

Vnitřní směrnice pro vedení účetnictví SVJ

Sídliště 738, Hostinné

Verze vnitřních směrnic: č. 1

Vypracovala: Bc. Michaela Hartlová DiS.

Schválili: Ing. Miroslav Balatka, předseda výboru SVJ
Petr Soukup, místopředseda výboru SVJ
Ing. Jiří Jedlička, člen výboru SVJ

Místo a datum vydání:

V Hostinném, dne 1. 1. 2013

Rozdělovník:

1. Účetní SVJ
2. Výbor SVJ

Přijali: (datum a podpis)

.....
.....

Obsah:

1. Účtový rozvrh
2. Postupy účtování
3. Účetní závěrka
4. Výsledek hospodaření

Přílohy:

1. Podpisové vzory
 - 1.1 osob oprávněných disponovat s peněžními prostředky SVJ
 - 1.2 členů SVJ odpovědných za jiné činnosti
 - 1.3 osoby odpovědné za správnost účetnictví
2. Účetní osnova

Závaznost vnitřních směrnic

Vnitřní směrnice schválené a podepsané statutárním orgánem jsou závazné pro osobu pověřenou vedením účetnictví a pro všechny členy SVJ.

1. Účtový rozvrh

- vychází z účtové osnovy pro nevýdělečné organizace

Účtová třída 2

- 211 – Pokladna
- 221 – Běžný účet
- 261 – Peníze na cestě

Účtová třída 3

- 311 – Odběratelé
- 314 – Poskytnuté provozní zálohy
- 315 – Ostatní pohledávky
- 321 – Dodavatelé
- 324 – Přijaté zálohy (krátkodobé)
- 325 – Ostatní závazky
- 341 – Daň z příjmů
- 342 – Ostatní přímé daně
- 345 – Ostatní daně a poplatky
- 346 – Dotace ze státního rozpočtu
- 378 – Jiné pohledávky
- 379 – Jiné závazky
- 381 – Náklady příštích období
- 383 – Výdaje příštích období
- 389 – Dohadné účty pasivní

Účtová třída 5 - Náklady

- 501 – Spotřeba materiálu
- 502 – Spotřeba energie
- 511 – Opravy a udržování
- 512 – Cestovné
- 518 – Ostatní služby
- 521 – Mzdové náklady
- 538 – Ostatní daně a poplatky
- 544 – Úroky
- 549 – Jiné ostatní náklady
- 591 – Daň z příjmů

Účtová třída 6 - Výnosy

- 641 – Smluvní pokuty a úroky z prodlení
- 644 – Úroky
- 648 – Zúčtování fondů
- 649 – Jiné ostatní výnosy
- 691 – Provozní dotace

Fondy, výsledek hospodaření, dlouhodobé půjčky

- 911 – Fondy
- 931 – VH ve schvalovacím řízení
- 932 – Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta minulých let
- 951 – Dlouhodobé bankovní úvěry
- 959 – Ostatní dlouhodobé závazky

Závěrkové účty

- 961 – Počátečný účet rozvažný
- 962 – Konečný účet rozvažný
- 963 – Účet výsledku hospodaření

Podrozvahové účty

- 971 – Dlouhodobý hmotný majetek s výjimkou TZ
- 972 – Dlouhodobý nehmotný majetek
- 973 – Drobný hmotný majetek
- 974 – Technické zhodnocení
- 999 – Vyrovnávací účet

2. Postupy účtování

Vycházejí ze:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání,
- sdělení MF č. j. 281/55 462/2002 k účtování a daňové povinnosti společenství vlastníků jednotek, publikované ve Finančním zpravodaji č. 5 – 6/2002,
- českých účetních standardů pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 72/1994 Sb., o vlastnictví bytů, ve znění pozdějších předpisů.

2.1 Správa domu

Správou domu se rozumí zajišťování oprav společných částí domu včetně havarijní údržby, revizí a oprav rozvodů plynu, elektrické energie, rozvodů tepla a teplé užitkové vody, opravy a revize výtahu, plnění dalších povinností souvisejících s provozem domu, odměny vyplývající z dohod o provedení práce pro domovníka, osobu zodpovědnou za provoz výtahu a účetní.

Náklady na tyto činnosti jsou provozními náklady a jsou účtovány v 5. účtové skupině. Tyto náklady jsou hrazeny z krátkodobých záloh přijímaných měsíčně od vlastníků jednotek.

Předpisy krátkodobých záloh jsou účtovány měsíčně na účtu 324 – 100, podkladem pro stanovení záloh je roční rozpočet nákladů na správu domu. Na konci účetního období jsou náklady na správu rozúčtovány mezi jednotlivé vlastníky. Náklady na správu se při vyúčtování dělí na fond údržby a režijní náklady. Fond údržby se rozúčtovává dle velikosti bytu (spoluvlastnického podílu), režijní náklady se rozúčtovávají paušálně na byt. jednotku.

Zúčtování skutečných nákladů s přijatými zálohami od vlastníků se provádí pomocí výnosového účtu 649-900.

2.2 Služby

Za náklady na služby jsou považovány náklady na dodávku tepla a teplé užitkové vody, na dodávku studené pitné vody. Náklady na služby jsou hrazeny z krátkodobých záloh přijímaných měsíčně od vlastníků jednotek. Předpisy záloh na služby jsou účtovány každý měsíc na účtech 324-200 a 311-200. Skutečné náklady na služby jsou účtovány na účtech 321-200 a 315-200. V 5. účtové třídě se o nákladech na služby neúčtuje. Náklady na služby se rozúčtují mezi členy SVJ dle jejich skutečné spotřeby.

Přeplatky a nedoplatky vlastníků bytů se vypořádají bezhotovostně přes bankovní účet SVJ.

Dlouhodobé nedoplatky z předchozích vyúčtování se evidují na účtu 378-900.

2.3 Pokladna a běžný účet

Hmotnou odpovědnost a vedení pokladny má předseda výboru, veškeré pohyby pokladní hotovosti zaznamenává do pokladní knihy. Dispoziční práva k běžnému účtu vlastní také předseda výboru a stará se o bezhotovostní platby.

2.4 Evidence majetku

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, včetně drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, nakoupený z peněžních zdrojů SVJ se bude evidovat na podrozvahových účtech. SVJ nevlastní majetek, ten je ve spoluvlastnictví jednotlivých členů.

2.5 Oběh a archivace dokladů

Veškeré doklady předává předseda výboru, na kterého je korespondence týkající se SVJ adresována, účetní, a to jednou měsíčně.

Veškeré doklady, které se týkají SVJ, s výjimkou účetních dokladů za probíhající účetní období, budou uloženy u účetní po zákonem stanovenou dobu. Přístup budou mít členové výboru a na vyžádání i vlastníci jednotek a účetní.

2.6 Inventarizace majetku a dokladů

Inventarizace bude provedena jako součást závěrkových prací, a to ve formě fyzické u majetku a dokladové u pohledávek a závazků. Tato povinnost je dána povinností daná zákonem o účetnictví, § 29 a § 30 zák. 563/91 Sb.

2.7 Odměny členů Výboru a Kontrolní komise

Všichni členové Výboru se odměn z této činnosti vzdali.

2.8 Telefonní služby

Na základě rozhodnutí výboru SVJ ze dne 18. 06. 2013 je měsíčně proplácen paušál na mobilní telefon pro potřeby SVJ předsedovi výboru SVJ.

2.9 Příjmy

Příjmy z pronájmu nebytových prostor (kadeřnictví, anténa na internet) budou ponechány v SVJ jako finanční zdroj na opravy a budou na konci účetního období přeúčtovány na účet dlouhodobého fondu na opravy.

Finanční příspěvky na provoz společné televizní antény a satelitního přijímače přijímané od SVJ domu č. p. 691, 692, 693, 694 budou ponechány taktéž v SVJ jako finanční zdroj na opravy a budou na konci účetního období přeúčtovány na účet dlouhodobého fondu na opravy.

3. Účetní závěrka

Roční účetní závěrka bude sestavena do konce března po skončení roku, a to v rozsahu:

- Rozvaha (bilance)
- Výkaz zisků a ztrát
- Příloha k účetní závěrce

Roční účetní závěrka bude zveřejněna do konce března a bude předložena k odsouhlasení na nejbližším Shromáždění společenství vlastníků.

4. Výsledek hospodaření SVJ

V době schvalování účetní závěrky je výsledek hospodaření vykázaný v rozvaze i ve výkazu zisku a ztráty uveden jako počáteční zůstatek na účtu 931 – Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení.

Jediným výnosem SVJ je úrok z běžného účtu, který však není předmětem daně z příjmů dle § 18 odst. 4 písm. c, zákona o daních z příjmu.

Výsledek hospodaření bude po schválení shromážděním SVJ převeden do fondu tvořeného ze zisku.

Podpisové vzory

- a) osob oprávněných disponovat peněžními prostředky SVJ
- b) členů SVJ odpovědných za další činnosti
- c) osob odpovědných za správu domu
- d) osob odpovědných za účetnictví