kdy začnou vykonávat činnost, která je zdrojem příjmů, nebo začnou přijímat příjmy.

VPP, které splňují výše uvedené definice, nemají povinnost podat daňové přiznání k dani z příjmů právnických osob (dle ustanovení § 38mb ZDP), **pokud splní následující podmínky a současně VPP** (viz § 39a, odst. 5 ZDP) není povinen podat přihlášku k registraci, pokud:

1. mají příjmy, které nejsou předmětem daně z příjmů (§18a ZDP) a/nebo
2. mají příjmy od daně osvobozené (§ 19 ZDP) a/nebo
3. mají příjmy, které jsou zdaněné srážkou podle zvláštní sazby daně (úroky z běžného účtu)

POZOR – pokud spolek vykonává tzv. vedlejší činnost, která splňuje znaky podnikání, pak má povinnost podat daňové přiznání k dani z příjmů, a to i tehdy, pokud vykazuje ztrátu.

Ad 1) Příjmy spolku, které nejsou předmětem daně

Platné znění ustanovení §18a ZDP:

(1) U veřejně prospěšného poplatníka (VPP) nejsou předmětem daně

a) příjmy z nepodnikatelské činnosti za podmínky, že výdaje (náklady) vynaložené podle tohoto zákona v souvislosti s prováděním této činnosti jsou vyšší,

b) dotace, příspěvek, podpora nebo jiná obdobná plnění z veřejných rozpočtů,

(3) U veřejně prospěšného poplatníka se splnění podmínky uvedené v odstavci 1 písm. a) posuzuje za celé zdaňovací období podle jednotlivých druhů činností. Pokud jednotlivá činnost v rámci téhož druhu činnosti je prováděna jak za ceny, kdy dosažené příjmy jsou nižší nebo rovny než související výdaje (náklady) vynaložené na jejich dosažení, zajištění a udržení, tak za ceny, kdy dosažené příjmy jsou vyšší než související výdaje (náklady) vynaložené na

*jejich dosažení, zajištění a udržení, jsou **předmětem daně příjmy z těch jednotlivých činností, které jsou vykonávány za ceny, kdy příjmy převyšují související výdaje.***

Hlavní činnost ČSV, z.s. je zakotvena ve stanovách v čl. 4 a má charakter neziskové činnosti – viz příloha č. 1.

Z výše uvedeného vyplývá, že pokud má ZO nebo OO pouze příjmy, které vyplývají z výše uvedených Stanov (statutu spolku) a pokud výdaje na tyto činnosti převyšují příjmy, které s nimi souvisejí, pak mají pouze příjmy, které nejsou předmětem daně.

Je však nezbytně nutné rozlišovat jednotlivé činnosti tak, aby bylo zřejmé, že ztrátové jsou jednotlivé činnosti, nikoli hlavní činnost jako celek – viz příklad příloha č. 2.

Ad2) Příjmy od daně osvobozené

Platné znění ustanovení §19 ZDP:

(1) Od daně jsou osvobozeny

*a) členský příspěvek podle stanov, statutu, zřizovacích nebo zakladatelských listin, **přijatý***

1. zájmovým sdružením právnických osob, u něhož členství není nutnou podmínkou k provozování předmětu podnikání nebo výkonu činnosti,

*2. **spolkem**, který není organizací zaměstnavatelů,*

Platné ustanovení §19b:

(2) Od daně z příjmů právnických osob se osvobozuje bezúplatný příjem

b) poplatníka, který je

1. veřejně prospěšným poplatníkem se sídlem na území České republiky, pokud je nebo bude využit pro účely vymezené v § 15 odst. 1 nebo § 20 odst. 8 nebo jeho kapitálové dovybavení,

Příjmy ZO a OO, které jsou členským příspěvkem jsou tedy od daně osvobozeny. Musí se však jednat o členské příspěvky v souladu se stanovami. V případě, kdy ZO vybírá různé jiné příspěvky, ať již od svých členů nebo od svých nečlenů, které nejsou v souladu se stanovami, pak se na ně osvobození nevztahuje.

Dary přijaté ZO nebo OO na činnost mohou být osvobozeny, pokud budou použity v souladu s výše uvedeným ustanovením §19b (tzv. bezúplatný příjem i finanční dar na činnost). Použití daru na definované činnosti se rozumí jeho využití na vědu a vzdělávání, výzkumné a vývojové účely, kulturu, školství, na policii, na požární ochranu, na podporu a ochranu mládeže, na ochranu zvířat a jejich zdraví, na účely sociální, zdravotnické, ekologické, humanitární, charitativní, náboženské pro registrované církve a náboženské společnosti, tělovýchovné a sportovní, a politickým stranám a politickým hnutím na jejich činnost.

Ad3) Příjmy, které jsou vždy předmětem daně

Předmětem daně jsou vždy příjmy z reklam a z nájemného, oba tyto příjmy nejsou od daně osvobozeny.

Současně platí, že předmětem daně jsou i veškeré další příjmy, které ZO plynou např. z titulu poplatků vybíraných od nečlenů, ale také např. příjmy z důvodu společného nákupu sklenic na med nebo společně organizované výměny vosku za mezistěny. Tyto činnosti nejsou uvedeny ve Stanovách (viz výše) a proto jsou předmětem daně a to bez ohledu na to, že výsledkem může být ztráta.

V podmínkách ČSV, z. s. to znamená, že pokud bude mít ZO a OO pouze příjmy z činností vyplývajících z jejího poslání (viz stanovy), které jsou ztrátové a dále z dotací, z členských příspěvků a příspěvků na provoz a z úroků, nebude přiznání k dani z příjmů podávat. (Finanční úřad, ale může vyzvat k podání daňového přiznání nebo předložení výkazů i neplátce daně z důvodu kontroly).

Vznikne-li ZO nebo OO povinnost podat přiznání k dani z příjmů, musí tak učinit na tiskopise vydaném MF, který je k dispozici na finančních úřadech nebo i na internetových stránkách finančních úřadů.

Na tomto místě je vhodné upozornit, že pokud vznikne ZO nebo OO povinnost podat daňové přiznání k dani z příjmů právnických osob, pak je vhodné využít ustanovení §20 odst. 7 ZDP, podle kterého je možné snížit základ daně až o 300.000 Kč, pokud prostředky uspořené daně použije na svoji činnost v souladu se statutem v následujících třech letech. Má však povinnost daňové přiznání podat.

Poplatník je povinen podat přiznání k dani z příjmu, případnou daň vypočítat a zaplatit správci daně v případě, že má příjmy, které jsou předmětem této daně, a to do 1. 4. následujícího roku po skončení zdaňovacího období. Lhůtu pro podání lze prodloužit buďto na základě zpoplatněné žádosti nebo udělením plné moci daňovému poradci ke zpracování daňového přiznání.

Výjimka z oznamovací povinnosti

Veřejně prospěšný poplatník, kterému **nevznikla** ve zdaňovacím období daňová povinnost k dani z příjmů právnických osob, není povinen sdělit tuto skutečnost správci daně – viz § 38mc ZDP.

Povinné podávání daňových tvrzení pouze elektronicky – viz příloha č. 3

Datové schránky

Pokud nemají ZO a OO zpřístupněnu datovou schránku, a jsou jen zapsány ve spolkovém rejstříku, nejsou povinné komunikovat s příslušným správcem daně pouze elektronicky – viz příloha č. 4.

IV. Výplaty odměn funkcionářům (funkční požitky, nejedná se o DPP)

ZO i OO mohou vyplácet odměny funkcionářům. Pokud se tak stane, jsou povinny se řídit příslušnými předpisy upravujícími odvody na sociální a zdravotní zabezpečení a daň ze mzdy.

Zdravotní pojištění

- Proveďte se registrace spolku u příslušných zdravotních pojišťoven (podle toho, u kterých jsou jednotlivé osoby registrovány-formulář přihláška a evidenční list zaměstnavatele)
- podá se přihláška do 8 dnů za jednotlivé osoby, kterých se to týká
- do 20. dne následujícího měsíce se podá přehled o vyměřovacích základech

- do 20. dne následujícího měsíce se odvede zdravotní pojištění na příslušný účet zdravotní pojišťovny, číslo účtu bude sděleno při registraci
- podá se odhláška za jednotlivé osoby, pokud jim není odměna vyplácena v následujícím měsíci (pouze jeden měsíc v roce)

Sociální pojištění

- Proveďte se registrace spolku do 8 dnů u místně příslušné správy sociálního zabezpečení
- podá se přihláška do 8 dnů za jednotlivé osoby, kterých se to týká
- do 20. dne následujícího měsíce se podá se přehled o vyměřovacích základech
- do 20. dne následujícího měsíce se odvede sociální pojištění na příslušný účet správy sociálního pojištění – číslo účtu bude sděleno při registraci
- podá se odhláška do 8 dnů za jednotlivé osoby, pokud jim není odměna vyplácena v dalších měsících
- podá se odhláška spolku do 8 dnů, pokud není povinnost odvádět v dalších měsících
- pokud vznikla povinnost, zpracuje a podá se Evidenční list důchodového zabezpečení – do 30. dubna následujícího roku nebo při odhlášce.

Daň z příjmů ze závislé činnosti

- provede se registrace spolku u místně příslušného finančního úřadu jako tzv. plátce daně ze závislé činnosti, případně plátce srážkové daně
- do 20. dne následujícího měsíce se odvede daň na příslušný účet finančního úřadu – číslo účtu bude sděleno při registraci
- Po skončení roku musí podat vyúčtování daně ze závislé činnosti a funkčních požitků a to v termínu do dvou měsíců po skončení kalendářního roku
- Po skončení roku musí podat vyúčtování daně z příjmů vybírané srážkou, a to v termínu do tří měsíců po skončení kalendářního roku
- Povinnost odvodu sociálního a zdravotního pojištění vyplývá z přílohy č. 5

Daň vybíraná srážkou je pouze u DPP do 10 000 Kč

U všech je povinností vést *mzdové listy* zaměstnanců a *rekapitulace mezd* – viz příloha č. 5.

Způsob zdanění:

Pro způsob zdanění je vždy rozhodné, má-li poplatník u plátce podepsáno „Prohlášení poplatníka“.

V. Silniční daň

Používání silničních motorových vozidel může vést k povinnosti podat daňové přiznání k dani silniční. Pokud vykonává ZO nebo OO pouze činnost v souladu se statutem, pak v souladu s ustanovením § 2, odst. 1, písm. c, bod 1), nevzniká jí povinnost podávat daňové přiznání k dani silniční.

VI. Úschova účetních písemností

Jistou opomíjenou povinností je úschova dokumentů v souladu se všemi předpisy, které se vztahují k této problematice.

V první řadě je potřeba rozdělit dokumenty a doklady na ty, které nám ukládají uchovávat a archivovat stanovy a zakládací listiny a na ty, které musíme archivovat podle některého ze zákonů platných v České republice. Znamená to, že i úschova účetních dokladů a dokumentů je velmi důležitá.

V účetní jednotce máme účetní doklady, které uchováváme v souladu se zákonem o účetnictví. Účetní doklady, účetní knihy, inventurní soupisy a různé přehledy uchováváme po dobu 5 let počínající běžet koncem účetního období, kterého se týkají.

Účetní závěrku, výkazy, podklady k účetní závěrce a doklady k vypláceným dotacím uchováváme po dobu 10 let počínající běžet koncem účetního období, kterého se týkají.

VII. EET

U činnosti **neziskových organizací** je nutné vždy zjistit, zda se jedná o podnikatelskou nebo nepodnikatelskou činnost. Podnikatelem je podle § 420 občanského zákoníku fyzická nebo právnická osoba, která **samostatně** vykonává **na vlastní účet a odpovědnost** výdělečnou činnost živnostenským nebo obdobným způsobem se záměrem činit tak **soustavně za účelem dosažení zisku**. Pokud činnost nebude naplňovat uvedené znaky podnikání, tržby související s touto činností poplatník evidovat nebude.

1) Členské příspěvky jako hlavní nepodnikatelská činnost

Zapsané spolky si nemusí lámat hlavu s příjmy ze své hlavní nepodnikatelské činnosti. Znamená to, že ZO jsou osvobozeny z evidence členských příspěvků, plateb za evidenční či jiné příspěvky vybírané podle Stanov.

2) Dále se musí vyhodnocovat:

- a. Vedlejší příležitostná výdělečná činnost.
- b. Vedlejší dlouhodobá výdělečná činnost.

VIII. Dar

Darem rozumíme bezúplatný převod majetku (peněžní prostředky, movitá věc, nemovitost nebo jiný majetkový prospěch), který realizujeme na základě darovací smlouvy dle občanského zákoníku § 628 a následujících. Dar nemusí být určen na přesně vymezený účel, ale je důležité přesně definovat účel pro potřeby zdanění.

Ve smyslu §19b ZDP se od daně z příjmů právnických osob osvobozuje bezúplatný příjem poplatníka, který je veřejně prospěšným poplatníkem se sídlem na území České republiky.

UPOZORNĚNÍ

Veškeré informace uvedené v této Příručce jsou zpracovány s ohledem na běžné fungování ZO, resp. OO ČSV a nemusejí být použitelné pro jiné případy. Současně platí, že tato příručka je pouze návodem k základní orientaci v právních předpisech upravujících povinnosti účetní jednotky a proto nenahrazují platnou právní úpravu účetnictví nebo daňových povinností základní resp. okresní organizace ČSV.

ZO a OO jsou subjektem s vlastní právní osobností (dříve právní subjektivitou) a jsou povinny postupovat dle platné legislativy. Autoři nepřebírají odpovědnost za nesprávnou interpretaci zde uvedených informací.

V Praze dne 30. 10. 2017, změny limitů mezd 2019

Příloha č. 1

Článek 4:

Účel Českého svazu včelařů

Účelem Českého svazu včelařů je při sdružování členů a ve své činnosti vytvářet a zajišťovat podmínky a předpoklady pro všestranný rozvoj oboru včelařství a členů směřující k dosahování obecného blaha, zejména: a) vzájemnou pomocí a podporou členů přispívat k vytváření podmínek pro zdravé chovy včelstev, b) pečovat o růst odborné a společenské úrovně členů, působit na výchovu a zapojování začínajících včelařů a mládeže do včelařské činnosti, c) spolupracovat s příslušnými organizacemi a orgány při využívání opylovací funkce včel a rozšiřování zdrojů snůšky, d) zabezpečovat a podporovat vlastní činnosti a v součinnosti s dalšími subjekty vytvářet účinný systém odborné a společenské výchovy svých členů, dalších zájemců a mladé generace pro včelařství, e) podporovat zavádění nových a progresivních poznatků a výsledků vědy, techniky, výzkumu a vývoje do včelařství, f) sledovat vývoj včelařství ve světě, spolupracovat se zahraničními včelařskými a dalšími organizacemi a orgány, usilovat o odpovídající podíl a přínos Českého svazu včelařů pro celosvětový rozvoj včelařství, g) propagovat význam včelařství pro národní hospodářství a pro rozvoj technických a přírodovědných znalostí a spolupracovat s hromadnými sdělovacími prostředky, h) vytvářet podmínky pro účinnou propagaci včelích produktů a výrobků z nich, i) vytvářet, vlastnit, užívat a chránit průmyslové vlastnictví ČSV, zejména ochranné známky, označení původu, vynálezy, zlepšovací návrhy, průmyslové vzory apod., a hospodařit s ním s cílem propagovat a chránit včelí produkty tuzemského původu, j) vydávat nebo zajišťovat a spolupracovat při vydávání odborných časopisů, publikací, literatury, filmů a při vedení knihoven a kronik, k) spolupracovat s veterinárními orgány a vědecko-výzkumnými subjekty zejména při zkvalitňování šlechtitelské práce a chovu včel, při tlumení a likvidaci chorob a nákaz včel, v opylovací činnosti a využití zdrojů snůšky, l) hájit oprávněné zájmy a potřeby členů, poskytovat nebo zajišťovat jim odborné a právní rady i přímou právní pomoc v otázkách týkajících se včelařství, m) zřizovat podle potřeby Českého svazu včelařů a členů účelové fondy ke krytí nebo zmírnění škod a úhrady nákladů zapříčiněných zejména živelními událostmi a protiprávními činy, při tlumení a likvidaci včelích chorob a nákaz, a také pro finanční zajištění jednotlivých úseků činnosti,

- n) zakládat, zřizovat a provozovat v souladu s právními předpisy pozorovací, pokusná, plemenářská, výzkumná, signalizační, chovatelská, výrobní, obchodní, výchovná, vzdělávací, kulturní, školská a další zařízení, živnosti, obchodní společnosti nebo družstva, soukromé školy a učiliště, nadace, nadační fondy, obecně prospěšné společnosti atp. za účelem zkvalitňování a podpory chovu včel, vzdělávání, rozvoje ekonomiky včelaření a zajištění včelařských potřeb, využití a odbytu včelích produktů,
- o) vstupovat do zájmových sdružení právnických osob vzniklých před 1. 1. 2014 a jiných spolků, uzavírat podle potřeby a oboustranného zájmu smlouvy o spolupráci se včelařskými sdruženími a jinými právnickými osobami,
- p) dávat podněty, vyjádření a připomínky k veřejně- právním návrhům a opatřením ústředních a dalších orgánů a úřadů, dotýkajících se včelařství,
- q) zprostředkovávat pojištění členů pro případ úrazu s trvalými následky nebo smrti při provozování včelařství nebo v přímé souvislosti s ním.

Příloha č. 2

Příklad:

Základní organizace provádí aplikaci aerosolu pro členy i pro nečleny. Za tuto činnost vybírá příspěvek ve výši 15 Kč za jedno ošetřené včelstvo od člena ČSV a 25 Kč za jedno ošetřené včelstvo pro nečlena ZO.

Náklady na ošetření jednoho včelstva ošetření činí 17 korun.

Řešení:

Ošetření včelstev pro členy není předmětem daně, protože výdaje na ně jsou vyšší než příjem za činnost.

Ošetření včelstev pro nečleny je předmětem daně, protože výdaje na ně jsou nižší než příjem a předmětem daně tak je příjem ve výši 8 Kč za jedno ošetřené včelstvo.

Příloha č. 3

Zákon č. 280/2009 Sb. – daňový řád

§ 70

- (1) Podání je úkonem osoby zúčastněné na správě daní směřujícím vůči správci daně.
- (2) Podání se posuzuje podle skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označeno.
- (3) Z podání musí být zřejmé, kdo je činí, čeho se týká a co se navrhuje.

§ 71

- (1) Podání lze učinit písemně, ústně do protokolu nebo datovou zprávou
 - a) podepsanou způsobem, se kterým jiný právní předpis spojuje účinky vlastnoručního podpisu, nebo
 - b) s ověřenou identitou podatele způsobem, kterým se lze přihlásit do jeho datové schránky.

§ 72

(1) Přihlášku k registraci, oznámení o změně registračních údajů, řádné daňové tvrzení nebo dodatečné daňové tvrzení lze podat jen na tiskopise vydaném Ministerstvem financí nebo na tiskovém výstupu z počítačové tiskárny, který má údaje, obsah i uspořádání údajů shodné s tímto tiskopisem.

(4) Má-li daňový subjekt nebo jeho zástupce **zpřístupněnu datovou schránku** nebo zákonem uloženou povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem, je povinen podání podle odstavce 1 **učinit pouze datovou zprávou** s využitím dálkového přístupu ve formátu a struktuře zveřejněné správcem daně odeslanou způsobem uvedeným v § 71 odst. 1.

Příloha č. 4

Zákon č. 300/2008 Sb. - o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

§ 5

Datová schránka právnické osoby

(1) Datovou schránku právnické osoby zřídí ministerstvo bezplatně právnické osobě zřízené zákonem, **právnické osobě zapsané v obchodním rejstříku** a organizační složce podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, a to v případě právnické osoby zřízené zákonem bezodkladně po jejím vzniku, v případě právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku a organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejím zapsání do obchodního rejstříku.

Příloha č. 5

Rekapitulace postupu při vyplácení odměn funkcionářům:

1. funkční požitky – odměny pro členy výborů, komisí atd. – celoroční činnost.

Příjem	do 3 000, Kč	15% ZD	SZ ne	ZP ano
příjem	nad 3 001, Kč	15% ZD	SZ ano	ZP ano

2. dohoda o provedení práce - obvykle za provedení určité práce, jinak platí, že

dohoda o provedení práce (DPP) je maximálně na 300 hodin v kalendářním roce.

Příjem	do 10 000, Kč	15% SD	SZ ne	ZP ne
příjem	nad 10 000, Kč	15% ZD	SZ ano	ZP ano

3. dohoda o pracovní činnosti – maximálně polovinu běžné pracovní doby, obvykle 20 hodin týdně.

Příjem	do 3 000, Kč	15% ZD	SZ ne	ZP ne
příjem	nad 3 001, Kč	15% ZD	SZ ano	ZP ano

SD = srážková daň

ZD = zálohová daň

SZ = sociální pojištění, problematika pojistného na sociální zabezpečení se řídí zákonem č. 589/1992 Sb.

ZP = zdravotní pojištění, se řídí zákonem č. 48/1997 Sb. a zákonem č. 592/1992 Sb.

Upozornění:

SD – daň z vyplacené dohody musí být odvedena do konce měsíce následujícího po dni, kdy plátce byl povinen srážku provést.

ZD – daň z vyplacené odměny musí být odvedena nejpozději do 20. dne kalendářního měsíce, v němž povinnost vznikla.

Způsob zdanění:

Pro způsob zdanění je vždy rozhodné, má-li poplatník u plátce **podepsáno „Prohlášení poplatníka“**.

ZO a OO ČSV, pokud vyplácejí odměny funkcionářům, mají povinnost podat příslušnému finančnímu úřadu: vyúčtování daní z příjmů podle § 36 a § 38d zákona č.586/1992 Sb.

Toto vyúčtování se podává za zdaňovací období (1. 1. – 31. 12.) za srážkovou daň do tří měsíců a za daň ze závislé činnosti do dvou měsíců následujícího kalendářního roku.

Pokud funkcionář nebo ten, kterému je vyplacena odměna nebo zapláceno za výkon funkce, požádá ZO nebo OO ČSV, je mu vyhotoveno potvrzení o sražené dani.

V případě SD se jedná o Potvrzení o zdanitelných příjmech plynoucích na základě dohod o provedení práce.

V případě ZD se jedná o Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti, sražených záloh.

Výpočty SZ a ZP si raději nechte vyhotovit odborníkem.

U všech je povinností vést **mzdové listy** zaměstnanců a **rekapitulace mezd**