

Interní směrnice – nepeněžní plnění na kulturní a sportovní akce a další volnočasové benefity zaměstnancům

1. Účel směrnice

Tato směrnice stanoví jednotný postup pro poskytování, evidenci, ocenění a předávání podkladů k nepeněžním plněním poskytovaným zaměstnancům v oblasti volnočasových benefitů, a to zejména pro účely:

- správného daňového posouzení na straně zaměstnance,
- správného zpracování ve mzdové evidenci,
- sledování zákonného ročního limitu osvobození,
- vykazování v jednotném měsíčním hlášení zaměstnavatele (JMHZ),
- doložitelnosti postupu při případné 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 JMHZ,
- související metodická sdělení správních orgánů.

Směrnice upravuje především postup u nepeněžních plnění poskytovaných podle § 6 odst. 9 písm. d) bodu 2 zákona o daních z příjmů.

3. Vymezení plnění, na která se směrnice vztahuje

Tato směrnice se vztahuje zejména na tato nepeněžní plnění poskytovaná zaměstnavatelem zaměstnanci nebo jeho rodinnému příslušníkovi:

- použití vzdělávacích zařízení,
- použití rekreačních zařízení,
- poskytnutí rekreace nebo zájezdu,

- použití zařízení péče o děti předškolního věku včetně mateřské školy,
- použití tělovýchovných a sportovních zařízení,
- příspěvek na kulturní akce,
- příspěvek na sportovní akce,
- příspěvek na tištěné knihy včetně obrázkových knih pro děti, pokud reklama nepřesahuje 50 % plochy knihy.

Typicky se může jednat například o:

- vstupenky do kina, divadla nebo na koncert,
- permanentky do fitness centra, bazénu nebo na zimní stadion,
- rekreační pobyty,
- firemně hrazené školkové,
- jazykové nebo jiné volnočasové kurzy,
- tištěné knihy splňující zákonné podmínky.

4. Základní podmínky pro uplatnění režimu

Aby bylo možné plnění posoudit v režimu této směrnice, musí být splněny zejména tyto podmínky:

1. Jde o **nepeněžní plnění**.
2. Plnění **není mzdou, platem, odměnou ani náhradou za ušlý příjem**.
3. Plnění je poskytováno zaměstnavatelem zaměstnanci nebo jeho rodinnému příslušníkovi.
4. Plnění je poskytováno z:
 - fondu kulturních a sociálních potřeb,
 - sociálního fondu,
 - ze zisku po zdanění,
 - nebo na vrub nákladů, které nejsou daňově uznatelné.
5. Musí být prokazatelné, komu bylo plnění poskytnuto a v jaké hodnotě.

Pokud některá z uvedených podmínek splněna není, nelze plnění automaticky považovat za osvobozené.

5. Roční limit osvobození

U plnění podle této směrnice se sleduje roční limit osvobození na straně zaměstnance v úhrnu.

Limit činí **polovinu průměrné mzdy za zdaňovací období**.

Pro rok **2026** činí tento limit:

24 483,50 Kč na jednoho zaměstnance za kalendářní rok

Do limitu se započítávají všechna plnění podle této kategorie poskytnutá danému zaměstnanci v příslušném zdaňovacím období.

6. Základní principy evidence

1. Každé plnění musí být přiřaditelné ke konkrétnímu zaměstnanci.
2. Pokud plnění využívá rodinný příslušník, eviduje se plnění k zaměstnanci.
3. Zaměstnavatel musí být schopen doložit:
 - druh plnění,
 - datum poskytnutí,
 - hodnotu plnění,
 - osobu, které bylo plnění poskytnuto,
 - případně rodinného příslušníka,
 - způsob ocenění plnění.
4. Stejný typ plnění se u srovnatelných případů eviduje jednotným způsobem.

7. Adresná a neadresná plnění

7.1 Adresná plnění

Za adresná plnění se považují zejména plnění, u kterých je již z dokladu nebo jiného podkladu zřejmé:

- komu bylo plnění poskytnuto,
- v jaké hodnotě,

- k jakému datu.

Typicky jde například o:

- fakturu za rekreaci vystavenou pro konkrétního zaměstnance,
- doklad o úhradě školkovného,
- nákup konkrétní knihy pro konkrétního zaměstnance,
- jednorázovou vstupenku přiřazenou konkrétní osobě.

7.2 Neadresná nebo sdílená plnění

Za neadresná nebo sdílená plnění se považují zejména plnění, u kterých z dokladu není bez další evidence zřejmé, kdo je skutečně využil.

Typicky jde například o:

- permanentky,
- sdílené vstupenky,
- opakovaně používané poukazy,
- jiná sdílená plnění.

U těchto plnění je povinné vést samostatnou evidenci skutečného čerpání.

8. Evidence skutečného čerpání

U neadresných nebo sdílených plnění musí být vedena evidence alespoň v tomto rozsahu:

- identifikace plnění,
- období, za které se evidence vede,
- jméno zaměstnance,
- případně počet rodinných příslušníků,
- datum nebo počet využití,
- hodnota připadající na zaměstnance.

9. Ocenění plnění

9.1 Individuálně pořizované plnění

Pokud je plnění pořizováno individuálně pro konkrétního zaměstnance, vychází se z jeho skutečné pořizovací hodnoty.

9.2 Sdílené plnění

Pokud je plnění sdílené, stanoví se hodnota na zaměstnance přiměřeným a průkazným způsobem, například:

- podle počtu vstupů,
- podle počtu využití,
- podle ceny za jednu návštěvu,
- podle jiného rozumného a doložitelného klíče.

Použitý způsob ocenění musí být zdokumentován a používán konzistentně.

10. Postup při překročení ročního limitu

Pokud souhrn těchto plnění u konkrétního zaměstnance překročí roční limit osvobození, pak část nad limit:

- vstupuje do mzdy jako zdanitelný nepeněžní příjem,
- podléhá dani z příjmů,
- podléhá sociálnímu a zdravotnímu pojištění,
- musí být zohledněna ve mzdě za měsíc, ve kterém byl limit překročen nebo ve kterém bylo plnění poskytnuto.

11. Postup pro účely JMHZ

1. Osvobozené příjmy ze zúčtovaných příjmů se u zaměstnance vykazují v individualizované části JMHZ.
2. U zaměstnance se vykazují jako součást údaje **10289 – Osvobozené příjmy ze zúčtovaných příjmů – celkem**.
3. Jde o souhrnný údaj za zaměstnance za příslušný měsíc, nikoliv o samostatnou položku pro každý jednotlivý benefit.
4. Pokud je část plnění nadlimitní a vstoupí do mzdy, postupuje se podle obecných pravidel pro zdanitelné příjmy.

12. Daňový režim na straně zaměstnavatele

Plnění podle této směrnice jsou na straně zaměstnavatele obecně považována za plnění hrazená z prostředků, které nejsou daňově uznatelnými náklady.

Zaměstnavatel proto musí počítat s tím, že tato plnění jsou zpravidla **nedaňovým nákladem**.

Pokud dojde u zaměstnance k překročení zákonného limitu a část plnění se stane zdanitelným příjmem, je nutné samostatně posoudit související odvody a mzdové zpracování.

13. DPH

U těchto benefitů zpravidla nejde o plnění použitá pro ekonomickou činnost zaměstnavatele, a proto obvykle nevzniká nárok na odpočet DPH.

Posouzení DPH však vždy závisí na konkrétním typu plnění a na způsobu jeho použití.

14. Odpovědnost

Za plnění této směrnice odpovídají zejména:

- osoba schvalující benefit – za věcnou správnost a soulad s interními pravidly,
- osoba zajišťující doklady – za úplnost podkladů,
- mzdová účetní – za promítnutí do mezd, sledování limitu a JMHZ,
- účetní pracovník – za správné účetní zachycení plnění.

15. Doporučený minimální interní záznam k plnění

Ke každému plnění se doporučuje založit alespoň interní záznam v této struktuře:

- jméno zaměstnance,
- druh plnění,
- datum poskytnutí,
- hodnota plnění,
- způsob ocenění,

17. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice je metodickým interním dokumentem. Jejím cílem je zajistit jednotný, přiměřený a prokazatelný postup při zpracování volnočasových benefitů zaměstnanců.

Směrnice nenahrazuje individuální právní nebo daňové posouzení konkrétního případu. V případě nestandardního plnění nebo pochybností o splnění zákonných podmínek se doporučuje individuální posouzení před jeho zpracováním do mezd a JMHZ.