**Spolky, pobočné spolky a jednoduché účetnictví.**

Dne 1. 1. 2016 nabyl účinnosti zákon č.221/2015 Sb., kterým se novelizuje zákon č.563/1991 Sb., o účetnictví (ZoÚ). Tato novela se výrazným způsobem dotýká i spolků, pobočných spolků (dále jen „spolky“) a dalších subjektů, které jsou oprávněny podle § 1f ZoÚ vést jednoduché účetnictví. Spolky jsou ve smyslu §8 ZoÚ povinné vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.

**Vedení účetnictví -Vyhláška č. 325/2015 Sb. Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2016.**

Podrobnosti vedení jednoduchého účetnictví upravuje §13b ZoÚ. Spolky jsou povinny vést v jednoduchém účetnictví účetní knihy, **kterými jsou peněžní deník, kniha pohledávek a kniha závazků a pomocné knihy o ostatních složkách majetku např. dlouhodobém hmotném majetku, finančním majetku. Co obsahuje peněžní deník? Podle citovaného ustanovení §13b obsahuje alespoň informace o penězích v hotovosti a na bankovních účtech, o příjmech a výdajích skutečně přijatých či zaplacených v účetním období a o průběžných položkách (tzv. "peníze jsou na cestě").**

V jednoduchém účetnictví je odděleno účtování o peněžním hospodaření v peněžním deníku od záznamů o ostatních složkách majetku a závazků podle odstavce 2, písmeno b, c) a d), které se vztahují k činnosti účetní jednotky.

2. Účetní jednotka v soustavě jednoduchého účetnictví vede

a) peněžní deník,

b) knihu pohledávek a závazků,

c) účetní záznamy o ostatních složkách majetku a o závazcích z pracovněprávních vztahů, pokud pro ně mají použití; jedná se zejména o

knihu (karty) dlouhodobého nehmotného majetku,

knihu (karty) dlouhodobého hmotného majetku,

knihu finančního majetku,

knihu (karty) zásob,

knihu pro sledování cenin,

d) ostatní záznamy vyplývající ze zvláštních právních předpisů, zejména

mzdovou agendu (mzdové listy, rekapitulace mezd apod.),

 3. Účetní jednotky účtující podle tohoto opatření nesmí provádět účetní zápisy o peněžním hospodaření mimo peněžní deník. Obdobně nesmí činit účetní zápisy mimo ostatní účetní knihy.

V jednoduchém účetnictví se dále stanoví povinnost sestavovat přehled o majetku a závazcích a přehled o příjmech a výdajích, a to podle stavu k poslední den účetního období Tyto přehledy musí spolek sestavit nejpozději do 6 měsíců po skončení účetního období. Ke dni, ke kterému spolek sestavuje přehledy, je povinen podle §29 odst.1 ZoÚ provést inventarizaci, kterou ověří, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví.

 Na přehledu o majetku a závazcích, přehledu o příjmech a výdajích se obdobně jako u účetních jednotek vedoucích podvojné účetnictví použijí §18 odst. 3 , §19 odst. 1 a 2 , §29 odst. 1 a §31 odst. 2 písm. a). se uvádí:

**V následujícím textu jsou tato ustanovení rozvedena.**

**Přehledy musí obsahovat**

a) název a sídlo,

b) identifikační číslo osoby, pokud je má účetní jednotka přiděleno, a v souladu se zákonem upravujícím veřejné rejstříky právnických a fyzických osob (dále jen "veřejný rejstřík") informaci o zápisu do veřejného rejstříku uváděnou na obchodních listinách,

c) právní formu účetní jednotky, případně informaci o tom, že účetní jednotka je v likvidaci,

d) předmět podnikání nebo jiné činnosti, případně účel, pro který byla zřízena,

e) rozvahový den nebo jiný okamžik, k němuž se přehledy sestavují,

 f) okamžik sestavení přehledů, tzn. datum, kdy přehledy podepsal statutární orgán účetní jednotky.

Účetní jednotky sestavují přehledy k rozvahovému dni, kterým je den, kdy uzavírají účetní knihy. Přehledy sestavují účetní jednotky k poslednímu dni účetního období, tzn. k 31. 12.

Účetní jednotky jsou povinny uvádět v přehledech informace podle stavu ke konci rozvahového dne (tzn. k 31. 12.); to platí obdobně i pro všechny účetní záznamy.

**Inventarizace**

Účetní jednotky inventarizací zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví. Inventarizaci účetní jednotky provádějí k 31. 12.

**Součástí výroční zprávy nebo obdobného dokumentu** podle zvláštních právních předpisů u účetních jednotek uvedených v §1f ZOÚ (možnost vedení JÚ), které se zapisují do veřejného rejstříku podle zákona upravujícího veřejné rejstříky právnických a fyzických osob, je i přehled o majetku a závazcích.

Obsahové vymezení účetních knih, uspořádání, členění, označení a obsahové vymezení položek přehledů a metody v jednoduchém účetnictví stanoví prováděcí právní předpis, tzn. vyhláška MF ČR.

**Začátek formuláře**

**Přehled o příjmech a výdajích §5**

(1) V přehledu o příjmech a výdajích jsou příjmy a výdaje uspořádány v členění na hlavní a hospodářskou činnost [1] včetně součtových položek a jejich rozdíl je vykázán k rozvahovému dni běžného účetního období a k rozvahovému dni minulého účetního období nebo k jinému okamžiku, ke kterému se přehled o příjmech a výdajích sestavuje.

(2) Uspořádání a označování položek v přehledu o příjmech a výdajích je uvedeno v příloze č. 1 k této vyhlášce.

(3) Přehled o příjmech a výdajích se sestavuje v korunách českých a jednotlivé položky se vykazují v tisících Kč.

**Přehled o majetku a závazcích §6**

(1) V přehledu o majetku a závazcích jsou uspořádány položky majetku a závazků včetně dluhů a jejich součtové položky k rozvahovému dni běžného účetního období a k rozvahovému dni minulého účetního období nebo k jinému okamžiku, ke kterému se přehled o majetku a závazcích sestavuje.

(2) Uspořádání a označování položek přehledu o majetku a závazcích je uvedeno v příloze č. 2 k této vyhlášce.

(3) Přehled o majetku a závazcích se sestavuje v korunách českých a jednotlivé položky se vykazují v tisících Kč.

říloha č. 1 k vyhlášce č. 325/2015 Sb

A. Příjmy

01 Prodej zboží
02 Prodej výrobků a služeb
03 Příjmy z veřejných sbírek
04 Přijaté peněžní dary mimo veřejné sbírky
05 Přijaté členské příspěvky
06 Dotace a příspěvky přijaté z veřejných rozpočtů
07 Ostatní
08 Průběžné položky
09 Kursové rozdíly
10 Příjmy celkem

B. Výdaje

01 Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek
02 Materiál
03 Zboží
04 Služby
05 Mzdy
06 Pojistné za zaměstnance a zaměstnavatele
07 Ostatní osobní výdaje
08 Ostatní
09 Průběžné položky
10 Kursové rozdíly
11 Výdaje celkem
99 Rozdíl příjmů a výdajů

**Příloha č. 2 k vyhlášce č. 325/2015 Sb.**Přehled o majetku a závazcích

A. Majetek

01 Dlouhodobý nehmotný majetek
02 Dlouhodobý hmotný majetek
03 Finanční majetek
04 Peněžní prostředky v hotovosti a ceniny
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

Příloha č. 3 k vyhlášce č. 325/2015 Sb.

Příloha k účetní závěrce za rok 20..

**Příloha obsahuje informace**

1. O účetní jednotce, jejím sídle, názvu, právní formě, jejím poslání, tj. činnosti hlavní, hospodářské, a dalších činnostech, statutárních orgánech a organizačních složkách s vlastní právní osobností, pokud byly zřízeny.

2. Zakladatelích, zřizovatelích, vkladech do vlastního jmění, povaze a výši těchto vkladů a zápisu vkladů do příslušného rejstříku.

 3. Úúčetním období, použitých účetních metodách, způsobu zpracování účetních záznamů, způsobech a místech jejich úschovy, aplikaci obecných účetních zásad, způsobech oceňování a odpisování, pokud je jejich znalost významná pro posouzení finanční, majetkové situace a výsledku hospodaření účetní jednotky, odchylkách od účetních metod podle §7 odst. 5 zákona s uvedením vlivu na majetek a závazky, na finanční situaci a výsledek hospodaření účetní jednotky, způsobu stanovení oprávek k majetku a způsobu stanovení reálné hodnoty příslušného majetku a závazků, způsobu tvorby a výši vytvořených opravných položek a rezerv za uzavírané účetní období,

4. Každé významné události, která se stala mezi rozvahovým dnem a okamžikem sestavení účetní závěrky podle §19 odst. 5 zákona-

5. Způsobech oceňování použitých pro položky aktiv a závazků včetně toho, jak byly stanoveny úpravy hodnoty, ať již přechodné nebo trvalé, a přepočtena aktiva a závazky v cizí měně s uvedením použitého kursu k rozvahovému dni vyhlašovaného Českou národní bankou

6. Názvu jiných účetních jednotek, v nichž účetní jednotka sama nebo prostřednictvím třetí osoby jednající jejím jménem a na její účet drží podíl, tento podíl může být i v podobě držených akcií, s uvedením výše tohoto podílu, u akcií s uvedením počtu, jmenovité hodnoty a druhu těchto akcií, jakož i výše základního kapitálu, vlastního jmění, fondů a zisku nebo ztráty této jiné účetní jednotky za minulé účetní období.

7. Přehled splatných dluhů pojistného na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, přehled splatných dluhů veřejného zdravotního pojištění a evidované daňové nedoplatky u místně příslušných finančních a celních orgánů s uvedením částek, datem vzniku a splatnosti.

8. Částkách dlužených, které vznikly v daném účetním období a u kterých zbytková doba splatnosti k rozvahovému dni přesahuje pět let, jakož i o výši všech dluhů účetních jednotek, krytých plnohodnotnou zárukou, danou touto účetní jednotkou, s uvedením povahy a formy záruky; tyto informace se uvádějí odděleně pro položku každého věřitele podle struktury vahy (bilance).

9. Celkové výši finančních nebo jiných dluhů, které nejsou obsaženy v rozvaze (bilanci),

10. Výsledku hospodaření v členění podle hlavní a hospodářské činnosti a pro účely daně z příjmů.

11. Průměrném evidenčním přepočteném počtu zaměstnanců podle zvláštního právního předpisu, statutárních, kontrolních nebo jiných orgánů určených statutem, stanovami nebo jinou zřizovací listinou,

12. výši stanovených odměn a funkčních požitků za účetní období členům statutárních, kontrolních nebo jiných orgánů určených statutem, stanovami nebo jinou zřizovací listinou.

13. Účasti členů statutárních, kontrolních nebo jiných orgánů účetní jednotky určených statutem, stanovami nebo jinou zřizovací listinou a jejich rodinných příslušníků v osobách, s nimiž účetní jednotka uzavřela za vykazované účetní období obchodní smlouvy nebo jiné smluvní vztahy.

14. výši záloh, závdavků a úvěrů, poskytnutých členům orgánů uvedeným v písmenu n), s uvedením úrokové sazby, hlavních podmínek a případně proplacených částkách, o dluzích přijatých na jejich účet jako určitý druh záruky s uvedením celkové výše pro každou kategorii členů.

15. Rozsahu, ve kterém byl výpočet zisku nebo ztráty ovlivněn způsoby oceňování finančního majetku v průběhu účetního období nebo bezprostředně předcházejícího účetního období; pokud takové ocenění má závažný vliv na budoucí daňovou povinnost, je nutno o tom uvést podrobnosti.

16. způsobu zjištění základu daně z příjmů, použitých daňových úlevách a způsobech užití prostředků v běžném účetním období, získaných z daňových úlev v předcházejících zdaňovacích obdobích, v členění za jednotlivá zdaňovací období podle požadavku zvláštních právních předpisů. [30]

17. Rozdílech mezi daňovou povinností připadající na běžné nebo minulé účetní období a již zaplacenou daní v těchto účetních obdobích jen v případě, že je tento rozdíl významný; tato informace se uvede, jen není-li tento rozdíl v celkové výši obsažen v příslušné položce v rozvaze (bilanci).

18. Každé významné položce, z rozvahy (bilance) nebo výkazu zisku a ztráty, u kterých je uvedení podstatné pro hodnocení finanční a majetkové situace a výsledku hospodaření účetní jednotky, pokud tyto informace nevyplývají přímo ani nepřímo z rozvahy (bilance) a výkazu zisku a ztráty; u významných položek aktiv se uvedou též jejich přírůstky a úbytky a zvlášť o významných položkách, které jsou v rozvaze (bilanci) a výkazu zisku a ztráty zahrnuty nebo kompenzovány s jinými položkami a ve výkazech nejsou samostatně vykázány, například rozpis dlouhodobých úvěrů včetně úrokových sazeb a popis zajištění úvěrů, přijaté dotace na provozní účely nebo na pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku, ze státního rozpočtu, rozpočtu územních samosprávných celků nebo ze státních fondů s uvedením výše dotací a jejich zdrojů.

19. přehled o přijatých a poskytnutých darech, dárcích a příjemcích těchto darů, jedná-li se o významné položky nebo pokud to vyžaduje zvláštní právní předpis.
20. způsobu vypořádání výsledku hospodaření z předcházejících účetních období, zejména rozdělení zisku.

**Povinnosti spojené s přehledy dle ZoÚ.**

Přehled musí obsahovat název, sídlo a IČO spolku a spisovou značku, pod kterou je zapsán spolek zapsán ve spolkovém rejstříku (např. spis. zn. L 3333 Městského soudu v Praze), svou právní formu (spolek, pobočný spolek), účel spolku a předmět podnikání podle zápisu ve spolkovém rejstříku, uvedení dne, k němuž se přehled sestavuje (31.12 ….) a den sestavení přehledu tj. někdy v intervalu mezi 1.1. až 30.6. Přehled musí být podepsán statutárním orgánem.

Přehled o majetku a závazcích je povinen spolek podle §21a ZoÚ zveřejnit založením do sbírky listin příslušného rejstříkového soudu tj. toho rejstříkového soudu, u něhož je spolek zapsán ve spolkovém rejstříku. Přehled o příjmech a výdajích je spolek povinen sestavit, ale není povinen ho zveřejnit ve sbírce listin.

Zde je nutné zdůraznit, že spolky nemají povinnost vydávat výroční zprávu, ve vztahu k hospodaření spolky vedoucí jednoduché účetnictví zveřejňuji:

Přehled o majetku a závazcích,

Přehled o příjmech a výdajích,

Přílohu k účetní závěrce za účetní období.

Spolek musí přehled o majetku a závazcích zveřejnit založením do sbírky listin rejstříkového soudu nejpozději do 12 měsíců od dne, k němuž byl přehled sestaven tj. do 31.12. roku následujícího.

ZoÚ stanoví nejen povinnost zveřejňování, ale i povinnost uchovávání účetních záznamů. Přehled o příjmech a výdajích a přehled o majetku a závazcích musejí uchovávat po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. Peněžní deník, kniha pohledávek a kniha závazků a pomocné knihy, účetní doklady a inventurní soupisy a přehledy pak po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. V případě zrušení spolku před uplynutím stanovených lhůt musí být uchování uvedených účetních dokumentů řešeno v procesu likvidace spolku; v případě přeměny spolku tato povinnost přechází na právního nástupce. V případě pobočných spolků lze předpokládat jako možný postup, že povinnost uchování účetních dokumentů zrušeného pobočného spolku přejde na spolek hlavní.