

Metodický pokyn starosty SH ČMS

Ročník : 2016

V Praze dne: 22.1.2016

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 organizačních jednotek – 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 (dříve občanským sdružením) podle zákona č.89/2012Sb. Občanský zákoník (dále OZ). SH ČMS je právnickou osobou zapsanou ve spolkovém rejstříku.

V souladu s OZ jsou v rámci SH ČMS zřízeny pobočné spolky, kterými jsou Sborny dobrovolných hasičů, Okrsky, Okresní sdružení hasičů, Krajská sdružení hasičů, Ústřední hasičské školy a Centrum hasičského hnutí Příbryslav. Pobočné spolky jsou právními osobami zapsanými ve spolkovém rejstříku. Pobočné spolky mají právnickou osobnost s neomezenou právní a majetkovou odpovědností. **Pobočné spolky SH ČMS budeme v dalším textu označovat jako „SDH“ nebo Sborny**.

SDH 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 SDH je jeho výbor, za který jedná starosta sboru, náměstek popř. velitel sboru. Osobní odpovědnost, která vyplývá z právních předpisů v oblasti ekonomické přísluší zejména starostovi SDH.

Nezastupitelnou funkci u SDH má Kontrolní a revizní rada SDH, popř. revizor účtů, kteří mají působit především kontrolovat ekonomické činnosti sboru, působit preventivně a předcházet finančním a majetkovým nesrovnalostem.

Tento metodický pokyn se nevztahuje 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 řízeny a financovány obecními úřady a úřady městských částí, popřípadě 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 SDH 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 záchranná 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 ostražky 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 SDH vykonávat prostřednictvím „odpovědného zástupce“, který splňuje podmínky stanovené Živnostenským zákonem. Odpovědným zástupcem nemůže být člen kontrolní rady SDH nebo revizor účtů.

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 alkohol, musí být živnostenský list (na živnost a) resp. d)) doplněn koncesí pro tuto činnost.**

II. Zásady účetní práce v SDH

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. SDH jsou právnickými osobami tedy se na ně vztahuje zákon o účetnictví a vedou 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 SDH. Proto je tento metodický pokyn zaměřen pouze na vedení jednoduchého účetnictví.

Upozornění: Pokud SDH povedou v roce 2016 podvojně účetnictví, budou v něm muset pokračovat nejméně po dobu dalších 5 let, i když splňují kritéria uvedená výše.

2. Jednoduché účetnictví (§ 13b zákona).

2.1 Obecné zásady

Účetním obdobím je v podmínkách SDH 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 jsou předmětem daně z příjmů nebo jsou od daně osvobozeny,
- e) přehled o příjmech a výdajích na průběžných položkách.

V podmínkách většiny SDH 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) dlouhodobý nehmotný majetek (např. softwarové nebo ocenitelná práva) s dobou použitelnosti více než 1 rok. Pokud je v ceně od 7 000 Kč do 60 000 Kč nazývá se drobný

dlouhodobý nehmotný majetek, pokud přesahuje 60 000 Kč nazývá se dlouhodobý nehmotný majetek.

C2 dlouhodobý hmotný majetek, především - 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. V rámci SDH se eviduje hmotný majetek zpravidla až od ceny 3 000 Kč do 40 000 Kč – tzv. drobný dlouhodobý majetek a nad 40 000 Kč – tzv. dlouhodobý hmotný majetek. Majetek do 3 000,- Kč se eviduje pouze na místních inventárních seznamech.

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

C4 ceniny, kterými jsou zejména poštovní známky, kolky, dálniční známky, stravenky do provozoven veřejného stravování a telefonní karty.

C5 zásoby, za které považujeme :

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

K odst. C1 a C2 Kniha (inventární karty) hmotného a nehmotného investičního majetku

V evidenci se povinně uvádí:

- a) název nebo popis hmotného a nehmotného investičního majetku,
- b) inventární číslo,
- c) cena (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 ods. 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 ods. 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.

SDH 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 musí být inventarizace provedena nejméně čtyřikrát ročně. Kontrolu pokladny zpravidla provádí revizní rada SDH v rámci pravidelné revize hospodaření. U SDH, kde není rada zřízena, kontrolu provádí revizor účtů.

Skutečný stav majetku a závazků se při inventarizaci zjišťuje:

- a) **fyzickou inventurou u hmotného (nehmotného) majetku a stavu hotovosti.** Musí být odlišen majetek SDH 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 SDH

Inventarizaci provede nejméně tříčlenná komise jmenovaná starostou SDH. Členem inventarizační komise je zpravidla některý z členů revizní rady SDH nebo revizor účtů.

O provedené inventarizaci provede 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. Inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, kdy:

- skutečný stav je nižší než stav v účetnictví – rozdíl se označuje jako manko nebo schodek,
- skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví – rozdíl se označuje jako přebytek.

Inventarizační rozdíly se zaznamenávají do účetních knih v daném účetním období za které byla inventarizace provedena a v **případě schodku přijme výbor SDH opatření k nápravě a odstranění nedostatku.**

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 písemnosti je nahrazující alespoň **po dobu deseti let** následujících po roce, kterého se týkají, **údaje** z nich potřebné **pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu třiceti 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 názvem **Přehled údajů**.

Typické příklady účtování v podmínkách SDH jsou uvedeny v Příloze

3. Daňové povinnosti

3.1. Daň z příjmů:

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

Předmětem daně jsou vždy :

- a) příjmy z reklam a příjmy z nájemného,
- b) příjmy z podnikatelské činnosti,
- c) příjmy z činností (i dílčích činností) vyplývající z posláních SDH, 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 SHČMS, jsou od daně osvobozeny. Proto je v příznání k dani z příjmů uvádíme na samostatném řádku (ř. č. 110). Od daně z příjmu jsou osvobozeny i dary přijaté SDH pro účely požární ochrany (§19b zákona), proto je v příznání k dani z příjmů uvádíme na samostatném řádku (ř. č. 109).

Předmětem daně nejsou :

- a) z činností vyplývajících z posláních 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. Náklady 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) z příjmů, které již byly zdaněny u zdroje (např. dividendy, úroky z bankovních účtů)

Je třeba upozornit, že nelze o všech činnostech uvedených v posláních SDH 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 občana za úplatu

- Z3) práce pro 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 SDH 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) souvisejících s činnostmi, z nichž získané příjmy nejsou předmětem daně, a to ve 3 bezprostředně následujících zdaňovacích obdobích. 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 SDH skutečně použít na krytí ztrátových hlavních činností nejdéle ve třech následujících letech.

Daňové přiznání :

se zpracuje na tiskopise „ Přiznání k dani z příjmů právnických osob“ , který je k dispozici na Finančních úřadech a podá se do 31. března následujícího roku (pokud daňové přiznání zpracovává daňový poradce je termín posunut do 30. června). Přiznání k dani z příjmů podepisuje starosta SDH.

3.2. Daň silniční

Daň silniční se řídí zákonem č. 16/1993 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Pro SDH 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 SDH.

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

3.3. Daň z nabytí nemovitých věcí

Od ledna 2014 vstoupilo v platnost zákonné opatření senátu č. **340/2013 Sb. o dani z nabytí nemovitých věcí**, které nově pojmenovává a řeší daň z převodu nemovitostí. Daň je ve výši 4% z ceny nemovitosti a SDH nejsou od této daně osvobozeny.

3.4. Daň z nabytí dědictví a odkazu

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

3.5. Pořádání tombol

Tomboly, u nichž jsou slosovány losy, jež jsou prodávány účastníkům akce musí být řádně povoleny.

Povolovací řízení probíhá na základě písemné žádosti provozovatele akce podle zákona ČNR č. 202/1990 Sb., o loteriích a jiných podobných hrách ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).

S ohledem na **výši herní jistiny** (tj. násobek počtu vydaných losů a prodejní ceny losů) je povolovacím místem obecní (městský) úřad nebo ministerstvo financí. Konkrétně:

- tombolu s herní jistinou do 50 tis. Kč povoluje obecní, popř. městský úřad,
- tombolu s herní jistinou od 50 tis. Kč povoluje ministerstvo financí.

Nelze povolit loterii nebo tombolu, jejímž účelem je krytí:

- výdajů provozovatele tomboly, jež podle své povahy mají být kryty z jeho příjmů,
- výdajů na pořádání zábav, slavností a podobných akcí, na nichž není vybíráno vstupné,
- nákladů jakékoliv akce, jestliže je z předběžných rozpočtů patrna nehospodárnost, jak při pořádání tomboly, tak při plánovaném použití jejího výtěžku.

Žádost o povolení tomboly musí obsahovat tyto náležitosti:

- název a sídlo provozovatele včetně uvedení jeho statutárního zástupce,
- název akce, místo a datum losování,
- účel, pro který je tombola provozována,
- rozpočet akce,
- návrh na příjemce minimálně 6 % výtěžku (sociální, zdravotní, sportovní, ekologický nebo jinak veřejně prospěšný účel - § 4, odst. 2 zákona),
- cena losu,
- počet losů,
- celková výše herní jistiny,
- počet a cenu výher,
- herní plán,
- loterního zástupce, který zajišťuje řádný průběh a vyúčtování tomboly,
- potvrzení o bezúhonnosti fyzických osob, které u žadatele mají postavení statutárního orgánu nebo jsou jeho členy
- potvrzení o bezúhonnosti loterního zástupce (bezúhonnost se prokazuje výpisem z Rejstříku trestů, který nesmí být v době předložení starší tří kalendářních měsíců).

Předmětem výher mohou být věci movité s vyloučením peněz, vkladních knížek a cenných papírů.

U tombol s herní jistinou do 50 tis. Kč mohou být slosovány losy, které jsou očíslovány a opatřeny razítkem provozující organizace a k jejich použití dal souhlas orgán oprávněný k povolení tomboly, tisk losů s vyšší herní jistinou musí být proveden ve Státní tiskárně cenin. Užívání státních symbolů na losech není dovoleno.

Prodej losů do tomboly může být prováděn pouze v den a na místě konání povolené akce. Odměna vyplácená fyzickým osobám za prodej losů nesmí přesahovat 10 % z ceny losů jimi prodaných.

Organizace, které byla tombola povolena, jmenuje do 7 dnů po oznámení rozhodnutí o povolení tomboly **loterního zástupce** a sdělí jeho jméno, příjmení a bydliště orgánu státního dozoru. Loterní zástupce:

- zajišťuje řádný průběh tomboly,
- zpravuje státní dozor o všech závažnějších okolnostech, které nastaly a o přijatých opatřeních,
- spolu se státním dozorem kontroluje, zda do osudí byla vložena čísla všech prodaných losů,
- sepíše protokol o průběhu losování obsahující zejména údaje o technickém postupu slosování a seznam vyhrávajících čísel losů,
- po skončení losování zajistí nevyzvednuté výhry,
- po losování uvědomí veřejnost o vyhrávajících losích a při provozování tomboly nad 20 tis. Kč zajistí zveřejnění písemného seznamu vyhrávajících čísel.

Losování tomboly musí být veřejné. Slosování tomboly s herní jistinou

- přesahující 50 tis. Kč musí být provedeno za účasti notáře, který osvědčuje průběh losování a za účasti orgánu státního dozoru,
- do 50 tis. Kč musí být provedeno za účasti orgánu státního dozoru, který osvědčuje průběh slosování,
- do 20 tis. Kč není nutná účast státního dozoru.

Částí výtěžku se rozumí příjmy z tomboly snížené o výhry (z vlastních nákladů), zaplacený správní poplatek a náklady státního dozoru..

Vyúčtování tomboly musí být provedeno do 60 dnů po skončení losování a zároveň i vyúčtování akce, k jejímuž zabezpečení byla povolena. Vyúčtování je předkládáno ve stanovené lhůtě orgánu, který tuto akci povolil. Do příjmů tomboly patří i výhry nevyzvednuté ve stanovené lhůtě.

Sankce za porušování zákona č. 202/1990 Sb. – povolující orgán (obec) uloží pokutu až do výše 150 tis. Kč právnické osobě, která v jejím správním obvodu provozuje tombolu bez povolení, které je tato obec oprávněna vydat. Pokutu ve stejné výši uloží povolující orgán (obec) pokud je loterie provozována v rozporu se zákonem č. 202/1992 Sb., o loteriích a jiných podobných hrách, ve znění pozdějších předpisů. Pokutu 150 tis. Kč lze uložit i fyzické osobě, pokud provozuje tombolu.

Za vydání povolení k provozování tomboly je nutno **uhradit správní poplatek** ve výši 10 % z herní jistiny, minimálně však 200,-- Kč.

3.6. Veřejné provozování hudebních děl

Veřejné provozování hudebních děl podléhá Zákonu 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 ze dne 28.2.2001.

Úprava pro SH ČMS:

SH ČMS uzavřelo s OSA kolektivní smlouvu, která umožňuje pro všechny organizační jednotky SH ČMS provozovat hudební díla, jak živě tak i reprodukovat, v rámci akcí nesledující komerční cíle (hasičské průvody, výročí SDH, soutěže, memoriály, schůze, konference, sjezdy a pod.). Poplatek za možnost provozovat hudební díla při těchto akcích je hrazen centrálně SH ČMS a SDH 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 spolupořadatelem jiná organizace např. obec, hudební 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 SDH povinno si vyžádat souhlas k užití chráněných děl u OSA (zpravidla prostřednictvím obce) a uhradit případný stanovený poplatek.

Ing. Karel Richter
starosta sdružení v.r.

Seznam příloh:

- Přílohy:**
- a) Příklady účtování v Peněžním (finančním) deníku
 - b) Příklad prázdné a vyplnění tabulky – Přehled údajů jež tvoří přílohu k Přiznání k dani z příjmů
 - c) Příklad vyplnění Přiznání k dani z příjmů