

Interní směrnice – rozúčtování firemních akcí

1. Účel směrnice

Tato směrnice stanoví jednotný postup pro evidenci, ocenění a rozúčtování nákladů na společenské akce pořádané zaměstnavatelem pro zaměstnance a jejich rodinné příslušníky, a to pro účely:

- mzdové evidence,
- vykazování osvobozených příjmů zaměstnanců,
- jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatele (JMZH),
- doložitelnosti postupu při kontrole.

2. Právní východiska

Tato směrnice vychází zejména z následujících právních předpisů:

- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
- zákon č. 323/2025 Sb., o jednotném měsíčním hlášení zaměstnavatele,
- nařízení vlády č. 417/2025 Sb., o formuláři a datové struktuře JMZH,
- související metodická sdělení správních orgánů.

Směrnice upravuje především postup u nepeněžních příjmů plynoucích z účasti zaměstnance nebo jeho rodinného příslušníka na společenské akci pořádané zaměstnavatelem pro omezený okruh účastníků.

3. Vymezení akcí, na které se směrnice vztahuje

Směrnice se vztahuje zejména na tyto akce pořádané zaměstnavatelem:

- vánoční večírky,
- letní firemní setkání,
- family day,
- dětské dny,
- firemní výročí,
- společenské akce s kulturním nebo sportovním prvkem,
- obdobné zaměstnanecké akce obvyklé u zaměstnavatele.

4. Základní principy

1. Zaměstnavatel je povinen být schopen doložit:
 - že akci skutečně pořádal,
 - pro jaký okruh osob byla určena,
 - kdo se akce skutečně zúčastnil,
 - jaké náklady byly s akcí spojeny,
 - jakým způsobem byla hodnota akce rozpočítána na jednotlivé zaměstnance.

2. Pokud je hodnota akce nebo její části zohledňována pro účely mzdové evidence nebo JMZH, musí být použit jednotný, předem stanovený a průkazný klíč rozúčtování.
3. Stejný způsob rozúčtování se použije u srovnatelných akcí konzistentně.

5. Podklady k akci

Za každou akci musí být založeny alespoň tyto podklady:

- název akce,
- datum a místo konání,
- stručný popis akce,
- určení okruhu pozvaných osob,
- seznam skutečných účastníků, případně evidence účasti,
- označení, zda se účastnili i rodinní příslušníci,
- účetní doklady vztahující se k akci,
- interní záznam o způsobu rozúčtování nákladů.

Pokud nelze doložit skutečný rozsah účasti, nelze hodnotu akce spolehlivě přiřadit jednotlivým zaměstnancům.

6. Náklady zahrnované do rozúčtování

Do rozúčtování se zahrnují pouze náklady, které mají přímou souvislost s akcí, zejména:

- občerstvení a stravování,
- pronájem prostor,
- vstupné nebo pronájem sportoviště,
- kulturní nebo doprovodný program,
- technické zajištění akce,
- organizační služby,
- doprava zajištěná zaměstnavatelem pro účastníky,
- náklady na program pro rodinné příslušníky nebo děti.

Do rozúčtování se naopak standardně nezahrnují zejména:

- interní administrativní náklady zaměstnavatele,
- mzdy vlastních zaměstnanců podílejících se na organizaci akce,
- obecné režijní náklady bez přímé vazby na konkrétní akci.

7. Základní klíč rozúčtování

Pro účely této směrnice se jako základní klíč rozúčtování stanoví rozúčtování podle skutečně zúčastněných osob:

1. Sečtou se veškeré přímé náklady na akci zahrnované do rozúčtování.
2. Zjistí se počet skutečně zúčastněných osob.
3. Celkové přímé náklady se vydělí počtem skutečně zúčastněných osob.

4. Na každého zaměstnance se přiřadí hodnota odpovídající:
 - jeho vlastní účasti, a
 - případně účasti jeho rodinných příslušníků.

8. Rodinní příslušníci

Pokud se akce účastní rodinní příslušníci zaměstnance, doporučuje se postupovat takto:

- evidovat jejich účast vazbou ke konkrétnímu zaměstnanci,
- přiřadit hodnotu jejich účasti k zaměstnanci,
- v interním podkladu uvést, kolik osob bylo na konkrétního zaměstnance zohledněno.

9. Evidence účasti

Za dostatečnou evidenci účasti se pro účely této směrnice považuje zejména:

- prezenční listina,
- seznam přihlášených a potvrzených účastníků,
- elektronická registrace,
- jmenný seznam zpracovaný odpovědnou osobou,
- jiný věrohodný interní záznam.

Pokud se evidence účasti nevede, je nutné počítat s tím, že rozúčtování může být obtížně obhajitelné.

10. Postup pro účely JMHZ

1. Pokud je u konkrétního zaměstnance hodnota účasti na akci zohledňována jako osvobozený příjem ze zúčtovaných příjmů, zahrne se do příslušného údaje JMHZ pro osvobozené příjmy.
2. Rozpočtená hodnota musí být doložitelná interním výpočtem.
3. Pokud se akce účastní osoba, která v daném kalendářním měsíci nemá od zaměstnavatele žádný jiný zdanitelný ani osvobozený příjem, posoudí se vykázání podle aktuálně účinných metodických pravidel a správní tolerance.
4. Pokud existují pochybnosti o správném vykázání, doporučuje se zvolit konzervativní postup a mít výpočet založen v dokumentaci.

11. Odpovědnost

Za plnění této směrnice odpovídají zejména:

- osoba organizující akci – za evidenci účasti a předání podkladů,
- mzdová účetní – za zohlednění rozúčtované hodnoty v mzdové evidenci a JMHZ,
- statutární orgán nebo pověřená osoba – za schválení použitého postupu.

12. Doporučený minimální interní záznam k akci

Ke každé akci se doporučuje založit stručný interní záznam v této struktuře:

- název akce,
- datum konání,
- celkové přímé náklady,
- použitý klíč rozúčtování,
- počet zaměstnanců,
- počet rodinných příslušníků,
- výsledná částka na zaměstnance,
- datum předání podkladů mzdové účtárně,
- jméno odpovědné osoby.

13. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice je metodickým interním dokumentem. Jejím cílem je zajistit jednotný, přiměřený a prokazatelný postup při rozúčtování hodnoty firemních akcí na jednotlivé zaměstnance.

Směrnice nenahrazuje individuální právní nebo daňové posouzení konkrétní akce. V případě nestandardních nebo nákladově významných akcí se doporučuje individuální posouzení před jejich zpracováním do mezd a JMHZ.