

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI
FAKULTA EKONOMICKÁ

Bakalářská práce

Metodika založení a provozu spolku v České republice

**Methodology of establishment and operation of the
association in the Czech Republic**

Markéta Pavlíková

Plzeň 2019

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI
Fakulta ekonomická
Akademický rok: 2018/2019

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE
(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Markéta PAVLÍKOVÁ**
Osobní číslo: **K16B0315P**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Podniková ekonomika a management**
Název tématu: **Metodika založení a provozu spolku v České republice**
Zadávací katedra: **Katedra financí a účetnictví**

Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

1. Charakterizujte spolek, určete jeho celospolečenský význam a popište historický vývoj.
2. Proveďte deskripci právních předpisů souvisejících se založením a provozem spolku primárně v oblasti účetnictví, daní a financování.
3. Vytvořte metodiku pro vznik a provoz spolku pro všeobecné využití.
4. Analyzujte daňové, účetní a finanční aspekty vybraného spolku, formulujte případně návrhy na zlepšení.

Rozsah grafických prací: **neuveden**
Rozsah kvalifikační práce: **40 - 60**
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

- **DOBROZEMSKÝ, Václav a STEJSKAL, Jan.** *Nevýdělečné organizace v teorii.* Praha: Wolters Kluwer, 2015. ISBN 978-80-7478-799-7.
- **PELIKÁNOVÁ, Anna.** *Účetnictví, daně a financování pro nestátní neziskovky.* Praha: Grada Publishing, 2016. *Účetnictví a daně.* ISBN 978-80-271-0339-3.
- **VÍT, Petr.** *Praktický právní průvodce pro neziskové organizace.* Praha: Grada, 2015. ISBN 978-80-247-5477-2.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Jana Hinke, Ph.D.**
Katedra financí a účetnictví

Datum zadání bakalářské práce: **23. října 2018**
Termín odevzdání bakalářské práce: **23. dubna 2019**



Doc. Ing. Michaela Krechovská, Ph.D.
děkanka



Ing. Pavlína Hejduková, Ph.D.
vedoucí katedry

V Plzni dne 23. října 2018

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma

„Metodika založení a provozu spolku v České republice“

vypracovala samostatně pod odborným dohledem vedoucí bakalářské práce za použití pramenů uvedených v příložené bibliografii.

Plzeň dne ...

.....

podpis autora

Poděkování

Ráda bych poděkovala vedoucí bakalářské práce Doc. Ing. Janě Hinke, Ph.D. za odborné vedení, ochotu, rady a cenné připomínky při zpracování této práce.

Obsah

Obsah	4
Úvod.....	6
Cíl práce a metodika řešení.....	7
1 Charakteristika spolků	8
1.1 Definice spolků a celospolečenský význam.....	8
1.2 Historický vývoj spolků	8
2 Deskripce právních předpisů souvisejících se založením spolku	10
2.1 Vznik a založení spolku	10
2.2 Tvorba stanov spolku	10
2.2.1 Název a sídlo spolku	10
2.2.3 Účel spolku	11
2.2.4 Práva a povinnosti členů vůči spolku	11
2.3 Orgány spolku	11
2.3.1 Statutární orgán.....	11
2.3.2 Nejvyšší orgán spolku.....	11
2.3.3 Kontrolní komise	12
2.3.4 Rozhodčí komise.....	13
2.4 Pobočný spolek	13
2.5 Vedení účetnictví spolku.....	14
2.5.1 Jednoduché účetnictví.....	14
2.5.2 Podvojně účetnictví.....	14
2.6 Elektronická evidence tržeb neboli EET	15
2.7 Financování spojené se založením spolku	15
3 Deskripce právních předpisů souvisejících s provozem spolku	16
3.1 Deskripce zákona č. 563/1992 Sb., o účetnictví	16
3.1.1 Charakteristika jednoduchého účetnictví.....	17
3.1.2 Charakteristika podvojně účetnictví	17
3.1.3 Směrná účtová osnova a účtový rozvrh	19
3.1.4 Účetní závěrka	19
3.2 Zdaňování činnosti spolku	22
3.2.1 Deskripce zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.....	22
3.2.2 Deskripce zákona č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí.....	24

3.2.3	Deskripce zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty	25
3.2.4	Deskripce zákona č. 16/1993 Sb., o dani silniční	26
3.3	Financování majetku a aktivity spolku	26
3.3.1	Financování z veřejných zdrojů	27
3.3.2	Financování z neveřejných zdrojů	27
3.3.3	Možnosti vlastního financování	28
4	Metodika pro vznik a provoz spolku	29
4.1	1. etapa: založení spolku	29
4.1.1	Tvorba stanov v praxi	29
4.1.2	Vznik spolku v praxi	31
4.1.3	Možnosti vedení účetnictví	32
4.2	2. etapa: provoz spolku	35
4.2.1	Vedení účetnictví v praxi	35
4.2.2	Daňové povinnosti spolku v praxi	40
4.2.3	Financování spolku v praxi	44
	Závěr	51
	Seznam použité literatury	53
	Seznam tabulek	56
	Seznam obrázků	57
	Seznam použitých zkratk	58
	Seznam příloh	60
	Přílohy	4
	Abstrakt	22
	Abstract	23

Úvod

Potřeba sdružovat se za uspokojením a dosažením společných cílů, ať už kulturních, náboženských, politických či jiných je tu již od počátku vývoje lidstva. Svoboda sdružovat se je jedním ze základních lidských práv pro lidi žijící na území daného státu a v České republice je upravena Listinou základních práv a svobod.

První základní právní úprava sdružování lidí byla definována za doby Rakouského císařství a vznikla nová právní forma, spolek. Poté byl spolek nahrazen pojmem „občanské sdružení“, jeho právní úprava byla velice stručná a nedostačující. V roce 2014 vzešel v účinnost Nový občanský zákoník, který opět navrátil institut spolku a dělal několik změn v právní úpravě.

Spolek patří do nestátních neziskových organizací. Tato organizace není zřizována státem a není na něm nikterak závislá. Z toho vyplývá, že spolky jsou soukromoprávními subjekty práva a jejich činnost je vymezena pouze zákony.

Spolky jsou zakládány za účelem uspokojování zájmů určité skupiny lidí. Účel může být buď vzájemně prospěšný, tudíž společné zájmy jsou zaměřeny pouze na členy spolku, jsou to například sportovní, myslivecké, turistické spolky apod., nebo veřejně prospěšný, směřující jeho cíle vůči veřejnosti, jsou to například spolky poskytující vzdělávací a informační služby.

Cílem spolku není tvorba zisku, ale neznamená to, že by nemohly výdělečnou činnost vykonávat, nicméně pouze v případě, že případný zisk je použit výhradně k zajištění náplně hlavní činnosti.

Se spolkem jako zvláštní formou právnické osoby souvisí vedení účetní a problematika daní. Dále se spolkem souvisí problematika týkající se získávání finančních prostředků potřebných pro realizaci hlavní činnosti.

Problematika spolků je zajímavé a aktuální téma a na základě toho je zpracována tato bakalářská práce.

Cíl práce a metodika řešení

Hlavním cílem bakalářské práce je vytvoření metodiky založení a provozu spolku v České republice pro všeobecné využití.

Dílčími cíli práce jsou charakterizování spolku, určení jeho celospolečenského významu a popis historického vývoje, deskripce právních předpisů souvisejících se založením a provozem spolku primárně v oblasti účetnictví, daní a financování. Analýza daňových, účetních a finančních aspektů pomocí praktických příkladů, tzv. Best practices, které jsou ukázány na sportovních spolcích v Plzeňském kraji

Teoretická část byla zpracována na základě literární rešerše a analýze právních předpisů, a to převážně Nového občanského zákoníku, zákona o účetnictví, dani z příjmu, dani z nemovitých věcí, dani z přidané hodnoty a dani silniční. Pro účely praktické části byly využity a prozkoumány již dostupné informace o spolcích z databáze Ministerstva financí nazvané ARES, Veřejného rejstříku a sbírky listin u Krajského soudu v Plzni. Pro analýzu tvorby stanov byly využity stanovy 10 sportovních spolků z Plzeňského kraje. Kapitola o samotném provozu spolku byla vytvořena na základě interních dokumentů poskytnutými zástupci z pěti spolků, kteří si nepřáli být jmenováni. I přesto zástupci z pěti spolků svolili i k možnosti externího rozhovoru, jenž byl velmi nápomocen při pochopení problematiky vedení spolku.

1 Charakteristika spolků

1.1 Definice spolků a celospolečenský význam

Spolek je právnická osoba, která sdružuje nejméně tři osoby a je založena za účelem ochrany a uspokojení společných zájmů svých členů. Podle zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů (od roku 2014 zrušený), tato právní forma je nazývána „nástupcem“ občanského sdružení. (Vít 2015)

Spolek je řazen do nestátních neziskových organizací, což jsou organizace, které nejsou založené za účelem zisku, i přesto některé organizace ziskovou činnost vykonávají.

Spolek je právně upraven v § 214-302 Nového občanského zákoníku (dále jen NOZ).

1.2 Historický vývoj spolků

První samostatný spolkový zákon byl vydán 26. listopadu 1852 v Rakouském císařství Františkem Josefem I. pod názvem císařský patent č. 253/1852 říšského zákoníku. Avšak tento zákon podléhal schválení státní správy a zakazoval tvořit spolky, které by se zabývaly zákonodárstvím nebo veřejnou správou.

Po roce 1860 byl přijat nový zákon č. 134/1867 říšského zákoníku o právě spolčovacím, který dle ustanovení § 2 je spolek vymezen takto: *„tento zákon nevztahuje se ke spolkům a společnostem, které mají za účel zisk, ani ke spolkům bankovním, kreditním a pojišťovacími, k ústavům důchodním, spořitelním a půjčovným na zástavy; tyto spolky spravují se zákony zvláštními, jich se týkajícími.“*

Zákon z roku 1860 byl nahrazen zákonem č. 68/1951 Sb., o dobrovolných organizacích a shromažďovacích, vydaný v Československu v roce 1951. Zde je v § 1 působnost vymezena tímto způsobem: *„K uplatnění svých demokratických práv a tím k upevnění lidově demokratického zřízení a k podpoře úsilí o výstavbu socialismu sdružuje se lid v dobrovolných organizacích, zejména v jednotné odborové organizaci, v organizaci žen, v organizaci mládeže, v jednotné lidové tělovýchovné a sportovní organizaci, v kulturních, technických a vědeckých sdruženích.“*

Po roce 1990 se lze setkat s termínem „občanské sdružení“ nebo jen krátce „sdružení“. Tento pojem byl zaveden zákonem č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, ze dne 27. března 1990. Zákon stanovuje, že občané se mohou svobodně sdružovat a k výkonu není třeba povolení státního orgánu. Avšak tento zákon zakazuje sdružování

v politických stranách a hnutích, k výdělečné činnosti nebo v církvi a náboženských společnostech.

Dne 1. ledna 2014 vzešel v účinnost NOZ, který zrušil zákon č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, tudíž nadále nemohla vznikat nová občanská sdružení. Všechna občanská sdružení byla transformována na spolky, ústavy či sociální družstva se zachováním jejich názvu, identifikačního čísla, sídla, historie a všemi právy a povinnostmi z již uzavřených smluv. Dále sdružení do 2 let musí doplnit do názvu spolku označení právní formy „z. s.“ a do 3 let upravit stanovy a doplnit chybějící údaje do veřejného rejstříku dle právních norem NOZ. (Pelikánová 2016)

2 Deskripce právních předpisů souvisejících se založením spolku

2.1 Vznik a založení spolku

NOZ vymezuje dva způsoby založení spolku. První způsob definuje § 218, kdy se zakládající členové shodnou na obsahu stanov a následně je podepíší. Druhým způsobem je dle § 222 - 225 svolání ustavující schůze tvořícího se spolku, která svým usnesením stanovy přijme a schválí.

Spolek vzniká dnem zápisu do veřejného rejstříku. Dále § 226 NOZ uvádí, že návrh o zapsání do veřejného rejstříku podávají zakládající členové nebo osoba určená ustavující schůzí. Návrh musí být podán elektronicky prostřednictvím vyplnění formuláře na internetových stránkách Ministerstva spravedlnosti. Tento formulář lze podat jak v listinné, tak v elektronické podobě, která vyžaduje vlastnictví ověřeného elektronického podpisu. (§ 17 odst. 1 nařízení vlády č. 351/2013 Sb.)

2.2 Tvorba stanov spolku

Zakládajícím dokumentem spolku jsou stanovy spolku. Zákon v ustanovení § 218 NOZ vymezuje minimální body, které stanovy musejí splňovat, a to:

- název a sídlo spolku,
- účel spolku,
- práva a povinnosti členů vůči spolku, popřípadě určení způsobu, jak jim budou práva a povinnosti vznikat,
- určení statutárního orgánu.

2.2.1 Název a sídlo spolku

Z obecného ustanovení NOZ § 132-135 vycházejí podmínky pro název právnických osob. Název by měl být odlišný od ostatních právnických osob a obsahovat označení její právní formy. V případě spolků název musí obsahovat slovo „spolek“ nebo „zapsaný spolek“ případně zkratku „z.s.“

Opět v obecném ustanovení NOZ konkrétně v §136-137 je sídlo definováno jako místo, kde sídlí správa spolku. Při zapsání do veřejného rejstříku musí být uvedena celá adresa spolku, avšak ve stanovách postačí pouze obec, ve které spolek sídlí. Pokud spolek šetří

náklady, může za sídlo označit byt, ve kterém žije některý z členů za předpokladu, že to nenaruší klid a pořádek v domě.

2.2.3 Účel spolku

Spolky spadají do tzv. nestátní neziskové organizace, tudíž jejich hlavní činnost nesmí zahrnovat podnikání nebo jinou výdělečnou činnost. NOZ § 217 stanovuje, že spolek může vyvíjet vedlejší činnost, která spočívá v podnikání nebo jiné výdělečné činnosti, pokud účel této činnosti podporuje hlavní činnost nebo je hospodárně využít spolkový majetek, avšak veškerý dosažený zisk je možno použít pouze pro spolkovou činnost včetně správy spolku.

2.2.4 Práva a povinnosti členů vůči spolku

NOZ vymezuje práva a povinnosti vůči spolku jen minimálně, tudíž si každý spolek může specifikovat členství dle individuálních potřeb, například výše a splatnost členských příspěvků.

2.3 Orgány spolku

Dle zákona §243 NOZ orgány spolku jsou statutární orgán a nejvyšší orgán. Dále spolek může zřídit kontrolní komisi, rozhodčí komisi a další orgány, které jsou uvedeny ve stanovách spolku. Tyto orgány mohou stanovy pojmenovávat libovolně.

2.3.1 Statutární orgán

Statutární orgán patří do obligatorních podmínek stanov. Stanovy poté určují povahu orgánu, pokud je tvořen více členy, tak je nazýván kolektivním orgánem (výbor) nebo je tvořen jedním členem, pak je nazýván individuálním orgánem (předseda). Nejvyšší orgán odvolává a volí členy statutárního orgánu, pokud stanovy neurčí jinak. (Zákon č. 89/2012 Sb., NOZ §152, §244)

Mezi hlavní kompetence statutárního orgánu patří zpravidla řízení, vedení činnosti a jednání jménem spolku. (Vít 2015)

2.3.2 Nejvyšší orgán spolku

Nejvyšší orgán spolku je určen stanovami, pokud určen není, automaticky se nejvyšším orgánem stává členská schůze. § 247 odst. 1 NOZ definuje jeho působnost, že „do jeho působnosti zpravidla náleží určit hlavní zaměření činnosti spolku, rozhodovat o změně

stanov, schválit výsledek hospodaření spolku, hodnotit činnosti dalších orgánů spolku i jejich členů a rozhodnout o zrušení spolku s likvidací nebo o jeho změně. ‘‘

Členská schůze je svolávána statutárním orgánem a to minimálně jednou ročně. Zasedání se svolává z podnětu alespoň třetiny členů spolku nebo kontrolního orgánu spolku. Zákon § 248, odst. 2 NOZ přesně určuje postup, co dělat, pokud zasedání členské rady není svoláno do třiceti dnů od doručení podnětu. Poté ten, kdo podal podnět, může sám a na náklady spolku svolat zasedání členské schůze.

NOZ § 251: *„Každý člen je oprávněn účastnit se zasedání a požadovat i dostat na něm vysvětlení k předmětu zasedání členské schůze. Požaduje – li člen na zasedání sdělení o skutečnostech, které zákon uveřejnit zakazuje nebo jejichž prozrazení by spolku způsobilo vážnou újmu, nelze mu je poskytnout. ‘‘*

Podmínkou pro usnášení členské schůze je účast většiny členů spolku a každý tento člen má jeden hlas. Usnesení je přijímáno nadpoloviční většinou všech přítomných členů v době usnášení.

Zákon určuje postup pro zhotovení zápisu ze zasedání, který musí být vyhotovený statutárním orgánem do třiceti dnů od ukončení zasedání. NOZ § 254: *„Ze zápisu musí být patrné, kdo zasedání svolal a jak, kdy se konalo, kdo zahájil, kdo mu předsedal, jaké další činovníky členská schůze zvolila, jaká usnesení přijala a kdy byl zápis vyhotoven. ‘‘*

Dále stanovy mohou určit, že členská schůze může být svolána formou dílčích členských schůzí nebo formou shromáždění delegátů.

2.3.3 Kontrolní komise

Kontrolním orgánem spolku bývá obvykle kontrolní komise, jejíž zřízení není povinné. Kontrolní komise je tvořena alespoň třemi členy. Avšak členství v kontrolní komisi zamezuje členství ve statutárním orgánu spolku. Členy kontrolní komise volí a odvolává členská schůze. Členy v žádném případě nesmí jmenovat a odvolávat statutární orgán, pokud by to však bylo určeno ve stanovách, tak se k tomu nepřihlíží, došlo by k rozporu se zákonem.

NOZ § 263: *„Kontrolní komise dohlíží, jsou-li záležitosti spolku řádně vedeny a vykonává-li spolek činnost v souladu se stanovami a právními předpisy, nesvěří-li jí stanovy další působnost. Zjistí-li kontrolní komise nedostatky, upozorní na ně statutární orgán, jakož i další orgány určené stanovami. ‘‘*

Spolek si může zřídit i jiný kontrolní orgán, jehož pravomoci mohou být určeny libovolně podle potřeb spolku. Vše spolek uvede ve svých stanovách. (Vít 2015)

2.3.4 Rozhodčí komise

Rozhodčí komise je fakultativním orgánem spolku. Zabývá se řešením různých sporů, aby ušetřila práci soudů a vše se řešilo jen na úrovni spolku. Hlavním úkolem je rozhodovat spory mezi členem a spolkem o placení členských příspěvků a přezkoumává rozhodnutí o vyloučení člena ze spolku.

Komise je tvořena třemi členy, které jsou voleni a odvoláváni členskou schůzí nebo shromážděním členů spolku.

NOZ § 266, odst. 2: *„Členem rozhodčí komise může být jen bezúhonná zletilá a plně svéprávná osoba, která ve spolku nepůsobí jako člen statutárního orgánu nebo kontrolní komise. Nenavrhl-li nikdo vyslovení neplatnosti volby člena rozhodčí komise pro nedostatek bezúhonnosti, platí s výhradou změny okolností, že byla zvolena bezúhonná osoba.“*

2.4 Pobočný spolek

Pobočný spolek lze připodobnit k pobočkám obchodních společností. Stejně jako pobočky je pobočný spolek relativně funkčně i právně samostatnou částí spolku, která plní určité specifické úkoly. Oproti pobočkám se liší hlavně tím, že pobočný spolek má vlastní právní subjektivitu a vlastní identifikační číslo. (Vít 2015)

NOZ § 228: *„Právní osobnost pobočného spolku se odvozuje od právní osobnosti hlavního spolku. Pobočný spolek může mít práva a povinnosti a nabývat je v rozsahu určeném stanovami hlavního spolku a zapsaném ve veřejném rejstříku.“* To znamená, že hlavní spolek omezí právní působnost činnosti pobočného spolku, čímž se liší od hlavního spolku, avšak toto omezení musí být zapsáno ve veřejném rejstříku.

Mezi hlavním a pobočný spolek je vidět jasná provázanost. Začíná to při vzniku pobočného spolku, kdy návrh na zápis do veřejného rejstříku podává hlavní spolek. Pobočný spolek pak vzniká dnem zápisu do veřejného rejstříku. Dále podle NOZ musí být v názvu pobočného spolku obsažen příznačný prvek názvu hlavního spolku a název musí vyjádřit jeho vlastnost pobočného spolku.

Dalším rozdílem může být, že pokud stanovy neurčí jinak, tak hlavní spolek ručí za dluhy pobočného spolku ode dne zápisu pobočného spolku do veřejného rejstříku.

Účetnictví může vést pobočnému spolku hlavní spolek. Avšak pobočný spolek může účetnictví vést také sám, jelikož je to samostatná účetní jednotka podle zákona o účetnictví a také je samostatným subjektem daňového práva. Když zaniká hlavní spolek, rovněž zanikají i všechny jeho pobočné spolky, naopak to neplatí. (Vít 2015)

2.5 Vedení účetnictví spolku

„Účetnictví je nástroj pro sledování a zobrazení stavů, toků a výsledků hospodářských operací v dané organizaci v peněžních jednotkách. Je uspořádaným systémem evidence s určitým vesměs obecně platnými normami a definovanými pravidly. Informace z účetnictví musí poskytovat věrný, úplný, správný a poctivý obraz skutečnosti.“
(Pelikánová 2016, s. 58)

Spolek jakožto právnická osoba musí povinně vést účetnictví podle zákona o účetnictví č. 563/1992 Sb. (dále jen ZoÚ). Právnické osoby vedou podvojně účetnictví. Avšak zákon spolkům povoluje vést i tzv. jednoduché účetnictví za určitých podmínek. Při zakládání by každý spolek měl zvážit pro a proti pro jednotlivé typy účetnictví, a poté rozhodnout, které účetnictví bude pro spolek výhodnější.

2.5.1 Jednoduché účetnictví

Jednoduché účetnictví (dále jen JÚ) může vést účetní jednotka (dále jen ÚJ) dle ZoÚ § 1f:

- není plátcem daně z přidané hodnoty, tj. není registrována a nepodává přiznání,
- její celkové příjmy za poslední uzavřené účetní období nepřesáhnou 3 000 000 Kč,
- hodnota jejího majetku nepřesáhne 3 000 000 Kč,
- je spolkem či pobočným spolkem.

Tyto podmínky musí být splněny k rozvahovému dni prvního účetního období.

2.5.2 Podvojně účetnictví

Pokud spolek nesplňuje kritéria pro vedení jednoduchého účetnictví, musí vést účetnictví podvojně (dále jen PÚ). PÚ dle § 9 ZoÚ lze vést v plném nebo zjednodušeném rozsahu. Pokud ZoÚ nestanoví jinak, musí všechny ÚJ povinně vést účetnictví v plném rozsahu. Nicméně PÚ ve zjednodušeném rozsahu mohou vést příspěvkové organizace, v případě, že rozhodne její zřizovatel. Dále malé nebo mikro

ÚJ, které nemají povinnost mít účetní jednotku ověřenou auditorem, jimiž jsou například spolky a pobočné spolky, nadační fondy, ústavy a obecně prospěšné organizace.

2.6 Elektronická evidence tržeb neboli EET

Dne 13. dubna 2016 nabyl platnost Zákon č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb (dále jen ZoET), který upravuje práva, povinnosti a postupy uplatňované při evidenci tržeb a postupy s nimi související. Subjektem evidence tržeb je dle § 3 odst. 1 ZoET poplatník daně z příjmů fyzických osob a poplatník daně z příjmů právnických osob. Evidovanou tržbou je dle § 4 odst. 1 ZoET platba, která splňuje formální náležitosti pro evidovanou tržbu a která zakládá rozhodný příjem.

ZoET stanovuje, že pokud spolek ve stanovách uvádí, že hlavní činnost spolku je nevýdělečná, tak pod EET daný spolek nespadá. Spolek také může vyvíjet příležitostnou výdělečnou činnost, tato činnost je od EET osvobozena. Na webových stránkách etrzby.cz lze najít metodiku, ve které je přesně definováno, co zahrnuje výdělečnou činnost nespádající do EET. Příkladem výdělečných činností spolku může být příležitostné pořádání společenských a reprezentačních akcí ve formě plesů, tanečních zábav a společných setkání, které jsou spojeny s prodejem vstupenek a občerstvení.

2.7 Financování spojené se založením spolku

Při zakládání spolku se nemusí skládat žádný základní kapitál. Zákon o soudních poplatcích č. 335/2014 Sb. osvobozuje spolky od soudních poplatků spojených se zápisem do spolkového rejstříku. Jedná-li se o správní poplatek za ověření podpisu, tak případy, kdy se ověřují osoby jednající za spolek, jsou od poplatku osvobozeny. Avšak jedná-li se o ověření podpisů na jiných podkladových materiálech, tak tento případ již osvobozený není, jelikož toto nelze kvalifikovat jako jednání zástupce spolku (Eprávo 2015).

3 Deskripce právních předpisů souvisejících s provozem spolku

3.1 Deskripce zákona č. 563/1992 Sb., o účetnictví

Základem pro účtování účetních operací je účetní doklad, který musí každá ÚJ vystavovat povinně. Účetní doklady jsou základem průkaznosti účtovaných operací.

Účetní doklad dle § 11 odst. 1 ZoÚ musí obsahovat tyto náležitosti:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku,
- datum vyhotovení dokladu,
- datum uskutečnění účetního případu, pokud není shodná s datem vyhotovení,
- podpisový záznam.

K různým typům účetních operací patří různé druhy účetních dokladů. S výdejem peněz v hotovosti souvisí příjmový pokladní doklad a s příjmem peněz v hotovosti výdajový pokladní doklad. Podkladem pro bankovní transakce je výpis z účtu. Další účetní doklady vyplývají z typu účetní operace, může to být například mzdový list, splátkový kalendář atd.

Doklady musejí být uschovávány po určitou dobu, která se pro jednotlivé doklady liší. Po celou dobu úschovy musí být čitelné základní náležitosti dokladů. Lhůty úschovy lze nalézt v ZoÚ, zákoně o dani z přidané hodnoty a v zákoně týkající se pojištění na sociální a zdravotní pojištění. Lhůta pro účetní doklady, účtové rozvrhy a odpisové plány je 5 let, pro účetní závěrky a výroční zprávy 10 let a pro mzdové listy 30 let (Štěpánová 2014).

Účetní operace se zapisují do účetních knih. V ZoÚ je uvedeno několik případů, kdy se účetní knihy otevírají a uzavírají, avšak obvykle se otevírají ke dni vzniku povinnosti vést účetnictví nebo k prvnímu dni účetního období a uzavírají se nejčastěji ke dni zániku povinnosti vést účetnictví nebo k poslednímu dni účetního období.

3.1.1 Charakteristika jednoduchého účetnictví

ZoÚ § 13b odst. 1 stanovuje, že ÚJ musí povinně vést účetní knihy, kterými jsou peněžní deník, kniha pohledávek, kniha závazků a pomocné knihy o ostatních složkách majetku.

JÚ zaznamenává příjmy a výdaje, majetek a závazky. ZoÚ také určuje, že přehled o těchto skutečnostech sestavuje účetní jednotka nejpozději 6 měsíců po skončení účetního období. Jú nesmí jako účetní období používat hospodářský rok, tudíž účetní období se shoduje s kalendářním rokem.

Peněžní deník

Peněžní deník je účetní kniha určená pro účtování v Jú, která musí podle § 13b odst. 2 ZoÚ minimálně obsahovat informace o peněžních prostředcích v hotovosti a peněžních prostředcích na účtech zejména v bankách, spořitelních a úvěrních družstvech, dále o příjmech a výdajích skutečně přijatých či zaplacených v účetním období a nakonec i informace o průběžných položkách, za které se považují pohyby peněžních prostředků, které nejsou konečným příjmem nebo výdajem.

Zápisy do deníku se provádějí chronologicky a platí, že každá operace se rovná jednomu řádku v deníku.

Kniha pohledávek a závazků

V knize pohledávek a závazků lze nalézt informace o nesplacených pohledávkách a závazcích z obchodních vztahů. Podobu této evidence určuje rozsah a složitost podnikatelské činnosti.

Pomocné knihy

V pomocných knihách se evidují informace o dlouhodobém nehmotném a hmotném majetku, finančním majetku, zásobách, oceňovacích rozdílech k nabytému majetku, dalších složkách majetku a závazcích z pracovněprávních vztahů (Štěpánová 2014).

3.1.2 Charakteristika podvojného účetnictví

ÚJ, které vedou PÚ ve zjednodušeném rozsahu „*úctují podvojnými zápisy o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků včetně dluhů a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.*“ (Zákon č. 563/1992 Sb. ZoÚ § 2 odst. 1)

ZoÚ říká, že o účetních operacích se účtuje do období, s nímž časově a věcně souvisejí, říká se tomu tzv. princip souvztažnosti. Účetním obdobím se shoduje buď s kalendářním, nebo hospodářským rokem, nicméně to je dvanáct měsíců po sobě jdoucích nepřetržitě.

Účtuje se pomocí účtů. Podmínkou je zachování principu podvojnosti, což znamená zachycení účetního případu minimálně na dvou účtech. Na jednom účtu se položka zaúčtuje na stranu Má dáti a na druhém na stranu Dal. Poté se položka na prvním účtu spáruje s položkou na účtu druhém.

ÚJ, které vedou zjednodušené účetnictví podle ZoÚ § 13a, odst. 1 sestavují:

- účtový rozvrh, v němž mohou uvést pouze účtové skupiny, to znamená, že nemusí používat analytické účty a účtovat na podrozvahových účtech,
- mohou spojit účtování v deníku s účtováním v hlavní knize,
- nepoužijí zásadu o opatrnosti s výjimkou účtování odpisů, rezerv a opravných položek,
- nepoužijí ustanovení o oceňování reálnou hodnotou,
- sestavují účetní závěrku v zjednodušeném rozsahu.

ÚJ, která vede PÚ, zaznamenává informace o něm do následujících účetních knih – deník, hlavní kniha, knihy analytických účtů a kniha podrozvahových účtů.

Deník

Do deníku jsou účetní zápisy zapisovány chronologicky. Účetní zápis v deníku musí minimálně obsahovat datum provedení účetního záznamu, druh a číslo účetního dokladu, číslo účtu, včetně souvztažnosti, a částku v příslušné měně. (Skalová 2016, s. 30).

Hlavní kniha

V hlavní knize se eviduje souhrn všech syntetických účtů, které účetní ÚJ v daném účetním období použila. Každý z těchto účtů je označen číslem a názvem dle účtového rozvrhu. Hlavní kniha musí obsahovat počáteční stavy účtů, souhrnné obraty, to znamená souhrn přírůstků a úbytků strany Má dáti a strany Dal a konečné zůstatky účtů, což je rozdíl mezi stranou Má dáti a stranou Dal (Ryneš 2018, s. 55).

Kniha analytických účtů

Kniha obsahuje analytické účty, které ÚJ zřizuje podle svých potřeb, jejich účelem je zachycení podrobnějších údajů k syntetickým účtům. Slouží k rozvedení účetních zápisů hlavní knihy. (Skalová 2016, s. 31).

Kniha podrozvahových účtů

Jedná se o mimoúčetní evidenci, ve které se sledují položky, u kterých byly použity podrozvahové účty. Jedná se například o zapůjčený majetek, majetek z leasingu, odepsané nedobytné pohledávky apod. (Dobrozemský, Stejskal, 2015 s. 272).

3.1.3 Směrná účtová osnova a účtový rozvrh

Směrná účtová osnova dle § 14 odst. 1 ZoÚ „určuje uspořádání a označení účtových tříd, popřípadě účtových skupin nebo i syntetických účtů pro účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření; toto uspořádání musí zajistit sestavení účetní závěrky.“

Ve směrné účtové osnově jsou syntetické účty řazeny dle svého charakteru do účtových tříd a dále do účtových skupin. Každý z těchto syntetických účtů má svůj název a číselné označení, první číslice znamená číslo účtové třídy a číslice druhá číslo účtové skupiny (Dobrozemský, Stejskal, 2015 s. 273).

Na základně směrné účtové osnovy musí každá ÚJ povinně sestavit účtový rozvrh, který obsahuje syntetické účty, které daná účetní ÚJ bude potřebovat pro zachycení účetních operací v daném účetním období a k sestavení účetní závěrky.

V každém účetním období by se měl účtový rozvrh doplnit a rozšířit o chybějící syntetické či analytické účty. Pokud nenastanou výrazné změny, může ÚJ pro další účetní období použít stejný účetní rozvrh (Štěpánová 2014).

3.1.4 Účetní závěrka

Účetní závěrka obsahuje soubor finančních výkazů, které podávají informace o hospodaření firmy.

a) účetní závěrka v jednoduchém účetnictví

V rámci účetní závěrky v JÚ musí účetní jednotka sestavit výkaz o majetku a závazcích a výkaz příjmů a výdajů, a to nejpozději do 6 měsíců od rozvahového dne (Pilařová, 2019).

b) účetní závěrka v podvojném účetnictví

Zákon § 18 ZoÚ povoluje sestavovat účetní závěrku v plném anebo zkráceném rozsahu, Tento zákon také stanovuje, že ve zkráceném rozsahu mohou vést ÚJ, které nemají povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem. Účetní závěrka je tvořena finančními výkazy, kterými jsou rozvaha, výkaz zisku a ztráty a dále jsou doplněny přílohou v účetní závěrce. Následně v zákoně § 18 odst. 2 ZoÚ je uvedeno, že některé ÚJ sestavují také přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu. Malé a mikro ÚJ nejsou tyto přehledy povinny sestavovat. Účetní závěrka se sestavuje za účetní období k poslednímu dni účetního období neboli k rozvahovému dni.

Náležitosti účetní závěrky ZoÚ dle § 18 odst. 3 stanovuje takto:

- obchodní firma nebo název účetní jednotky a sídlo,
- identifikační číslo, pokud ho má účetní jednotka přiděleno,
- právní forma účetní jednotky,
- předmět podnikání nebo jiné činnosti, případně účel, pro který byla zřízena,
- rozvahový den nebo jiný okamžik, k němuž se účetní závěrka sestavuje
- okamžik sestavení účetní závěrky,

a musí k ní být připojen podpisový záznam statutárního orgánu účetní jednotky nebo podpisový záznam ÚJ. Připojením uvedeného podpisového záznamu se považuje účetní závěrka za sestavenou.

Rozvaha je výkaz či přehled majetku ÚJ, který na své levé straně (straně aktiv) zobrazuje majetek z hlediska jeho formy a na své pravé straně (straně pasiv) z hlediska zdrojů jeho financování. (Blechová, Janoušková 2012).

Rozvahu podle okamžiku sestavení rozvahy lze dělit na:

- počáteční rozvahu – sestavena k prvnímu dni účetního období,
- zahajovací rozvahu – sestavena při zahájení podnikatelské činnosti,
- konečná rozvahu – sestavena k poslednímu dni účetního období,
- mezitímní rozvahu – sestavena za kratší období než je účetní období. (Hinke, Bartáková 2017).

Rozvaha se vykazuje buď v plném, nebo zkráceném rozsahu. Rozvahu v plném rozsahu sestavují ÚJ, které jsou povinny mít účetní závěrku ověřenou auditorem. Rozvahu ve zkráceném rozsahu lze ještě dělit na tzv. základní verzi a rozšířenou verzi. Základní

verze rozvahy obsahuje pouze položky označené písmeny a je určena mikro účetním jednotkám bez povinnosti auditu. Rozšířená verze rozvahy obsahuje položky označené písmeny a římskými číslicemi a je určena malým ÚJ bez povinnosti auditu (Kadlec 2016).

Aktiva v rozvaze jsou členěna dle likvidnosti od nejhůře likvidní (položky dlouhodobého majetku) po nejlépe likvidní (položky oběžných aktiv). Pasiva jsou členěna dle vlastnického hlediska, proto se dělí nejprve na položky vlastních zdrojů (vlastní kapitál) a následně na položky cizích zdrojů. Poslední část aktiv i pasiv zaujímá časové rozlišení. (Novotný 2018).

Do výkazu zisku a ztrát se uvádí položky nákladů, výnosů a výsledek hospodaření dle přílohy č. 2 Prováděcí vyhlášky k podvojnému účetnictví k zákonu č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Tato vyhláška určuje pořadí, podle kterého náklady a výnosy jsou do výkazu zisku a ztráty zaznamenány. První v pořadí jsou provozní výnosy a náklady, které souvisejí s běžnou provozní činností podniku. Druhý v pořadí jsou finanční výnosy a náklady, které souvisejí s finančními operacemi ÚJ. Dále je uvedena povinnost k odvodu daně z příjmů a podíly společníků. Pokud provozní náklady jsou členěny dle nákladů, jedná se o výkaz zisku a ztráty v druhovém členění, avšak pokud jsou členěny dle účelu, mluvíme o výkaz zisku a ztráty v účelovém členění (Hinke, Bartáková 2017).

Výkaz zisku a ztrát se vykazuje buď v plném, nebo zkráceném rozsahu. Výkaz zisku a ztrát v plném rozsahu sestavují velké a střední ÚJ, avšak i malé a mikro ÚJ bez povinnosti auditu. Výkaz zisku a ztrát ve zkráceném rozsahu obsahuje pouze položky označené písmeny, římskými číslicemi a vypočtené položky a je určena pouze mikro a malým ÚJ, které nemají povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem a nejsou obchodní společnostmi (Kadlec 2016).

Příloha vysvětluje a doplňuje údaje, které jsou uvedeny v rozvaze a ve výkazu zisku a ztráty.

Přehled o peněžních tocích neboli cash flow zaznamenává přírůstky a úbytky peněžní hotovosti v podniku. V cash flow jsou položky členěny na 3 části, a to na provozní peněžní toky, které se týkají základní výdělečné činnosti podniku, dále na investiční peněžní toky, které souvisejí s nákupem a prodejem dlouhodobého majetku a na finanční peněžní toky (Novotný, 2018).

Přehled o změnách vlastního kapitálu zaznamenává informace o počátečním zůstatku, změnách a konečném zůstatku jednotlivých složek vlastního kapitálu. (Hinke, Bartáková, Hruška 2016).

3.2 Zdaňování činnosti spolku

S nestátními neziskovými organizacemi také souvisí daňová problematika. Činnost spolku je od většiny daní osvobozena, tedy jedná-li se o hlavní činnost, avšak pokud spolek vykonává vedle hlavní činnosti i výdělečnou činnost, tak tato činnost se musí danit.

Spolků se primárně týkají daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitých věcí, daň z přidané hodnoty. Dále se jich mohou týkat také daně z nabytí nemovitých věcí, daň silniční a daň spotřební.

3.2.1 Deskripce zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

Daň z příjmu právnických osob patří mezi přímé důchodové daně a v České republice ji upravuje zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů (dále jen ZDP).

Spolek je dle § 17a ZDP považován za tzv. veřejně prospěšného poplatníka, což je poplatník, který v souladu se svým zakladatelským právním jednáním, statutem, stanovami, zákonem nebo rozhodnutím orgánu veřejné moci jako svou hlavní činnost vykonává činnost, která není podnikáním.

Spolky, jakožto veřejně prospěšný poplatníci, nemají povinnost podat daňové přiznání k dani z příjmů právnických osob dle ustanovení § 38mb ZDP, pokud mají příjmy, které nejsou předmětem daně z příjmů (§18a ZDP), mají příjmy od daně osvobozené (§ 19 ZDP) nebo mají příjmy, které jsou zdaněné srážkou podle zvláštní sazby daně. Avšak pokud spolek vykonává výdělečnou činnost, musí podat daňové přiznání k dani z příjmu i pokud vykazuje ztrátu.

V obecném ustanovení o předmětu daně § 18 odst. 1 ZDP je uvedeno, že předmětem daně jsou příjmy z veškeré činnosti a z nakládání s veškerým majetkem, není-li dále v ZDP stanoveno jinak. Ve zvláštním ustanovení § 18a odst. 2 ZDP lze nalézt předmět daně pro veřejně prospěšného poplatníka, tudíž předmětem daně je vždy příjem z reklamy, z členského příspěvku, v podobě úroku a z nájemného s výjimkou nájmu státního majetku.

Mezi příjmy, které nejsou předmětem daně dle zvláštního ustanovení § 18a odst. 1 ZDP, patří:

- příjmy z nepodnikatelské činnosti, pokud výdaje převyší příjmy, tudíž je dosaženo ztráty,
- příjmy z dotací, příspěvků, podpory a jiných obdobných plnění z veřejných rozpočtů,
- příjmy z podpory od Vinařského fondu,
- příjmy z výnosů daně, poplatku nebo jiného obdobného peněžitého plnění (u obcí a krajů),
- příjmy z úplat, které jsou příjmem státního rozpočtu za převody nebo užívání státního majetku mezi organizačními složkami státu a státními organizacemi, nebo příjmy z nájmu a prodeje státního majetku,
- příjmy z bezúplatného nabytí věci podle zákona o majetkovém vyrovnání s církvemi a náboženskými společnostmi.

Mezi příjmy, které jsou předmětem daně a týkají se spolků, ale jsou od daně osvobozeny dle § 19 a 19b ZDP patří:

- příjmy z členských příspěvků přijaté spolkem,
- úrokové příjmy plynoucí z prostředků veřejné sbírky pořádané k účelům vymezeným ZDP,
- příjem z nabytí dědictví nebo odkazu,
- příjem, pokud k němu došlo na základě rozhodnutí pozemkového úřadu o pozemkových úpravách, a to nabytí vlastnického práva k pozemku nebo zřízení věcného břemene,
- bezúplatné příjmy plynoucí do veřejné sbírky, na humanitární nebo charitativní účel a příjmy přijaté z veřejné sbírky apod. (Dobrozemský, Stejskal, 2015, s. 339).

Dále mohou veřejně prospěšný poplatníci uplatnit snížení základu daně dle § 20 odst. 7 ZDP. Snížit základ daně lze o 30%, maximálně však o 1 000 000 Kč. Nicméně prostředky získané touto úsporou musí být v následujícím zdaňovacím období použity ke krytí nákladů prováděných nevýdělečnou činností. Pokud snížení je menší než 300 000 Kč, lze odečíst částku 300 000 Kč, avšak maximálně do výše základu daně.

S daní z příjmů právnických osob souvisí daňová uznatelnost nákladů. Za daňově neuznatelné náklady jsou považovány takové náklady, které byly vynaloženy na příjmy, které nejsou předmětem daně a na příjmy, které jsou osvobozeny od daně. Dále v § 25 odst. 1 i) ZDP je uvedeno, že daňově neuznatelné jsou i všechny výdaje (náklady) hrazené z prostředků, jejichž zdrojem byl u poplatníka daně z příjmů právnických osob příjem z darování a bezúplatných služeb od daně osvobozený nebo příjem, který nebyl předmětem daně. Mezi daňově neuznatelné náklady můžeme například zařadit náklady na pořízení hmotného a nehmotného majetku, penále, úroky z prodlení, pokuty, náklady na reprezentaci, manka a škody, poskytnuté dary apod.

3.2.2 Deskripce zákona č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí

Daň z nemovitých věcí patří mezi přímé majetkové daně a v České republice ji upravuje zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí (dále jen ZDNV). Tuto daň tvoří daň z pozemků a daň ze staveb a jednotek.

Zdaňovacím obdobím je kalendářní rok a daňové přiznání je poplatník povinen podat do 31. ledna zdaňovacího období. Pokud již v minulých letech bylo přiznání podáno a od té doby nedošlo k žádné změně, tak se přiznání nepodává.

Daň z pozemků

Předmětem daně dle § 2 odst. 1 ZDNV jsou pozemky na území České republiky evidované v katastru nemovitosti.

Poplatníkem daně je primárně vlastník pozemku, další poplatníci jsou definováni v § 3 odst. 2 a 3 ZDNV.

Ustanovení § 5 ZDNV se zabývá základem daně, který je u pozemků orné půdy, chmelnic, vinic, zahrad, ovocných sadů a travních porostů cena půdy zjištěná násobením skutečné výměry pozemku v m^2 průměrnou cenou půdy stanovenou na $1 m^2$ ve vyhlášce vydané na základě zmocnění v § 17 ZDNV. Základem daně u pozemků hospodářských lesů a rybníků s intenzivním a průmyslovým chovem ryb je cena pozemku zjištěná podle platných cenových předpisů k 1. lednu zdaňovacího období nebo součin skutečné výměry pozemku v m^2 a částky 3,80 Kč. Základem daně u ostatních pozemků je skutečná výměra pozemku v m^2 zjištěná k 1. lednu zdaňovacího období.

Sazby daně jsou uvedeny v § 6 ZDNOV. Sazba u stavebních pozemků je pak dále násobena koeficientem podle počtu obyvatel. Tento koeficient si může obec stanovit obecně závaznou vyhláškou, lze ho zvýšit o jednu kategorii nebo snížit o jednu až tři kategorie.

Daň ze staveb a jednotek

Předmětem daně ze staveb a jednotek dle § 7 ZDNOV je (nachází-li se na území České republiky) zdanitelná stavba, kterou se pro účely daně z nemovitých věcí rozumí dokončená nebo užívaná budova, dále se tím rozumí budova podle katastrálního zákona a inženýrská stavba uvedená v příloze k zákonu a dále je předmětem zdanitelná jednotka.

Poplatníkem daně je primárně vlastník zdanitelné stavby nebo zdanitelné jednotky, další poplatníci jsou definováni v § 8 odst. 2 a 3 ZDNOV.

Základem daně dle § 10 ZDNOV je u zdanitelné stavby výměra zastavěné plochy v m² podle stavu k 1. lednu zdaňovacího období, kdy zastavěnou plochou rozumíme jako zastavenou plochu stavby podle stavebního zákona odpovídající nadzemní části zdanitelné stavby. Základem daně u jednotek je upravená podlahová plocha, kterou je výměra podlahové plochy zdanitelné jednotky v m² podle stavu k 1. lednu zdaňovacího období vynásobena koeficientem 1,22, je-li tato zdanitelná jednotka v budově bytového domu a její součástí podíl na pozemku nebo je-li její vlastník spoluvlastníkem jiného pozemku ve spoluvlastnictví vlastníků takových zdanitelných jednotek užívaného společně s těmito jednotkami nebo vynásobena koeficientem 1,20 v ostatních případech.

Sazby daně a následující koeficienty jsou uvedeny v § 11 ZDNOV.

3.2.3 Deskripce zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

Daň z přidané hodnoty patří mezi nepřímé universální daně, v České republice ji upravuje zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Tato daň se týká pouze subjektů, jejichž obrat přesáhne 1 000 000 Kč. Jelikož spolky většinou provozují jen dobrovolnou činnost, nemohou tohoto obratu dosáhnout. Tudíž se touto daní práce dále zabývat nebude.

3.2.4 Deskripce zákona č. 16/1993 Sb., o dani silniční

Daň silniční patří mezi přímé majetkové daně a v České republice ji upravuje zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční (dále jen ZDS).

Dle § 2 ZDS předmětem daně jsou silniční motorová vozidla a jejich přípojná vozidla, která jsou registrována a provozována v České republice, pokud jsou používána k podnikání a k jiné samostatné výdělečné činnosti.

Poplatníka daně definuje § 4 ZDS jako fyzickou nebo právnickou osobu, která je provozovatelem vozidla registrovaného v České republice v registru vozidel a je zapsána v technickém průkazu, nebo užívá vozidlo, v jehož technickém průkazu je zapsána jako provozovatel osoba, která zemřela, zanikla nebo byla zrušena, anebo vozidlo, jehož držitel je odhlášen z registru vozidel. Poplatníkem je rovněž zaměstnavatel, který vyplácí cestovní náhrady svému zaměstnanci za použití osobního automobilu, pokud daňová povinnost nevznikla již jeho provozovateli.

Základem daně je dle § 5 ZDS u osobních automobilů zdvihový objem motoru v cm³, u návěsů součet největších povolených hmotností na nápravy v tunách a počet náprav a u ostatních vozidel největší povolená hmotnost v tunách a počet náprav.

Zdaňovacím obdobím je kalendářní rok. Daňové přiznání je daňový poplatník povinen podat do 31. ledna následujícího kalendářního roku a to i v případě, že je zpracováván daňovým poradcem.

3.3 Financování majetku a aktivity spolku

Financování je základem pro dlouhodobé fungování spolku a jiných neziskových organizací. S neziskovým sektorem souvisí pojem fundraising, který lze do češtiny přeložit jako „pěstování fondů“.

Fundraising je definován různě, lze uvést některé z nich.

„Fundraising představuje systematické získávání finančních i nefinančních zdrojů, které nezisková organizace potřebuje k realizaci svého poslání prostřednictvím jednotlivých projektů“ (Boukal, 2013, s. 34).

„Fundraising je proces, který se společně s PR, marketingem a lobbingem podílí na kvalitě interních a externích vztahů. Přímou ovlivňuje značku, dobré jméno a image organizace“ (Šedivý, Medlíková, 2012, s. 46)

Fundraising spolku lze dělit podle toho, z jakého zdroje finance pocházejí:

- financování z veřejných zdrojů,
- financování z neveřejných zdrojů,
- možnosti samofinancování.

3.3.1 Financování z veřejných zdrojů

Financování z veřejných zdrojů se provádí formou dotací. V rámci České republiky mohou spolky k financování využít rozpočty ministerstev, krajů, obcí a státní fondy (Státní fond životního prostředí, Státní fond kultury, Státní fond pro podporu a rozvoj české kinematografie). Po vstupu České republiky do Evropské unie mohou spolky využívat dotace z rozpočtu Evropské unie, a to prostřednictvím národních a komunitárních programů. Čerpá se při tom primárně ze strukturálních fondů (Evropský regionální rozvojový fond, Evropský sociální fond), dále z Kohezního fondu, Fondu solidarity a Fondu pro zemědělce a rybáře (Boukal, 2013).

3.3.2 Financování z neveřejných zdrojů

Do toho financování je zahrnuto:

- individuální dárcovství,
- firemní fundraising,
- nadace (Boukal, 2013).

Individuální dárcovství

Individuální fundraising se provádí prostřednictvím poskytnutí/převzetí daru od jednotlivce z osobních příjmů, který může mít formu finančního prostředku, předmětu, anebo času či znalostí. Pro každý dar by bylo vhodné sepsat písemnou darovací smlouvu nebo alespoň vystavit potvrzení o přijetí daru. (Boukal, 2013).

S dárcem je potřeba budovat dlouhodobý osobní vztah, tudíž se tu projevuje vysoká míra emocionality, kterou u ostatních forem financování nenalezneme. Dárcem může být fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo statutární zástupce právnické osoby. (Boukal, 2013).

Finanční dary mohou být ve formě hotovostního vkladu do pokladny, složenky, jednorázového bankovního převodu, trvalého příkazu k úhradě, veřejné sbírky, dražby

a tomboly. Dále spolek může přijímat dary ve formě služeb, movitých věcí a nemovitostí. (Boukal, 2013.)

Firemní fundraising

U většiny firem je fundraising součástí koncepce společenské odpovědnosti podniku. Podniky poskytují peněžní podporu, služby, věcnou podporu a garance projektu vlastním jménem (Bačuvčík 2011).

Firemního fundraising lze dělit na dárcovství a sponzoring. V případě dárcovství, dárci neočekává protihodnotu. Naopak sponzoring je považován za dar s protiplněním, kdy dárci požaduje nějaké zviditelnění svého podniku na veřejnosti. Toto se provádí pomocí sponzorské smlouvy. Sponzoring je využíván převážně v oblasti sportu. Sponzor požaduje uvedení svého loga většinou prostřednictvím viditelné reklamy v médiích a na místě svého uvedení nebo osobní kontakty (Boukal, 2013).

3.3.3 Možnosti vlastního financování

Samofinancování se provádí prostřednictvím získávání příjmů z vlastních aktivit spolku. Tyto příjmy pocházejí především z vybraných členských příspěvků a z doplňkové činnosti, která zahrnuje prodej vlastních výrobků a služeb, dále mohou pocházet z pronájmu dlouhodobého hmotného majetku a nehmotného majetku, (Stejskal, Kuvíková, Maťáková, 2012, s. 96).

Vlastní financování přispívá k nezávislosti organizace a hlavně k její finanční stabilitě. „Čím vyšší je míra samofinancování, s přihlédnutím k financování z vlastních zdrojů, tím vyšší je míra nezávislosti organizace“ (Stejskal, Kuvíková, Maťáková, 2012, s. 96).

Aby spolek mohl začít se samofinancováním, tak by měl splňovat následující požadavky:

- definovat své poslání a cíle, a to jasně a srozumitelně,
- rozpracovat realistický strategický plán,
- mít zaměstnance s dostatkem zkušeností s výtěžnou činností,
- bezchybně vést účetnictví,
- mít silné vedení organizace (Boukal, 2013).

4 Metodika pro vznik a provoz spolku

Metodika je vytvořena na základě analýzy právních předpisů souvisejících se založením a provozem spolku v oblasti účetnictví, daní a financování. Následně jsou tyto aspekty ukázány na několika příkladech z praxe, jinak nazývané jako Best practices. Best practices jsou analyzovány na sportovních spolcích v Plzeňském kraji, kdy vybrané území se významně neliší od ostatních.

4.1 1. etapa: založení spolku

K založení spolku je potřeba alespoň tři osob spojující společný zájem. Tyto osoby mohou být fyzické či právnické, případně jejich kombinace a každá z těchto osob musí být právně způsobilá, tudíž musí dosáhnout osmnáctého roku života.

4.1.1 Tvorba stanov v praxi

Aby spolek mohl vzniknout, musejí být vytvořeny stanovy v písemné formě, které jsou následně schváleny a podepsány zakládajícími členy nebo ustanovující schůzí a poté musejí být uloženy v sídle spolku.

Best practices

V této kapitole jsou Best practices vytvořeny pomocí rozboru stanov 10 spolků, při čemž stanovy dalších spolků nemělo smysl blíže zkoumat, jelikož nepřinášely nové poznatky.

Tab. č. 1: Best practices – Povinné náležitosti stanov

Název spolku	<p>Název spolku se nejčastěji skládá ze zkratky SK (sportovní klub) či TJ (tělovýchovná jednota), poté název obce či města, kde spolek působí. Následně musí obsahovat označení právní formy, převážně to bývá zkráceně z.s.</p> <p>Není však vždy použita zkratka, ale celý název. A dále za zkratkou je použito označení Sokol či Start. Nicméně další zkratky se obvykle odvíjejí od účelu spolku, zejména FK (fotbalový klub), HC (hokejový klub), BK (basketbalový klub), SKP (sportovní klub policie) apod.</p> <p>Příklad názvu spolku: TJ Start Dešenice z.s., SK Volejbal Klatovy z.s., Tělovýchovná jednota Start Domažlice, z.s.</p> <p>Před zapsáním názvu spolku do stanov bychom si měli ověřit ve spolkovém rejstříku, zda název již někdo nepoužívá nebo zda již neexistuje spolek, se kterým by se název dal snadno zaměnit. Dále by se měl také lišit od jiných právnických osob.</p>
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sídlo spolku	<p>Sídlem spolku je místo, kde spolek sídlí. Do stanov je zapsána přesná adresa tedy ulice, číslo popisné, město či obec a poštovní směrovací číslo. Před zapsáním sídla do stanov je potřeba souhlas majitele nemovitosti, v které spolek sídlí.</p> <p>Pokud by byla v budoucnu potřeba změna sídla spolku, tak podmínky této změny by měli také zakotveny ve stanovách.</p> <p>V sídle spolku musejí být dle zákona uloženy stanovy v plném znění.</p>
Účel spolku	<p>Každý spolek si může účel spolku nadefinovat různě, ale o mnoho se od sebe neliší. Některé spolky si do účelu spolku zahrnují i svoji vedlejší činnost, která je sice zisková, ale musí podporovat hlavní činnost. Příklad účelu spolku je ukázán v příloze A.</p>
Práva a povinnosti členů vůči spolku	<p>Po analýze několika stanov se práva a povinnosti členů vůči spolku zásadně neliší, proto příklad je uveden v příloze B.</p>
Určení statutárního orgánu	<p>Statutární orgán bývá spíše kolektivní, ale u spolku sdružujících pouze jeden sport nebo má málo členů najdeme převážně individuální orgán, tudíž ho tvoří pouze předseda spolku.</p> <p>Pokud je orgán kolektivní, tak je tvořen výborem, počet členů tohoto výboru se liší spolek od spolku, nikde však není určen maximální počet těchto členů. Výbor je tvořen například těmito funkcemi – předseda, místopředseda, hospodář, tajemník, sekretář.</p> <p>Bylo by vhodné, kdyby každý spolek do stanov zahrnul i způsob volení do funkce, jeho funkční období, možnosti odvolání z funkce a způsob rozhodování.</p>

Zdroj: Vlastní zpracování, 2019

Před účelem spolku velké procento spolků uvádí statut spolku, který se ve stanovách označuje jako základní ustanovení. Zde se používají určité fráze jako třeba, že spolek je právnická osoba a nezisková organizace, která je samosprávná a dobrovolně sdružuje členy se společným zájmem (u sportovních spolků je to nejčastěji specifikováno jako sdružování členů provozující tělovýchovu, sport, turistiku a osvětovou činnost).

Stanovy také zahrnují orgány spolku a jejich pravomoci. Ze zákona musejí být dva orgány a to statutární orgán, který je rozebrán již výše a nejvyšší orgán spolku, avšak může jich být i více.

Tab. č. 2: Best practices – Orgány spolku

Nejvyšší orgán	Většina spolků si jako nejvyšší orgán volí valnou hromadu, ale v několika případech je uveden pod názvem členská schůze. Ve všech stanovách je napsáno, že valná hromada či členská schůze je tvořena všemi členy spolku, u některých je ještě dodatek, že členové musejí být starších 18 let. Jejich působnost se však od sebe v některých bodech liší.
Výkonný orgán	Výkonný orgán neboli výkonný výbor se převážně kryje se statutárním orgánem kolektivního charakteru, o kterém je zmíněno již výše. Počet členů je z velké části lichý.
Kontrolní orgán	Pro kontrolní orgán je používán název revizní či kontrolní komise. Tato komise však není povinné vytvořit, proto ji zakládají jen početnější spolky.
Fakultativní orgán	Při analýze bylo zjištěno, že tento orgán je tvořen jen ojediněle, to a pod názvem rozhodčí komise.

Zdroj: Vlastní zpracování, 2019

Po rozboru několik stanov bylo nalezeno, že dalšími součástmi stanov mohou být podmínky vymezující vznik a zánik členství ve spolku (příklad naleznete v příloze C), popřípadě druh členství, u kterého musí být následně uvedené práva a povinnosti členů pro jednotlivé druhy. Potom také spolky ve stanovách uvádí hospodaření majetku, kde se nachází, čím je tvořen majetek spolku. Dále se do stanov zahrnují podmínky zániku spolku a na konec závěrečná ustanovení, kde je například uvedeno, že stanovy jsou na dobu neurčitou, schválené valnou hromadou nebo datum, od kterého nabývají účinnosti.

4.1.2 Vznik spolku v praxi

Po vytvoření stanov je nezbytné podat návrh o zapsání do spolkového rejstříku, o němž je zmíněno již v teoretické části práce. Návrh podávají základající členové či jiná osoba zvolena ustanovující schůzí. S tímto návrhem je spojen správní poplatek za ověření podpisu, nebo otisku razítka na listině, nebo jejím stejnopisu, který byl zjištěn ve výši 30 Kč.

K návrhu je nutné připojit určité listiny, a to stanovy spolku s podpisem zakládajících členů či statutárním orgánem bez úředního ověření, prohlášení se souhlasem vlastníka nemovitosti, kde spolek sídlí s úředně ověřeným podpisem, čestné prohlášení člena statutárního orgánu o své svéprávnosti s úředně ověřeným podpisem a zápis

o rozhodnutí nejvyššího orgánu či zakládajících členů o shodě se zápisem do spolkového rejstříku s úředně ověřeným podpisem.

Podle zákona je spolek zapsán do spolkového rejstříku třicátým dnem od podání návrhu. Pokud není od podání návrhu do této lhůty vydáno rozhodnutí od odmítnutí zápisu, spolek je do rejstříku zapsán. Spolek tedy vzniká dnem zápisu do veřejného (spolkového) rejstříku.

4.1.3 Možnosti vedení účetnictví

Sportovní spolky zabývající se pouze jedním sportem, 6 z 10 zkoumaných spolků, vedou převážně jednoduché účetnictví, zbytek tudíž vede podvojně. Účetnictví může vést kdokoli, kdo je tím pověřen, avšak nejlépe účetní či osoba, co už s účetnictvím má nějaké zkušenosti. Spolek by však měl pečlivě zvážit výběr správného typu účetnictví. Například pokud spolek uvažuje o dotacích z Evropské unie či ze státních zdrojů bylo by vhodné vést účetnictví podvojně.

Pro přehlednost jsou následně stručně shrnuty rozdíly mezi jednoduchým a podvojným účetnictvím.

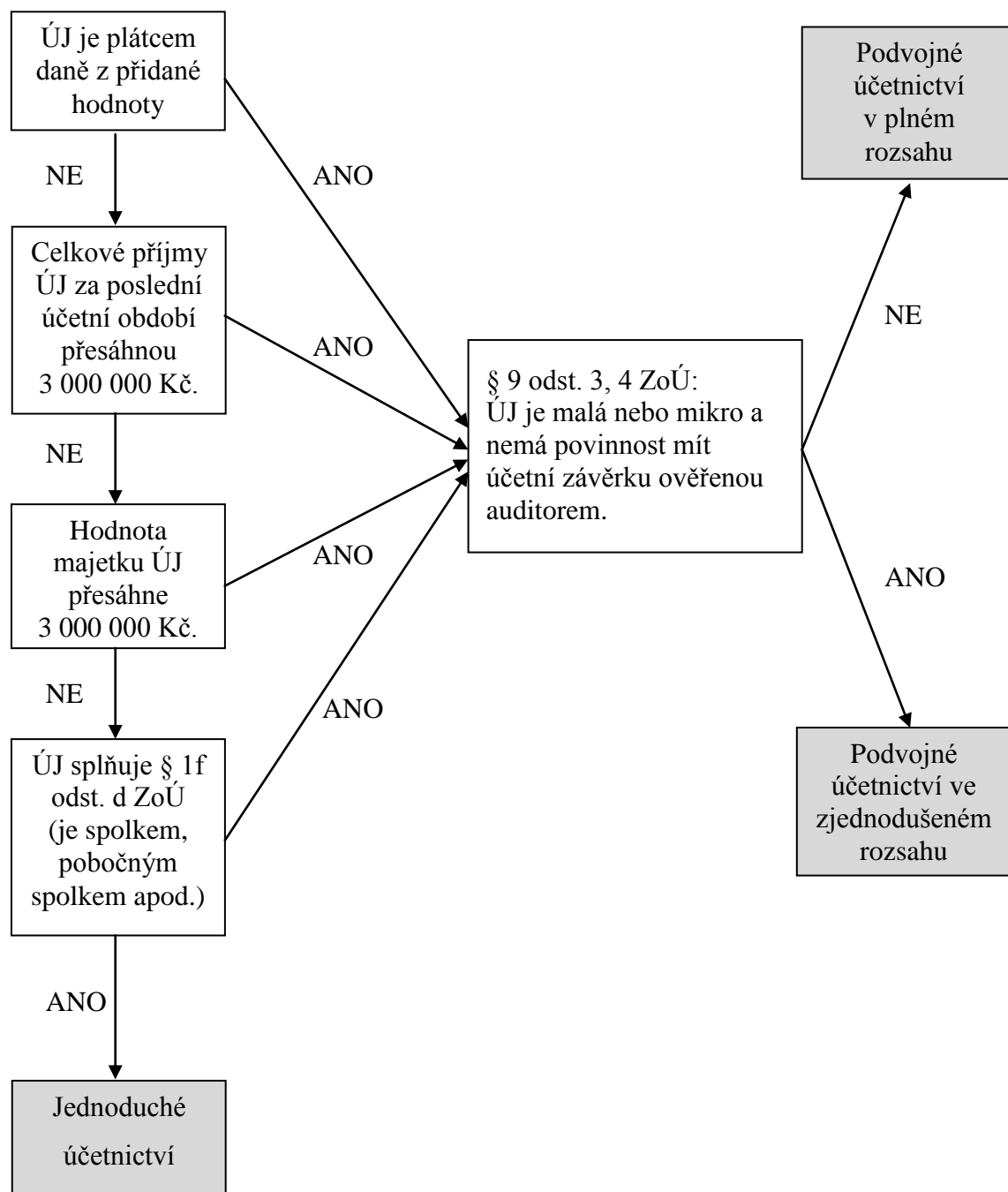
Tab. č. 3: Best practices - Přehled rozdílů mezi jednoduchým a podvojným účetnictvím

Jednoduché účetnictví	Podvojně účetnictví
Účtování o příjmech a výdajích.	Účtování o výnosech a nákladech.
K účtování se používají sloupce v peněžním deníku.	K účtování se používají účty podle účtové osnovy.
Příjmy a výdaje jsou účtovány v okamžiku, kdy jsou skutečně přijaty nebo vydány.	Výnosy a náklady jsou účtovány bez ohledu na okamžik úhrady.
Neúčtuje se o výsledku hospodaření.	Účtuje se o výsledku hospodaření.
O majetku se neúčtuje, je veden pouze evidenčně pomocí inventárních karet.	O majetku se účtuje.
Závazky a pohledávky jsou vedeny evidenčně.	O závazcích a pohledávkách se účtuje.
Časové rozlišení se používá jen výjimečně.	Časové rozlišení je povinné.
Výkaz o majetku a závazcích.	Rozvaha.
Výkaz o příjmech a výdajích.	Výkaz zisku a ztrát.

Zdroj: Vlastní zpracování, 2019

Pro usnadnění výběru účetnictví byl vytvořen rozhodovací diagram, kdy se postupně jednotlivými kroky dojde až k vhodnému typu účetnictví.

Obr. č. 1: Rozhodovací diagram pro vedení evidence spolku



Zdroj: Vlastní zpracování, 2019

Pro zpracování účetnictví ať už podvojného, či jednoduchého je vhodné využívat účetní software. Společnosti, které je poskytují, mají v nabídce demoverze či verze zdarma, které jsou však omezené například počtem záznamů v databázi nebo jejich užití je časově omezené.

Best practices

Nejpoužívanějšími programy pro neziskové organizace jsou AdmWin, STEREO, DeCe ÚČTO, POHODA, Waria, KelWin, Money S3 apod. Cenově se programy pohybují cca od 1 000 do 8 000 Kč, nicméně některé společnosti nabízejí zvýhodněné ceny právě pro neziskové organizace.

Jednoduché účetnictví

Podmínky pro vedení JÚ jsou již zmíněny v teoretické části práce. Účetní období je shodné s kalendářním rokem.

Best practices

Peněžní deník a i ostatní knihy potřebné pro vedení JÚ mohou být vedeny ručně, lze je koupit v papírnictví, vytvořit v excelu či využít účetního softwaru. Příklad peněžního deníku je uveden v příloze D a příklad knihy pohledávek a závazků v příloze E.

Podvojný účetnictví

Při zakládání spolku, který vede PÚ je potřeba sestavit počáteční (zahajovací) rozvahu. Je sestavena ke dni vzniku povinnosti účtovat, tzn. ke dni zápisu do veřejného rejstříku.

Best practices

Zpravidla v zahajovací rozvaze u spolků na straně aktiv se nachází dlouhodobý hmotný majetek – stavby, pozemky; peněžní prostředky, a to jak v pokladně, tak i na bankovním účtu. Tato vložená aktiva v průběhu činnosti spolku mění svojí formu, například peníze se utratí nebo naopak přibudou. Na straně pasiv se nachází většinou pouze výše základního kapitál. Na závěr se nesmí zapomenout na bilanční princip, kdy celková aktiva se rovnají celkovým pasivům.

Knihy v PÚ mohou být stejně jako JÚ vedeny ručně nebo v excelu. Nicméně nejčastěji spolky využívají účetního softwaru, jelikož je to rychlejší, přehlednější a méně náročné.

Deník je veden chronologicky dle data vzniku účetního případu. Příklad deníku je uveden v příloze F. Sloupce obsahují číslo řádku, datum zápisu účetní operace, druh a číslo dokladu, stručný a srozumitelný popis účetní operace, částka v korunách a účtovací předpis, tedy číslo účtu na stranu Má dáti a Dal.

Hlavní kniha zachycuje účetní případy syntetických účtů a tyto případy jsou zapisovány věcně. Z knihy lze vyčíst zůstatek účtů k počátku období neboli ke dni, k němuž se hlavní kniha otevírá, obraty strany Má dáti a Dal a zůstatek ke dni sestavování účetní závěrky. Příklad hlavní knihy naleznete v příloze G. S hlavní knihou také souvisí kniha analytických účtů, která detailněji rozvádí účetní zápisy, může jí být například skladová karta, mzdová karta, karta dlouhodobého majetku apod.

Pro nestátní neziskové organizace je používána směrná účtová osnova, která se od osnovy pro výdělečné organizace v některých bodech liší. Od 1. ledna 2016 platí nová směrná účetní osnova, která je ukázána v příloze H. Od osnovy se poté odvíjí účtový rozvrh, který si každý spolek upraví a rozšíří podle své potřeby.

4.2 2. etapa: provoz spolku

4.2.1 Vedení účetnictví v praxi

Nedílnou součástí účtování je účetní doklad. Účetní doklad je informací o účetní operaci, a tudíž je základem pro účetní zápisy. Povinné náležitosti jsou již vysvětleny v teoretické části práce. Dále je představeno několik typů dokladů, které jsou v praxi nejběžněji používány u spolků.

Tab. č. 4: Přehled účetních dokladů

Účetní doklad	Častá zkratka	Související operace
Příjmový pokladní doklad	PPD	příjem peněz do pokladny
Výdajový pokladní doklad	VPD	výdej peněz z pokladny
Faktura přijatá (došlá, dodavatelská)	FAP	výdej peněz neboli závazek vůči dodavateli
Faktura vystavená (vydaná, odběratelská)	FAV	příjem peněz neboli pohledávka vůči odběrateli
Výpis z bankovního účtu	VBÚ	příjem či výdej peněz na/z bankovním účtu
Vnitřní účetní doklad (interní doklad)	VÚD	různé

Zdroj: Vlastní zpracování, 2019

Best practices

S účetními doklady ještě souvisejí tzv. prvotní doklady, kterými jsou stvrzenka, paragon, účtenka apod., na kterých je uveden obsah účetní operace, peněžní částka, datum vystavení a identifikace výstavce. Tyto doklady však nemusejí obsahovat podpis a razítko výstavce. Pro jednoduchost a rychlost se z těchto prvotních dokladů udělají účetní doklady, a to tím že se doplní o chybějící povinné údaje účetního dokladu. Pokud však na základě prvotního dokladu jsou vydány peníze z pokladny, je doplněn ještě o výdajový pokladní doklad, a až poté vzniká účetní doklad. Při vydání peněz z bankovního účtu pouze prvotní doklad je připojen k výpisu z bankovního účtu.

Doplňování náležitostí účetních dokladů je v praxi běžné, nejčastěji chybí datum vystavení, podpis vystavitele a příjemce. Pro ruční vypisování existují formuláře, které se dají koupit v papírnictví. V praxi lze vidět, že tyto formuláře se podobou od sebe liší, a proto je potřeba zkontrolovat, zda splňují všechny náležitosti dané zákonem o účetnictví. Příklad výdajového a příjmového pokladního dokladu je uveden v příloze CH.

Součástí účetních dokladů je označení neboli identifikace dokladu, kdy jednotlivé doklady číslováme nepřetržitou řadou (každý rok od začátku). V praxi se lze setkat s několika způsoby označení dokladu, nejběžněji se používá: u PPD - P lomítko a číslo, a u VPD - V lomítko a číslo.

Jednoduché účetnictví

Následně na několika příkladech je ukázáno, jak se účtuje v JÚ pomocí peněžního deníku.

Best practices

- 1) Člen spolku provede nákup vybavení za vlastní peníze, a poté předloží 31. 3. účtenku k proplacení z pokladny. Účetní vystaví VPD a účetní případ zaznamená do peněžního deníku s datem 31. 3: a do kolonky výdej – peníze v hotovosti a výdaje neovlivňující základ daně z příjmů.
- 2) Přijde výpis účtu s datem 15. 4., kde je uvedeno přijetí daru. Účetní do peněžního deníku uvede zápis s datem 15. 4. a do kolonky příjem – peníze na bankovním účtu a příjmy nezahrnované do základu daně z příjmů.

- 3) 5. 5. jsou uloženy peníze z pokladny na účet, poté přijde výpis z účtu, kde s datem 9. 5. je zaznamenán příjem peněz na účet. Účetní 5. 5. vystaví VPD za účelem převodu na běžný účet a do peněžního deníku s datem 5. 5. to napíše do kolonky výdej – peníze v hotovosti a příjem – průběžné položky. Následně dle výpisu z bankovního účtu provede zápis s datem 9. 5. do kolonky výdej – průběžné položky a příjem – peníze na bankovní účet.

Na konci účetního období je každý spolek povinen sestavit účetní závěrku. Před jejím sestavením je nutné mít v peněžním deníku zaúčtované všechny účetní operace uskutečněné v daném účetním období a řádně je zkontrolovat. Přehled o majetku a závazcích musí být povinně zveřejňován ve spolkovém rejstříku, avšak u přehledu o příjmech a výdajích záleží na každém spolku individuálně.

V praxi je vidět, že spolky buď vůbec přehledy nemají zveřejněné, což by podle zákona měly mít nebo zveřejňují pouze přehled o majetku a závazcích. Vytvořené poklady pro účetní závěrku jsou zasílány rejstříkovému soudu v elektronické podobě v datovém formátu PDF, který je následně zveřejněn.

Spolky k zaslání účetní závěrky využívají několik způsobů:

- datovou schránkou,
- emailem na elektronickou adresu rejstříkového soudu,
- prostřednictvím online podání do Sbírky listin,
- webovou aplikací (ePodatelna),
- na technických nosičích dat (Ministerstvo spravedlnosti 2018).

Přehled o příjmech a výdajích si každá jednotka může vytvořit různými způsoby, například pomocí tabulek. Pokud spolek provádí i výdělečnou činnost, tak se tento přehled člení na hlavní a hospodářskou činnost. Při sestavování se musí dávat pozor, co patří do hlavní činnosti a co už se vztahuje spíše k hospodářské činnosti.

Pro ukázkou příklady členění (hlavní / hospodářské činnosti):

- pronájem hřiště - hospodářská činnost,
- členské příspěvky - hlavní činnost,
- příjem z prodeje v bufetu - hospodářská činnost,
- vyvěšení reklamy na majetku spolku - hospodářská činnost.

Přehled o majetku a závazcích je ukázán v příloze I. Položky majetku a závazků jsou uspořádány k rozvahovému dni běžného účetního období a k rozvahovému dni minulého účetního období. Výkaz se musí zveřejňovat i v případě, že žádný majetek spolek nemá.

Podvojný účetnictví

V PÚ se účtuje na základě dvou účtů. Následně je ukázáno pár běžných účetních operací používaných ve spolcích.

Best practices

Tab. č. 5: Best practices – Příklady účetních operací

Č.	Účetní operace	Doklad	Má dáti	Dal
1.	Nákup kancelářských potřeb hotově	VPD	Spotřeba materiálu	Pokladna
2.	Faktura přijatá za pronájem	FAP	Ostatní služby	Závazky z obchodních vztahů
3.	Úhrada faktury za pronájem	VBÚ	Závazky z obchodních vztahů	Bankovní účet
4.	Přijaté členské příspěvky v hotovosti	PPD	Pokladna	Přijaté členské příspěvky
5.	Faktura přijatá za elektřinu	FAP	Spotřeba energie	Závazky z obchodních vztahů
6.	Úhrada faktury za elektřinu	VBÚ	Závazky z obchodních vztahů	Bankovní účet
7.	Vklad peněz na bankovní účet z pokladny	VPD	Peníze na cestě	Pokladna
8.	Vklad peněz do pokladny z bankovního účtu	PPD	Pokladna	Peníze na cestě

Zdroj: Vlastní zpracování, 2019

S účetnictvím spolků souvisí také financování pomocí darů, které se účtují zpravidla přes účet Přijaté příspěvky (dary). Dále jsou často využívány dotace, příklad, jakým způsobem se účtují, je následně uveden.

Celková pořizovací cena dlouhodobého hmotného majetku je 200 000 Kč. Část ceny je uhrazena z dotace ze státního rozpočtu v částce 120 000 Kč.

Tab. č. 6: Best practices – Účtování dotací

Č.	Účetní operace	Částka	Doklad	Má dáti	Dal
1.	Předpis nároku dotace na dlouhodobý hmotný majetek	120 000	VÚD	Dotace ze státního rozpočtu	Vlastní jmění
2.	Příjem dotace na bankovní účet	120 000	VBÚ	Bankovní účet	Dotace ze státního rozpočtu
3.	Přijatá faktura za dlouhodobý hmotný majetek	200 000	FAP	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	Závazky z obchodních vztahů
4.	Zařazení majetku do užívání	200 000	VÚD	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku

Zdroj: Vlastní zpracování, 2019

Spolky mají povinnost sestavovat účetní závěrku a musí být zveřejněna do 30 dnů ode dne, kdy byla schválena, nejpozději však do konce následujícího roku. Způsoby zveřejňování jsou stejné, jako u zveřejňování účetní závěrky JÚ, jež je uvedeno v předchozí kapitole. Převážná většina spolků tvoří účetní závěrku ve zjednodušeném rozsahu, jelikož nemají povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem. Účetní výkazy se řídí přesně předepsanou strukturou. Účetní software účetní výkazy vyhotovuje sám, a to na základě námi správně zaúčtovanými operacemi a následně vzájemným propojením jednotlivých účtů. Pro ruční zpracování jsou využívány standardizované formuláře, v našem případě konkrétně výkazy pro nevýdělečné organizace. Formulář pro rozvahu a výkaz zisku a ztráty lze nalézt v příloze J.

Dále spolky sestavují přílohy k účetní závěrce, kde se uvádějí informace v pořadí, v jakém jsou uvedeny položky v rozvaze a ve výkazu zisku a ztrát. Píší se zde například informace o účetních metodách a odchylkách od těchto metod, údaje o dluzích sociálním a zdravotním pojišťovnám, finanční zprávě a přehled přijatých a poskytnutých darů.

Best practices – cestovní náhrady

V běžné praxi se lze setkat se situací, že hráči, trenéři nebo rozhodčí ve sportovních spolcích využívají pro dopravu na zápasy svoje vlastní automobily, tudíž se jim vyplácí cestovní náhrady. Existují dva způsoby, jak ošetřit vyplácení cestovních náhrad. Prvním způsobem je, že se uzavře tzv. nepojmenovaná smlouva s hráči, trenérem či rozhodčím a následně na jejím základě mu jsou vyplaceny výdaje související s jeho činností pro spolek. Druhým a jednodušším způsobem je, že vyplácení cestovních náhrad upraví vnitřním předpisem (příklad je uveden v příloze K), kde se uvede komu a za jakých podmínek a v jaké výši jsou náhrady vypláceny. Poté si každý, kdo má nárok na náhrady vypíše cestovní příkaz. Do účetnictví se vyplacené náhrady zahrnou jako výdaje související s organizací akce. Tato problematika však souvisí také se silniční daní, a to v případě, že automobil by byl využíván k výdělečné činnosti. Podrobněji je daň silniční vysvětlena v následující kapitole.

4.2.2 Daňové povinnosti spolku v praxi

Ke zpracování této kapitoly byl použit expertní rozhovor s pěti hospodáři či účetními ze sportovních spolků v Plzeňském kraji.

Tab. č. 7: Best practices – Oslovené spolky a jejich daňová povinnost

Oslovené spolky	Druhy daní		
	Daň z příjmů právnických osob	Daň z nemovitých věcí	Daň silniční
Spolek č. 1	ANO	ANO	ANO
Spolek č. 2	ANO	NE	NE
Spolek č. 3	ANO	ANO	NE
Spolek č. 4	ANO	ANO	ANO
Spolek č. 5	ANO	ANO	ANO

Zdroj: Vlastní zpracování, 2019

Všechny oslovené spolky jsou zapsány k dani z příjmů právnických osob, 4 spolky k dani z nemovitých věcí a 3 spolky k dani silniční.

Daň z příjmů právnických osob

Spolek je tzv. veřejně prospěšný poplatník, tudíž jsou pro ně jiné podmínky zdaňování než pro obchodní korporace. K této dani se však nemusí registrovat každý, netýká

se to těch spolků, které mají příjmy, které nejsou předmětem daně, jsou od daně osvobozeny nebo jsou zdaněné srážkou podle zvláštní sazby daně. Souvisí s tím i podání daňového přiznání, jelikož veřejně prospěšný poplatník nemá povinnost jej podávat.

Daňové přiznání se podává nejpozději do tří měsíců po uplynutí zdaňovacího období. Přiznání je rozděleno do pěti oddílů a doplněno o doprovodné přílohy, kde se vyplňují detailnější údaje o jednotlivých řádkách přiznání. Poplatník vyplňuje pouze bílé řádky a finanční úřad barevné. Povinnou součástí daňového přiznání je účetní závěrka. Na stránkách finanční správy lze nalézt připravené formuláře, které jdou interaktivně vyplnit a poté vytisknout, anebo nejprve vytisknout a poté vyplnit ručně.

Best practices

V následující tabulce jsou uvedeny nejčastější příjmy spolků, a zda na jejich základě musí spolek podávat daňové přiznání či nikoliv.

Tab. č. 8: Best practices – Příklady příjmů spolků s návazností na podání daňového přiznání

Příjem spolku	Daňová uznatelnost
Členské příspěvky dle stanov přijatých spolkem	NE
Reklama	ANO
Pronájem	ANO
Dotace od města	NE
Veřejná sbírka	NE
Dar	NE

Zdroj: Vlastní zpracování, 2019

Z výše uvedené tabulky vyplývá, že pokud spolek bude mít příjmy pouze z členských příspěvků, dotací, veřejné sbírky a darů, nevznikne mu povinnost podávat daňové přiznání a nemusí se k dani registrovat na finančním úřadě. Pokud však má příjmy z pronájmu či reklamy, musí daňové přiznání podat a být registrován k dani.

Daň z nemovitých věcí

Na neziskové organizace se vztahuje u daně z nemovitých věcí hlavně osvobození od daně. Osvobozeny jsou pozemky, které tvoří jeden funkční celek s budovou

nebo jednotkou, kterou spolek vlastní, dále stavba či jednotka, kterou spolek má ve vlastnictví nebo zařízení sociálních služeb. Z toho vyplývá, že pokud má spolek ve vlastnictví pozemek či stavbu musí odvádět daň z nemovitých věcí pouze v případě, že jsou využívány k výdělečné činnosti nebo jsou pronajímány.

Tato daň se platí předem, daňové přiznání se podává do 31. ledna zdaňovacího období, například daňové přiznání za rok 2018 se musí podat do 31. ledna 2018. Daňové přiznání se nepodává, pokud ho poplatník již podal v předchozích obdobích a nedošlo ke změnám okolností rozhodných pro vyměření daně. Daň je tudíž vyměřena ve výši poslední známé daně. Jelikož spolek neprovozuje zemědělskou výrobu a chov ryb, tak platí daň ve dvou splátkách, a to 31. 5. a 30. 11. Nicméně jestliže daň nepřesáhne částku 5 000 Kč, je daň splatná vždy najednou ke dni 31. 5. Pokud spolek vlastní datovou schránku, musí podat daňové přiznání elektronicky, v ostatních případech doporučeně poštou nebo osobně na podatelně finančního úřadu.

Best practices

Oslovené spolky využívají pozemek a nemovitosti převážně k pronájmu například sportoviště, klubovny nebo šaten.

K výpočtu daně z nemovitých věcí je potřeba znát základ daně, sazbu daně a koeficienty, vše je uvedeno v zákoně o dani z nemovitých věcí, avšak aktuální hodnoty koeficientů lze nalézt na stránkách Finanční správy či finančního úřadu. Pro výpočet daně z nemovitých věcí existuje na internetu několik aplikací. Další možností je využití elektronického formuláře na stránkách Daňové správy, kde po vyplnění daňové přiznání lze rovnou poslat přes datovou schránku příslušnému finančnímu úřadu.

Následně je ukázán praktický příklad výpočtu daně z nemovitých věcí.

Fotbalový klub vlastní fotbalové hřiště o výměře 6 800 m², v obci kde trvale žije 5 800 obyvatel a průměrná cena půdy je 3 Kč/m². Dále vlastní stavbu o výměře 290 m², kde se nachází šatny se sociálním zařízením. Obec stanovila místní koeficient 2. Fotbalové hřiště a šatny jsou pravidelně pronajímány sportovním klubům z okolí.

Před samotným výpočtem daně je potřeba se informovat v katastru nemovitostí o druhu vlastněného pozemku a stavby. Fotbalové hřiště je vedené jako ostatní plocha a šatny jako zastavěná plocha a nádvoří.

Tab. č. 9: Best practices – Příklad na výpočet daně z nemovitých věcí

Základ daně u ostatní plochy podle § 5 odst. 3 DNV	6 800 m ²
Sazba daně u ostatní plochy podle § 6 odst. 2c DNV	0, 20 Kč
Daň u ostatní plochy	6 800 x 0, 20 = 1 360 Kč
Místní koeficient podle § 12 DNV	2
Výsledná daň u ostatních ploch po úpravě místním koeficientem podle § 12 DNV	2 720 Kč
Základ daně u zastavěné plochy a nádvoří podle § 5 odst. 3 DNV	290 m ²
Sazba daně u zastavěné plochy a nádvoří podle § 6 odst. 2d DNV	0, 20 Kč
Místní koeficient podle § 12 DNV	2
Daň u ostatní plochy	290 x 0, 20 = 58 Kč
Výsledná daň u ostatních ploch po úpravě místním koeficientem podle § 12 DNV	116 Kč
Celková daňová povinnost	2 720 + 116 = 2 836 Kč

Zdroj: Vlastní zpracování, 2019

Fotbalový klub za projímané fotbalové hřiště a šatny odvede daň ve výši 2 836 Kč. Daň nepřesáhne částku 5 000 Kč, tudíž je splatná najednou k 31. 5.

Daň silniční

Silniční daň u neziskových organizací se platí, pouze pokud je vozidlo používáno k činnostem, z nichž plynou příjmy neboli pokud je používáno k ziskové činnosti. Daň se platí jen za ty měsíce, kdy bylo vozidlo používáno a nezáleží na tom, zda je vozidlo ve vlastnictví spolku.

Daňové přiznání se podává do nejpozději 31. ledna následujícího roku, a tento termín platí i pro přiznání zpracovávané daňovým poradcem. Během zdaňovacího období platí poplatník čtvrtletní zálohy na dani, které jsou splatné 15. dubna, 15. července, 15. října a 15. prosince.

Best practices

K silniční dani jsou registrovány oslovené spolky z důvodu toho, že zásobují například bufet, z kterého plynou příjmy. Využívají k tomu osobní automobil, pro který lze použít dva způsoby sazby daně. První způsob je, že sazba daně činí jednu dvanáctinu roční sazby v tom měsíci, kdy byl automobil používán. Druhý způsob je, že sazba daně činí

25 Kč za každý den použití automobilu, tento způsob se vyplatí tehdy, když je automobil používán krátkou dobu.

Výpočet se u osobních aut odvíjí od objemu motoru v cm³. Potřebné sazby daně a informace o případném snížení daně jsou uvedeny v zákoně o dani silniční. Stejně jako u daně o nemovitých věcech lze využít pro výpočet internetové aplikace a online formuláře.

Po ukázkou je uveden následující příklad.

Člen spolku byl vyslán svým soukromým automobilem na cestu z důvodu výdělečné činnosti spolku. Jsou mu vyplácené cestovní náhrady dle vnitřního předpisu spolku. Automobil byl pro výdělečnou činnost využíván od 10. června do 16. června 2018 a má objem motoru 1 250 cm³.

Tab. č. 10: Best practices – Příklad na výpočet daně silniční

Základ daně podle § 5 odst. a ZDS	1 250 m ³
První způsob zdanění:	
• Sazba daně podle § 6 odst. 1 ZDS	1 800 Kč / rok
• Výše daňové povinnosti	1 800 x 1/12 (1 měsíc) = 150 Kč
Druhý způsob zdanění:	
• Délka využívání	7 dní
• Sazba daně podle § 6 odst. 4 ZDS	25 Kč / den
• Výše daňové povinnosti	7 x 25 = 175 Kč

Zdroj: Vlastní zpracování, 2019

Pro výpočet silniční daně je cenově výhodnější první způsob, což znamená, že pro sazbu daně použijeme jednu dvanáctinu sazby roční. Daňová povinnost za automobil je vyměřena ve výši 150 Kč.

4.2.3 Financování spolku v praxi

Pro zpracování této kapitoly je opět využit expertní rozhovor s pěti zástupci spolků zabývajících se sportovní činností v Plzeňském kraji. Oslovené spolky jako zdroje financování nejvíce využívají dotace, sponzoring a reklamu. Další velkou část financování zaujímá samofinancování. V rámci individuálního dárcovství je často využíváno poskytnutí finančního daru.

Financování z veřejných zdrojů

Spolky pro financování z veřejných zdrojů využívají většinou dotace z rozpočtů krajů, měst a obcí. V každém kraji či obci může být dotován jiný sport, jelikož záleží na tom jaký sport je v daném místě preferován. Nicméně nejvíce z veřejných zdrojů je využíváno dotací ze státního rozpočtu poskytované Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy (dále je MŠMT). Přerozdělování dotací udělené MŠMT mají zpravidla na starosti národní sportovní svazy, ve fotbale se např. jedná o Fotbalovou asociaci České republiky. Všechny oslovené spolky využívají dotace od MŠMT a z rozpočtů obcí a měst.

Best practices

V praxi lze vidět, že existují dotační programy, které jsou stálé a každý rok se opakují nebo se vyhlašují jen mimořádně. Město či kraj vytvoří dotační program a zveřejní jeho podmínky. V podmínkách je uvedeno, pro koho a na co je program určen, okruh způsobilých žadatelů, maximální výše dotace apod. Důležitou součástí podmínek je lhůta pro podání žádosti.

Dotační programy z rozpočtů krajů, měst a obcí využité oslovenými spolky (jedná se o 5 nejčastějších dotací ze sledovaných spolků):

- Podpora zájmových aktivit organizací na území města Klatovy – poskytnutí dotace v oblasti kultury a sportu. Dotační podíl bude maximálně 70 % celkových výdajů / nákladů na realizaci projektu. O poskytnutí dotace rozhodne rada města, případně zastupitelstvo města (Město Klatovy 2015).
- Podpora činnosti mládeže – sport a tělovýchova z rozpočtu města Domažlice – podpora činnosti v oblasti aktivit dětí a mládeže do 18 let věku. Vyčleněno na tuto podporu z rozpočtu města na rok 2018 je 5 000 000 Kč (Město Domažlice 2018).
- Podpora tělovýchovy a sportu - z rozpočtu Plzeňského kraje – podpora pravidelné celoroční sportovní a tělovýchovné činnosti dětí a mládeže na území Plzeňského kraje. Maximální výše poskytnuté dotace činí 200 000 Kč (Krajský úřad Plzeňského kraje, 2018).
- Podpora vybudování a modernizace sportovišť – z rozpočtu Plzeňského kraje – podpora na vybudování a dostatečné nabídky moderních sportovních

a tělovýchovných zařízení na území Plzeňského kraje. Maximální výše poskytnuté dotace činí 1 500 000 Kč (Krajský úřad Plzeňského kraje, 2018).

- Podpora volnočasových aktivit v Plzeňském kraji – částečně z rozpočtu Plzeňského kraje a částečně z rozpočtu MŠMT – podpora zdravého životního stylu dětí a mládeže a zapojení do pravidelných volnočasových aktivit. Maximální výše poskytnuté dotace činí 200 000 Kč (Krajský úřad Plzeňského kraje, 2018).

Dotační programy, které poskytuje MŠMT, jsou vyhlášeny na období tří let. Zveřejněné jsou na internetových stránkách MŠMT společně s podmínkami pro žadatele. Žádosti o poskytnutí dotace mohou být zaslány elektronicky, datovou schránkou nebo v listinné podobě, a to nejpozději do 30. listopadu daného roku.

„Podpora pomocí Programů bude zaměřena především na pravidelné a dlouhodobé činnosti určené co nejširšímu spektru občanů a na podporu činností a aktivit sportovců, sportovkyň a trenérů, které napomáhají rozvoji, rozšiřování a zkvalitňování činnosti jednotlivých spolků“ (Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy 2016).

Přehled dotačních programů MŠMT období 2017 - 2019:

- Program I. - Sportovní reprezentace ČR – podpora reprezentantů na vrcholných mezinárodních soutěžích (mistrovství světa, světové poháry, olympijské hry mládeže apod.) v kategoriích seniorů a juniorů.
- Program II. – Sportovně talentovaná mládež – podpora sportovní přípravy talentů až do věkové kategorie 23 let.
- Program III. - Činnost sportovních organizací – podpora činnosti sportovních a tělovýchovných spolků související s posláním určeným stanovami.
- Program IV. - Údržba a provoz sportovních zařízení – podpora související s údržbou a provozem sportovních zařízení ve vlastnictví nebo v dlouhodobém nájmu.
- Program V. – Činnost sportovních svazů – podpora a zabezpečení sportovní, organizační a obsahové činnosti spolků.
- Program VI. – Významné sportovní akce – podpora významných sportovních akcí pořádaných v České republice.
- Program VII. – Zdravotně postižení sportovci – podpora sportovní, organizační a obsahové činnosti spolků v oblasti zdravotně handicapovaných sportovců.

- Program VIII. – Organizace ve sportu ve sportovních klubech – podpora sportovních klubů, tělovýchovných a tělocvičných jednot jako podpora pravidelné všeobecné, sportovní, organizační a obsahové činnosti.
- Program IX. – Organizace školního a univerzitního sportu - podpora organizace školního a univerzitního sportu včetně účasti na mezinárodních akcích v zahraničí.
- Program X. – Projekty pro sportování veřejnosti – podpora tělovýchovných, sportovních a turistických akcí, testování výkonnostní úrovně a ověřované fyzické zdatnosti s orientací na veřejnost (Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy 2016).

Financování z neveřejných zdrojů

Často je využíván pro financování z neveřejných zdrojů sponzoring. Zástupci spolků vyhledávají vhodného sponzora podle toho, co vlastně potřebují sponzorstvím pokrýt. Spolky mají převážně více sponzorů, aby měli více zdrojů k financování jejich činnosti.

Best practices

Sponzorství se například využívá na:

- uspořádání sportovní akce,
- výstavbu, rekonstrukci či nájem sportoviště,
- nákup dresů či sportovních úborů,
- pořízení náčiní nebo vybavení,
- náklady spojené s propagací,
- cestovní výdaje spojené s účastí na soutěžích, zápasech a soustředěních.

Sponzor požaduje od spolku něco nazpět, určitou protihodnotu, která se spolek od spolku liší, záleží na tom, co může nabídnout. Na základě této protihodnoty se sponzor bude rozhodovat, zda má spolek financovat či nikoliv. Nejvíce jim záleží na tom, aby jejich logo bylo viditelné.

Sponzory se stávají ti, kteří mají k danému sportu určitý vztah, například bývalý členové spolku nebo i ti současní. Nejvíce jsou to však ti, kteří z dané spolupráce mají finanční profit, mohou to být například firmy v daném kraji, městě či obci. V případě spolků zabývajících se výchovou mládeže, především ve sportu, se můžeme pravidelně

setkat se sponzorskými dary od rodičů, kteří se tímto způsobem snaží zajistit ideální podmínky pro vývoj jejich dětí.

Tab. č. 11: Best practices – Nejčastěji využívané protihodnoty sponzoringu u oslovených spolků

Příklady protihodnot	Využitelnost protihodnot u oslovených spolků
Reklamní plochy na sportovištích	5 z 5 spolků
Reklamní bannery v sídle spolku	2 z 5 spolků
Umístění loga sponzora na dresech / sportovních úborech	5 z 5 spolků
Umístění loga sponzora na sportovním náčiní	2 z 5 spolků
Uvedení loga v propagačních materiálech spolku	2 z 5 spolků
Volné či VIP vstupenky na akce pořádané spolkem	1 z 5 spolků

Zdroj: Vlastní zpracování, 2019

Nejvíce využívanou protihodnotou je umístění reklamní plochy na sportovištích a loga sponzora na dresech či sportovních úborech. Dále se lze setkat s rozmístěním reklamních bannerů v sídle spolku, umístěním loga sponzora na sportovním náčiní a uvedením loga v propagačních materiálech spolku. Nejméně využívanou protihodnotou je poskytnutí volných či VIP vstupenek na akce pořádané spolkem.

Financování z vlastních zdrojů

Best practices

Nejčastější příklady samofinancování:

- členské příspěvky,
- registrační poplatek,
- vstupné,
- příjem z prodeje v bufetu,
- příjem z pronájmu,
- příjem z prodeje vlastních výrobků,
- příjem z reklamy.

Základním příjmem sportovních spolků jsou členské příspěvky, které mohou být diverzifikovány podle věkových kategorií. Největší část samofinancování zabírá příjem z vedlejší činnosti.

Tab. č. 12: Best practices – Způsoby financování z vlastních zdrojů u oslovených spolků

Příklady samofinancování	Využitelnost způsobů financování z vlastních zdrojů u oslovených spolků (ANO / NE)				
	Spolek č. 1	Spolek č. 2	Spolek č. 3	Spolek č. 4	Spolek č. 5
Členské příspěvky	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
Registrační poplatek	ANO	ANO	NE	NE	ANO
Vstupné	ANO	NE	ANO	ANO	NE
Příjem z prodeje v bufetu	ANO	NE	NE	ANO	ANO
Příjem z pronájmu	ANO	NE	ANO	ANO	ANO
Příjem z prodeje vlastních výrobků	ANO	NE	NE	ANO	NE
Příjem z reklamy	ANO	ANO	NE	ANO	NE

Zdroj: Vlastní zpracování, 2019

Všechny spolky vybírají členské příspěvky a jejich výše je znázorněna v následující tabulce. Registrační poplatek je vybírán od členů spolku jednorázově, a je převážně využit k financování nahodilých aktivit, například u venkovních sportů na pronájem sportovní haly z důvodu nepříznivého počasí. Příjmy ze vstupného nedosahují příliš velkých částek. Vstupné spolky například vybírají při zápasech „A“ týmu. Příjem z prodeje v bufetu využívají téměř všechny oslovené spolky, buď je bufet otevřený jen v době zápasů, tudíž se výše příjmu odvíjí od počtu diváků, nebo je naopak otevřeno i mimo zápasy a je využíván jako hospoda. Příjem z pronájmu plyne z velké části z pronajímání sportovišť, klubovny, bufetu, šaten a sportovního náčiní. Příjem z prodeje vlastních výrobků zahrnuje především prodej výrobků s logem či znakem spolku, a to trička, čepice, šály, přívěsky, odznaky a tašky.

Tab. č. 13: Best practices – Výše členských příspěvků u oslovených spolků

Oslovené spolky	Výše členských příspěvků za rok na člena (v Kč)			
	Diverzifikovány dle věkové kategorie			Nediverzifikovány dle věkové kategorie
	Děti (do 14 let)	Mládež (15 - 18 let)	Dospělí (nad 18 let)	
Spolek č. 1	1 800	1 600	1 200	-
Spolek č. 2	-	-	-	1 800
Spolek č. 3	-	-	-	2 400
Spolek č. 4	2 000	2 000	1 600	-
Spolek č. 5	1 600	2 200	2 400	-
Průměr	1 800	1 933,33	1 733,33	2 100

Zdroj: Vlastní zpracování, 2019

Jak již je výše zmíněno některé sportovní spolky mají členské příspěvky diverzifikovány podle věkové kategorie, a to na děti do 14 let, mládež od 15 do 18 let a dospělí nad 18 let. Výše členských příspěvků u dětí se pohybuje od 1 600 do 2 000 Kč za rok na člena, u mládeže od 1 600 do 2 200 Kč za rok na člena, a v jednom případě se dokonce výše příspěvku u dětí a mládeže shoduje. U dospělých výše příspěvku má širší rozpětí, a to od 1 200 do 2 400 Kč za rok na člena. Dále 2 z 5 zkoumaných spolků nedělí členské příspěvky dle věku a jeho průměrná výše je 2 100 Kč za rok na člena. Závěrem lze říci, že se členské příspěvky u sportovních spolků pohybují kolem 2 000 Kč na rok za člena.

Závěr

V úvodu práce bylo poukázáno na fakt, že instituce spolek nám umožňuje využívat jedno ze základních lidských práv, a tím je sdružovat se. Zákony upravující provoz spolku prošly historickým vývojem až k nynější úpravě.

V teoretické části je popsáno, jaké povinnosti vznikají zakladatelům spolků, od určení názvu a sídla spolku, vymezení práv a povinností členů vůči nebo určení statutárního orgánu. Další část práce je věnována deskripci právní úpravy zákona o účetnictví. Opomenuta nemohla být ani daňová problematika, která byla zpracována pomocí deskripce zákona o daních z příjmů, dani z nemovitých věcí, dani z přidané hodnoty a dani silniční. Za nedílnou součást vedení jakékoliv neziskové organizace je považováno financování, od veřejných zdrojů skrze dotace přes neveřejné zdroje od soukromých poskytovatelů až po možnost vlastního financování.

Praktická část práce byla zaměřena na vytvoření metodiky založení a provozu spolku v České republice, která byla prakticky ukázána na sportovních spolcích v Plzeňském kraji, ale i přesto je vhodná pro všeobecné využití.

Nejprve je metodika zaměřena na samotné založení spolku a tvorbu stanov, kde jsou prakticky rozebrány povinné náležitosti pomocí 10 stanov sportovních spolků, například bylo zjištěno, že název spolku se nejčastěji skládá ze zkratky sportovního klubu či tělovýchovné jednoty, názvu obce či města a označení právní formy.

Následně byl vytvořen rozhodovací diagram pro vhodný výběr způsobu vedení evidence spolku. Nicméně po analýze interních dokumentů vybraných spolků, lze říci, že sportovní spolky zabývající se pouze jedním sportem vedou jednoduché účetnictví a zbytek vede podvojně účetnictví ve zjednodušeném rozsahu.

Po etapě založení spolku navazuje etapa jeho provozu. V účetnictví jsou uvedeny praktické příklady, a to účtování běžných účetních operací a účtování dotací, které zaujímají velkou část financování spolku.

Dále byla rozebrána daňová problematika pomocí expertního rozhovoru se zástupci z pěti sportovních spolků z Plzeňského kraje. Bylo zjištěno, že všechny zkoumané spolky jsou registrovány k dani z příjmů právnických osob, dále 4 spolky k dani

z nemovitých věcí a 3 spolky k dani silniční. Následně byly ukázány praktické příklady na výpočet daně z nemovitých věcí a daně silniční.

Expertní rozhovor se zástupci z pěti sportovních spolků z Plzeňského byl použit i pro analýzu financování spolků. Nejvíce jsou jako zdroje financování využívány dotace, sponzoring, reklama a samofinancování. Bylo zjištěno, že všechny oslovené spolky využívají dotací poskytované Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy a dotační programy z rozpočtů obcí a měst. V rámci sponzoringu se lze nejčastěji setkat s protihodnotou ve formě umístění reklamní plochy na sportovištích a loga sponzora na dresech či sportovních úborech. Financování z vlastních zdrojů je zajištěno u všech oslovených spolků pomocí členských příspěvků, které se u sportovních spolků pohybují kolem 2 000 Kč na rok za člena. Dále velkou část samofinancování zaujímají příjmy z vedlejší činnosti, a to nejvíce příjmy z pronájmu sportovišť, klubovny, bufetu, šaten a sportovního náčiní.

Práce byla rozdělena na několik dílčích cílů, které byly všechny vyčerpány a jako celek vytváří kompletní metodiku založení a provozu spolku v České republice pro všeobecné využití, čímž byl naplněn i hlavní cíl této práce.

Seznam použité literatury

Literatura

BAČUVČÍK, Radim. *Marketing neziskových organizací*. Zlín: VeRBuM, 2011. ISBN 978-80-87500-01-9.

BLECHOVÁ Beáta a JANOUŠKOVÁ Jana. *Podvojně účetnictví v příkladech 2012*. Praha: Grada, 2012. ISBN 978-80-247-4185-7

BOUKAL, Petr a kol. *Fundraising pro neziskové organizace*. Praha: Grada, 2013. ISBN 978-80-247-4487-2.

DOBROZEMSKÝ, Václav a STEJSKAL, Jan. *Nevýdělečné organizace v teorii*. Praha: Wolters Kluwer, 2015. ISBN 978-80-7478-799-7.

HINKE, Jana a BÁRKOVÁ, Dana. *Účetnictví. 1, Aplikace principů a technik*. Praha: Grada, 2017. ISBN 978-80-271-0331-7.

HINKE, Jana, BÁRKOVÁ, Dana a HRUŠKA, Zdeněk. *Účetnictví 2: pokročilé aplikace*. Praha: Grada, 2016. ISBN 978-80-247-4281-6.

NOVOTNÝ Pavel. *Účetnictví pro úplné začátečníky 2018*. Praha: Grada, 2018. ISBN 978-80-271-0870-1

PELIKÁNOVÁ, Anna. *Účetnictví, daně a financování pro nestátní neziskovky*. Praha: Grada Publishing, 2016. ISBN 978-80-271-0339-3.

STEJSKAL, Jan, KUVÍKOVÁ, Helena a MAŤÁKOVÁ Kateřina. *Neziskové organizace - vybrané problémy ekonomiky: se zaměřením na nestátní neziskové organizace*. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s. 2012. ISBN 978-80-7357-973-9

ŠEDIVÝ, Marek a Olga MEDLÍKOVÁ. *Public relations, fundraising a lobbying: pro neziskové organizace*. Praha: Grada, 2012. ISBN 978-80-247-4040-9

VÍT, Petr. *Praktický právní průvodce pro neziskové organizace*. Praha: Grada, 2015. ISBN 978-80-247-5477-2.

Elektronické zdroje

Eprávo. *Poplatky spojené se zápisem do spolkového rejstříku*. [online]. 2015. [cit. 15.9.2018]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/poplatky-spojene-se-zapisem-do-spolkoveho-rejstniku-96615.html>

Generální finanční ředitelství. *Evidence tržeb* [online]. 2018. [cit. 10.9.2018]. Dostupné z: http://www.etrzby.cz/assets/cs/prilohy/Archiv/Metodika_k_evidenci_trzeb_v4.0.pdf

KADLEC, Michal. *Účetní závěrka od roku 2016* [online]. 2016. [cit. 4.4.2019]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/ucetni-zaverka-od-roku-2016/>

Krajský úřad Plzeňského kraje. *Dotační tituly*. [online]. 2018. [cit. 19.3.2019]. Dostupné z: <http://dotace.plzensky-kraj.cz/verejnost/dotacnitituly>

Město Domažlice. *Programy pro poskytování dotací z rozpočtu města Domažlice pro rok 2018*. [online]. 2018. [cit. 19.3.2019]. Dostupné z: <https://www.domazlice.eu/samosprava/dotace/programy-pro-poskytovani-dotaci-z-rozpoctu-mesta-domazlice-pro-rok-2019/vyhlaseni-programu-pro-poskytovani-dotaci-z-rozpoctu-mesta-domazlice-pro-rok-2019-2069cs.html>

Město Klatovy. *Zásady pro poskytování dotací v oblasti kultury a sportu*. [online]. 2015. [cit. 19.3.2019]. Dostupné z: <https://www.klatovy.cz/mukt/fr.asp?tab=mukt&id=228&burl=&pt=PR31>

Městský obvod Plzeň 3. *Podpora volnočasových aktivit dětí a mládeže*. [online]. 2018. [cit. 19.3.2019]. Dostupné z: <https://umo3.plzen.eu/Files/umo3/fotoweb/2018/dokumenty/DPc.1-Podporavolnocasovychaktivitdetiamladeze.pdf>

Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy. *Dotační neinvestiční programy státní podpory sportu pro spolky na období 2017 - 2019*. [online]. 2016. [cit. 19.3.2019]. Dostupné z: http://www.msmt.cz/uploads/Programy_2017_2019_31_10_2016.pdf

Ministerstvo financí. *ARES – Ekonomické subjekty*. [online]. 2019. [cit. 20.3.2019]. Dostupné z: https://www.info.mfcr.cz/ares/ares_es.html.cz

Ministerstvo spravedlnosti. *Veřejný rejstřík a Sběrka listin*. [online]. 2019. [cit. 20.3.2019]. Dostupné z: <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik>

PILAŘOVÁ, Ivana. *Jednoduché a zjednodušen účetnictví v podmínkách roku 2016*. [online]. 2016. [cit. 10.9.2018]. Dostupné z: <https://www.dauc.cz/dokument/?modul=li&cislo=163902>

ŠTĚPÁNOVÁ, Dagmar. *Základní pojmy účetnictví neziskových organizací*. [online]. 2014. [cit. 15.8.2018]. Dostupné z: <http://www.annojmk.cz/sites/all/files/pravni-poradenstvi/annojmk-zakladni-pojmy-ucetnictvi-nno-2014.pdf>

Legislativa:

Nařízení vlády č. 351/2013 Sb.

Prováděcí vyhlášky k podvojnému účetnictví k zákonu č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Zákon č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů

Zákon č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb

Zákon č. 134/1867 ř.z., o právě spolčovacím

Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Zákon č. 253/1852 ř. z., císařský patent

Zákon č. 335/2014 Sb., o soudních poplatcích

Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí

Zákon č. 563/1992 Sb., o účetnictví

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

Zákon č. 68/1951 Sb., o dobrovolných organizacích a shromažďovacích

Zákon č. 89/2012 Sb, Nový občanský zákoník

Ostatní zdroje:

Interní dokumenty oslovených spolků

Seznam tabulek

Tab. č. 1: Best practices – Povinné náležitosti stanov	29
Tab. č. 2: Best practices – Orgány spolku	31
Tab. č. 3: Best practices - Přehled rozdílů mezi jednoduchým a podvojným účetnictvím	32
Tab. č. 4: Přehled účetních dokladů.....	35
Tab. č. 5: Best practices – Příklady účetních operací	38
Tab. č. 6: Best practices – Účtování dotací.....	39
Tab. č. 7: Best practices – Oslovené spolky a jejich daňová povinnost	40
Tab. č. 8: Best practices – Příklady příjmů spolků s návazností na podání daňového přiznání	41
Tab. č. 9: Best practices – Příklad na výpočet daně z nemovitých věcí	43
Tab. č. 10: Best practices – Příklad na výpočet daně silniční.....	44
Tab. č. 11: Best practices – Nejčastěji využívané protihodnoty sponzoringu u oslovených spolků.....	48
Tab. č. 12: Best practices – Způsoby financování z vlastních zdrojů u oslovených spolků	49
Tab. č. 13: Best practices – Výše členských příspěvků u oslovených spolků	50

Seznam obrázků

Obr. č. 1: Rozhodovací diagram pro vedení evidence spolku 33

Seznam použitých zkratk

%	procento
§	paragraf
apod.	a podobně
cm ³	centimetry krychlové
č.	číslo
FAP	faktura přijatá
FAV	faktura vystavená
JÚ	jednoduché účetnictví
Kč	koruna česká
m ²	metry čtvereční
m ³	metry krychlové
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
NOZ	Nový občanský zákoník
obr.	obrázek
odst.	odstavec
PDF	Portable Document Format
PPD	příjmový pokladní doklad
PŮ	podvojný účetnictví
s.	strana
Sb.	sbírky
tab.	tabulka
tzv.	tak zvané
ÚJ	účetní jednotka
VBÚ	výpis z bankovního účtu
VIP	Very Important Person

VPD	výdajový pokladní doklad
VÚD	vnitřní účetní doklad
z. s.	zapsaný spolek
ZDNV	zákon o dani z nemovitých věcí
ZDP	zákon o dani z příjmu
ZDS	zákon o dani silniční
ZoET	zákon o evidenci tržeb
ZoÚ	zákon o účetnictví

Seznam příloh

Příloha A: Ukázka účelu spolku

Příloha B: Ukázka práv a povinností členů

Příloha C: Ukázka vzniku a zániku členství

Příloha D: Peněžní deník

Příloha E: Kniha pohledávek a závazků

Příloha F: Deník

Příloha G: Hlavní kniha

Příloha H: Směrná účetní osnova pro neziskové organizace

Příloha CH: Účetní doklady – příjmový pokladní doklad a výdajový pokladní doklad

Příloha I: Přehled o majetku a závazcích

Příloha J: Rozvaha a výkaz zisku a ztrát pro neziskové organizace

Příloha K: Příklad vnitřního předpisu pro cestovní náhrady

Přílohy

Příloha A

III.

Poslání a cíle

1. Základním posláním a cíli TJ je
 - a) organizovat sportovní činnost v rámci zapojení do sportovních, tělovýchovných a turistických aktivit, vytvářet pro ni materiální a tréninkové podmínky,
 - b) vytvářet široké možnosti užívání svých sportovišť pro zájemce z řad veřejnosti, zejména pak mládeže,
 - c) vytvářet ekonomickou základnu pro plnění svých cílů, a to zejména výběrem členských příspěvků, získáním dotací a vlastní hospodářskou činností,
 - d) budovat, provozovat, a udržovat tělovýchovná a jiná zařízení, která vlastní nebo užívá,
 - e) vést své členy a ostatní účastníky tělovýchovného procesu v TJ k dodržování základních etických, estetických a mravních pravidel, umožnit jim širokou informovanost v oblasti tělesné kultury a kultury vůbec,
 - f) hájit zájmy sdružených osob uvnitř i navenek, za tím účelem spolupracovat se státními orgány, orgány územní samosprávy (především obec, ve které má TJ sídlo), s ostatními organizacemi (např. ČSTV, sportovními svazy apod.) i ostatními právníky a fyzickými osobami, které nejsou členy TJ a
 - g) dalšími formami své činnosti napomáhat rozvoji sportovního života, veřejného života, kultury, zdraví apod. v obci, ve které má TJ sídlo.
2. K plnění poslání a cílů TJ svolává a ustavuje své orgány a vydává interní předpisy v souladu s těmito stanovami.

Příloha B

Čl. V. Práva a povinnosti členů

1. Základní práva členů spolku jsou zejména :

- a) člen spolku vykonává svá práva a povinnosti vyplývající ze zákona a stanov osobně, nestanoví-li stanov jinak,
- b) člen spolku má právo účastnit se dle svých zájmů, schopností a možností sportovní činnosti spolku,
- c) člen spolku má právo účastnit se valné hromady, volit a za podmínek stanovených stanovami být volen do orgánů spolku a vykonávat další práva, které mu přiznává zákon a stanov spolku,
- d) člen spolku má právo uplatňovat své názory, návrhy i kritiku v orgánech spolku.

2. Základní povinnosti člena spolku jsou zejména :

- a) člen spolku je povinen dodržovat stanov a ostatní vnitřní předpisy spolku a plnit usnesení a rozhodnutí orgánů spolku,
- b) člen spolku je povinen platit po vzniku členství ve spolku každoročně spolkový příspěvek určený přijatými zásadami výkonného výboru spolku,
- c) člen spolku je povinen se aktivně podílet na fungování sportovní činnosti spolku,
- d) člen spolku je povinen dle svých možností a schopností šetřit, chránit a zvelebovat majetek spolku,
- e) člen spolku je povinen usilovat o dobré jméno spolku a chovat se tak, aby nebylo dobré jméno spolku poškozováno.

Příloha C

IV.

Vznik a zánik členství

1. Členem TJ se může stát každá fyzická nebo právnická osoba, která souhlasí s posláním a cíli TJ a která požádá o přijetí za člena výkonný výbor. K přihlášce fyzické osoby, která není způsobilá k právním úkonům, musí být připojen souhlas jejího právního zástupce.
2. Člen vykonává svá práva a plní povinnosti vyplývající z těchto stanov osobně, nestanoví-li tyto stanovy jinak.
3. Členství vzniká na základě usnesení výkonného výboru.
4. Člen má zejména právo účastnit se valné hromady, volit a být za podmínek stanovených těmito stanovami volen do orgánů TJ a vykonávat další práva, která mu přiznávají tyto stanovy a dále povinnost šetřit a chránit majetek TJ.
5. Člen je povinen po celou dobu trvání členství platit členské příspěvky ve výši a lhůtě určené těmito stanovami nebo rozhodnutím valné hromady anebo určené interními předpisy TJ.
6. Členství v TJ zaniká některým z těchto způsobů:
 - a) úmrtím člena – fyzické osoby
 - b) zánikem člena – právnické osoby, je-li členem TJ právnická osoba
 - c) zánikem TJ
 - d) vystoupením
 - e) vyloučením
7. Člen může kdykoliv vystoupit, musí však tento svůj úmysl oznámit písemně výkonnému výboru. Členství potom zanikne ke dni, kdy písemné oznámení o vystoupení převzal kterýkoliv člen výkonného výboru.
8. O vyloučení člena rozhoduje výkonný výbor. Důvodem pro vyloučení je zejména ta skutečnost, že člen, který má být vyloučen, opakovaně porušuje své povinnosti, které mu vyplývají z platné legislativy, stanov, anebo rozhodnutí valné hromady.
9. Vyloučený člen, pokud se svým vyloučením nesouhlasí, má právo se odvolat k nejvyššímu orgánu TJ, kterým je valná hromada.
10. Zanikne-li členství v TJ, zaniká tím i členství v kterémkoliv orgánu TJ.
11. Seznam členů TJ vede sekretář. Seznam členů TJ je neveřejný. Do seznamu členů TJ se zapisuje u fyzických osob jméno, datum narození, bydliště a telefonní kontakt, popř. e-mail. U právnických osob obchodní firma, IČ, sídlo a telefonní kontakt, popř. e-mail, na osobu oprávněnou jednat za právnickou osobu. V případě zániku členství se provede vyškrtnutí příslušného záznamu členství v seznamu členů TJ.

Příloha E

Kniha pohledávek:

Č. faktury vydané	Datum vystavení	Odběratel	Částka	Splatnost	Zaplaceno dne/doklad

Kniha závazků:

Pořadové číslo	Datum přijetí	Dodavatel	Variabil. symbol	Částka	Splatnost	Zaplaceno dne/doklad

Příloha H

Směrná účtová osnova

Účtová třída 0 - Dlouhodobý majetek

Účtové skupiny:

01 - Dlouhodobý nehmotný majetek

02 - Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný

03 - Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný

04 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek

05 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek

06 - Dlouhodobý finanční majetek

07 - Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku

08 - Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku

Účtová třída 1 - Zásoby

Účtové skupiny:

11 - Materiál

12 - Zásoby vlastní výroby

13 - Zboží

Účtová třída 2 - Finanční účty

Účtové skupiny:

21 - Peněžní prostředky v pokladně

22 - Peněžní prostředky na účtech

23 - Krátkodobé úvěry

24 - Jiné krátkodobé finanční výpomoci

25 - Krátkodobý finanční majetek

26 - Převody mezi finančními účty

Účtová třída 3 - Zúčtovací vztahy

Účtové skupiny:

31 - Pohledávky

32 - Závazky

33 - Zúčtování se zaměstnanci a institucemi

34 - Zúčtování daní, dotací a ostatní zúčtování

35 - Pohledávky za společnostmi

36 - Závazky ke společnosti a závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a vkladů

37 - Jiné pohledávky a závazky

38 - Přejícné účty aktiv a pasív

39 - Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování

Účtová třída 4 - volná

Účtová třída 5 - Náklady

Účtové skupiny

50 - Spotřebované nákupy

51 - Služby

52 - Osobní náklady

53 - Daně a poplatky

54 - Ostatní náklady

55 - Odpisy, prodaný majetek, tvorba a použití rezerv a opravných položek

56 - Změny stavu zásob vlastní činnosti

57 - Aktivace

58 - Poskytnuté příspěvky

59 - Daň z příjmů

Účtová třída 6 - Výnosy

Účtové skupiny:

60 - Tržby za vlastní výkony a za zboží

64 - Ostatní výnosy

65 - Tržby z prodeje majetku

68 - Přijaté příspěvky

69 - Provozní dotace

Účtová třída 7 a 8

Účetní jednotky použijí účty účtové třídy 7 a 8 podle vnitřního předpisu.

Účtová třída 9 - Vlastní jmění, fondy, výsledek hospodaření, rezervy, dlouhodobé úvěry a zápůjčky, závěrkové a podrozvahové účty

Účtové skupiny:

90 - Vlastní jmění

91 - Fondy

92 - Oceňovací rozdíly

93 - Výsledek hospodaření

94 - Rezervy

95 - Dlouhodobé úvěry a závazky

96 - Závěrkové účty

97 - 99 - Podrozvahové účty

Příloha CH

Bez razítká neplatné	Firma		<input type="text"/> Doklad číslo G
	Datum vystavení		
	PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD		
	Přijato od (jméno, adresa)		
	Adresa		
Na - za			
Celkem			
Kč		hal.	slovy Kč
DPH %	Bez daně Kč	DPH Kč	Přijal (podpis)

© 1/06 OP 82

Firma: **VÝDAJOVÝ POKLADNÍ DOKLAD č.:**
 ze dne 200..... přílohy:

Vyplaceno komu (jméno a adresa)			
VydánoKč slovy			
účel výplaty			
schválil	podpis příjemce	podpis pokladníka	
ÚČETNÍ DOKLAD ze dne č.			
Text	Účtovací předpis (Má dáti - účet)	Kč	hal.
Dne přezkoušel		Dne zaúčtoval	

OP 315

Příloha I

PŘEHLED O MAJETKU A ZÁVAZCÍCH

Jméno a příjmení / Název firmy:

Zapsána do OR dne:

Právní forma:

Adresa:

V likvidaci: ANO / NE

Předmět podnikání:

IČ:

Okamžik sestavení účetní závěrky:

Období:

Sestaveno dne:

	Běžné účetní období	Minulé účetní období
A. Majetek		
01 Dlouhodobý nehmotný majetek		
02 Dlouhodobý hmotný majetek		
03 Finanční majetek		
04 Peněžní prostředky v hotovosti a cenniny		
05 Peněžní prostředky na bankovních účtech		
06 Zásoby		
07 Pohledávky		
08 Úvěry a zápůjčky poskytnuté		
09 Ostatní majetek		
10 Majetek celkem		
B. Závazky		
01 Závazky		
02 Úvěry a zápůjčky přijaté		
03 Závazky celkem		
99 ROZDÍL MAJETKU A ZÁVAZKŮ		

Podpisový záznam statutárního orgánu:

Podpisový záznam účetní jednotky:

Příloha J

ROZVAHA pro nevýdělečné organizace v plném rozsahu ke dni

Název a sídlo účetní jednotky

IČO

Označení a	AKTIVA b	Stav k prvnímu dni účetního období 1	Stav k poslednímu dni účetního období 2
A.	Dlouhodobý majetek celkem (A.I. + A.II. + A.III. + A.IV.)		
A. I.	Dlouhodobý nehmotný majetek celkem (součet A.I.1. až A.I.7.)		
1.	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje		
2.	Software		
3.	Ocenitelná práva		
4.	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek		
5.	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek		
6.	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek		
7.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek		
A. II.	Dlouhodobý hmotný majetek celkem (součet A.II.1. až A.II.10.)		
1.	Pozemky		
2.	Umělecká díla, předměty a sbírky		
3.	Stavby		
4.	Hmotné movité věci a jejich soubory		
5.	Pěstíelské celky trvalých porostů		
6.	Dospělá zvířata a jejich skupiny		
7.	Drobný dlouhodobý hmotný majetek		
8.	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek		
9.	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek		
10.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek		
A. III.	Dlouhodobý finanční majetek celkem (součet A.III.1. až A.III.6.)		
1.	Podíly - ovládaná nebo ovládající osoba		
2.	Podíly - podstatný vliv		
3.	Dluhové cenné papíry držené do splatnosti		
4.	Zápůjčky organizačním složkám		
5.	Ostatní dlouhodobé zápůjčky		
6.	Ostatní dlouhodobý finanční majetek		

Označení a	AKTIVA b	Stav k prvnímu dni účetního období 1	Stav k poslednímu dni účetního období 2
A. IV.	Oprávky k dlouhodob. majetku celkem (součet A.IV.1 až A.IV.11.)		
1.	Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje		
2.	Oprávky k softwaru		
3.	Oprávky k ocenitelným právům		
4.	Oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku		
5.	Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku		
6.	Oprávky ke stavbám		
7.	Oprávky k samostatným hmotným movitým věcem a souborům hmotných movitých věcí		
8.	Oprávky k pěstitelským celkům trvalých porostů		
9.	Oprávky k základnímu stádu a tažným zvířatům		
10.	Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku		
11.	Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku		
B.	Krátkodobý majetek celkem (B.I. + B.II. + B.III. + B.IV.)		
B. I.	Zásoby celkem (součet B.I.1. až B.I.9.)		
1.	Materiál na skladě		
2.	Materiál na cestě		
3.	Nedokončená výroba		
4.	Polotovary vlastní výroby		
5.	Výrobky		
6.	Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny		
7.	Zboží na skladě a v prodejnách		
8.	Zboží na cestě		
9.	Poskytnuté zálohy na zásoby		
B. II.	Pohledávky celkem (součet B.II.1. až B.II.19.)		
1.	Odběratelé		
2.	Směnky k inkasu		
3.	Pohledávky za eskontované cenné papíry		
4.	Poskytnuté provozní zálohy		
5.	Ostatní pohledávky		
6.	Pohledávky za zaměstnanci		
7.	Pohledávky za institucemi sociálního zabezpečení a veřejného zdravotního pojištění		
8.	Daň z příjmů		
9.	Ostatní přímé daně		
10.	Daň z přidané hodnoty		

Označení	AKTIVA	Stav k prvnímu dni účetního období	Stav k poslednímu dni účetního období
a	b	1	2
11.	Ostatní daně a poplatky		
12.	Nároky na dotace a ostatní zúčtování se státním rozpočtem		
13.	Nároky na dotace a ostatní zúčtování s rozpočtem orgánů územních samosprávných celků		
14.	Pohledávky za společníky sdruženými ve společnosti		
15.	Pohledávky z pevných termínovaných operací a opcí		
16.	Pohledávky z vydaných dluhopisů		
17.	Jiné pohledávky		
18.	Dohadné účty aktivní		
19.	Opravná položka k pohledávkám		
B. III.	Krátkodobý finanční majetek celkem (součet B.III.1. až B.III.7.)		
1.	Peněžní prostředky v pokladně		
2.	Ceniny		
3.	Peněžní prostředky na účtech		
4.	Majetkové cenné papíry k obchodování		
5.	Dluhové cenné papíry k obchodování		
6.	Ostatní cenné papíry		
7.	Peníze na cestě		
B. IV.	Jiná aktiva celkem (součet B.IV.1. až B.IV.2.)		
1.	Náklady příštích období		
2.	Příjmy příštích období		
	AKTIVA CELKEM (A. + B.)		

Označení a	PASIVA b	Stav k prvnímu dni účetního období 3	Stav k poslednímu dni účetního období 4
A.	Vlastní zdroje celkem (A.I. + A.II.)		
A. I.	Jmění celkem (A.I.1. + A.I.2. + A.I.3.)		
1.	Vlastní jmění		
2.	Fondy		
3.	Oceňovací rozdíly z přecenění finančního majetku a závazků		
A. II.	Výsledek hospodaření celkem (A.II.1. + A.II.2. + A.II.3.)		
1.	Účet výsledku hospodaření		
2.	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení		
3.	Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta minulých let		
B.	Cizí zdroje celkem (B.I. + B.II. + B.III. + B.IV.)		
B. I.	Rezervy celkem (B.I.1.)		
1.	Rezervy		
B. II.	Dlouhodobé závazky celkem (součet B.II.1. až B.II.7.)		
1.	Dlouhodobé úvěry		
2.	Vydané dluhopisy		
3.	Závazky z pronájmu		
4.	Přijaté dlouhodobé zálohy		
5.	Dlouhodobé směnky k úhradě		
6.	Dohadné účty pasivní		
7.	Ostatní dlouhodobé závazky		
B. III.	Krátkodobé závazky celkem (součet B.III.1. až B.III.23.)		
1.	Dodavatelé		
2.	Směnky k úhradě		
3.	Přijaté zálohy		
4.	Ostatní závazky		
5.	Zaměstnanci		
6.	Ostatní závazky vůči zaměstnancům		
7.	Závazky k institucím sociálního zabezpečení a veřejného zdravotního pojištění		
8.	Daň z příjmů		
9.	Ostatní přímé daně		
10.	Daň z přidané hodnoty		
11.	Ostatní daně a poplatky		
12.	Závazky ze vztahu k státnímu rozpočtu		
13.	Závazky ze vztahu k rozpočtu orgánů územních samosprávních celků		
14.	Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a podílů		

Označení a	PASIVA b	Stav k prvnímu dni účetního období 3	Stav k poslednímu dni účetního období 4
15.	Závazky ke společníkům sdruženým ve společnosti		
16.	Závazky z pevných termínovaných operací a opcí		
17.	Jiné závazky		
18.	Krátkodobé úvěry		
19.	Eskontní úvěry		
20.	Vydané krátkodobé dluhopisy		
21.	Vlastní dluhopisy		
22.	Dohadné účty pasivní		
23.	Ostatní krátkodobé finanční výpomoci		
B. IV.	Jiná pasiva celkem (součet B.IV.1. až B.IV.2.)		
1.	Výdaje příštích období		
2.	Výnosy příštích období		
	PASIVA CELKEM (A. + B.)		

Sestaveno dne:	Podpisový záznam statutárního orgánu účetní jednotky nebo podpisový záznam fyzické osoby, která je účetní jednotkou
Právní forma účetní jednotky	Osoba odpovědná za účetnictví (jméno a podpis)
Předmět podnikání	Osoba odpovědná za účetní závěrku (jméno a podpis)
	tel.: linka:

VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY pro nevýdělečné organizace

ve zkráceném rozsahu

ke dni

Název a sídlo účetní jednotky

IČO

Označení a	NÁKLADY b	Činnost		
		hlavní 1	hospodářská 2	celkem 3
A.I.	Spotřebované nákupy a nakupované služby			
A.II.	Změny stavu zásob vlastní činnosti a aktivace			
A.III.	Osobní náklady			
A.IV.	Daně a poplatky			
A.V..	Ostatní náklady			
A.VI.	Odpisy, prodaný majetek, tvorba a použití rezerv a opravných položek			
A.VII.	Poskytnuté příspěvky			
A.VIII.	Daň z příjmů			
NÁKLADY CELKEM (A.I. + A.II. + A.III. + A.IV. + A.V. + A.VI. + A.VII. + A.VIII.)				

Označení a	VÝNOSY b	Činnost		
		hlavní 1	hospodářská 2	celkem 3
B.I.	Provozní dotace			
B.II.	Přijaté příspěvky			
B.III.	Tržby za vlastní výkony a za zboží			
B.IV.	Ostatní výnosy			
B.V.	Tržby z prodeje majetku			
VÝNOSY CELKEM (B.I. + B.II. + B.III. + B.IV. + B.V.)				
C.	Výsledek hospodaření před zdaněním			
D.	Výsledek hospodaření po zdanění			

Sestaveno dne:	Podpisový záznam statutárního orgánu účetní jednotky nebo podpisový záznam fyzické osoby, která je účetní jednotkou
Právní forma účetní jednotky	Osoba odpovědná za účetnictví (jméno a podpis)
Předmět podnikání	Osoba odpovědná za účetní závěrku (jméno a podpis) tel.: linka:

Příloha K

II. DRUHY NÁHRAD

a) Cestovní výdaje (dále jen jízdné)

- i. Do jízdného lze zahrnout cestu autobusem, vlakem, MHD (mimo MHD Olomouc). Člen T. J. může též využít svůj osobní automobil, který ale v takovém případě musí mít sjednané zákonné a havarijní pojištění.
- ii. Do jízdného nelze zahrnout cestu letadlem, taxi službou, lehátkovým vozem, u vlaku – vůz 1. třídy, kapesné.
- iii. Při použití osobního automobilu je stanovena částka 3,50 Kč/km (v částce je již zahrnuto opotřebení automobilu) – výjimku tvoří trenéři mládeže, u kterých je stanovena taxa 6 Kč/km (jen při výjezdech na turnaje s mládeží).
- iv. Cestovní náhrady na tréninky nebudou propláceny.
- v. Při použití hromadné dopravy (vlak, autobus, ...) musí každý účastník „služební cesty“ (dále jen SŽ) doložit všechny jednotlivé konkrétní cestovní doklady (jízdenky).
- vi. Není povoleno dokládat k vyúčtování žádné vícedenní jízdenky, zejména měsíční, čtvrtletní, roční atd.
- vii. Aby bylo možné uplatnit jízdné, musí být řádně vyplněn cestovní doklad – jméno, spolucestující, místo a datum započetí SŽ, místo a datum ukončení SŽ, účel SŽ, počet km.

Abstrakt

PAVLÍKOVÁ, Markéta. *Metodika založení a provozu spolku v České republice*. Plzeň, 2019. s. Bakalářská práce. Západočeská univerzita v Plzni. Fakulta ekonomická.

Klíčová slova: nezisková organizace, metodika, spolky, účetnictví, daně, financování

Cílem práce bylo vytvoření metodiky založení a provozu spolku v České republice pro všeobecné využití. V teoretické části je charakteristika spolku, určení jeho celospolečenského významu a popis historického vývoje, deskripce právních předpisů souvisejících se založením a provozem spolku primárně v oblasti účetnictví, daní a financování. Praktická část práce je věnována analýze daňových, účetních a finančních aspektů pomocí praktických příkladů, tzv. Best practices, které jsou ukázány na sportovních spolcích v Plzeňském kraji.

Abstract

PAVLÍKOVÁ, Markéta. Methodology of establishment and operation of the association in the Czech Republic. Plzeň, 2019. p. Bachelor thesis. University of West Bohemia in Pilsen. Faculty of Economics.

Keywords: non-profit organization, methodology, associations, accounting, taxes, financing

The aim of this work was to create a methodology for establishment and operation of the association in the Czech Republic for general use. In the theoretical part there is characteristic of the association, determination of its societal importance and description of historical development, description of legislation related to the establishment and operation of the association primarily in the areas of accounting, taxation and financing. The practical part is devoted to the analysis of tax, accounting and financial aspects using practical examples, so-called Best practices, which are shown at sports associations in the Pilsen region.