

Účetní jednotka se řídí Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 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, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví a dále zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění.

Oběh účetních dokladů

Formální správnost účetních dokladů kontroluje účetní firma (správce společenství vlastníků jednotek – dále jen SVJ). Za věcnou správnost účetních dokladů, tzn., zda účetní doklad obsahuje údaje shodné se skutečností, odpovídá pověřená osoba SVJ (člen statutárního orgánu, domovního výboru...).

Účetní záznamy a doklady – kompletní účetnictví včetně daňových tvrzení a účetní závěrky vedené účetní firmou (správce SVJ) jsou archivovány dle zákona o účetnictví u účetní firmy (správce SVJ).

Dlouhodobý majetek a jeho evidence

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Dlouhodobým nehmotným a hmotným majetkem se stávají věci uvedené do užívání (z 04 na 01, 02 nebo 03). Uvedením do užívání se rozumí zabezpečení všech technických funkcí potřebných k užívání a splnění všech povinností stanovených právními předpisy - např.: stavebními, ekologickými, požárními, bezpečnostními a hygienickými. V účetnictví se zaúčtuje na základě protokolu o převodu dlouhodobého majetku do užívání. Zaúčtování proběhne až po schválení tohoto protokolu zástupcem SVJ či jinou pověřenou osobou (správce SVJ). Vyřazení a následné zaúčtování je provedena na základě vyřazovacího protokolu, který je opět schválen zástupcem SVJ či jinou pověřenou osobou (správce SVJ). Dlouhodobý majetek bude současně účtován do fondu dlouhodobého majetku (účet 911) proti dlouhodobé záloze na opravy, modernizace, rekonstrukce a technické zhodnocení.

Drobný nehmotný a hmotný majetek

Účetní jednotka rozhodla, že nebude o drobném nehmotném a hmotném majetku účtovat jako o dlouhodobém majetku. O drobném hmotném majetku bude účtovat jako o zásobách. V operativní evidenci bude evidován drobný hmotný majetek (zásoba), tj. movité věci a soubory movitých věcí, jejichž ocenění je od částky 1.000 Kč do 40.000 Kč včetně v jednotlivém případě a dobou použitelnosti delší než 1 rok. Bude-li se jednat o elektrické ruční nářadí a elektrické spotřebiče a jiné věci, které jsou napájeny z elektrické sítě, bude jejich evidence již od 1 Kč do 40.000 Kč včetně v jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než 1 rok).

Dlouhodobý finanční majetek

Dlouhodobý finanční majetek účetní jednotka eviduje dle typu finančního majetku na účtové skupině 06.

Účetní odpisy

Dlouhodobého majetek se účetně odepisuje dle živostnosti majetku. Dobu odepisování stanoví správce SVJ ve spolupráci s SVJ. Současně je o odpis snižován fond dlouhodobého majetku (účet 911), zúčtování fondu proběhne přes účet 649.

Vyřazování majetku

Návrh na vyřazení majetku dá statutární orgán SVJ či jiná pověřená osoba SVJ rozhodnutím statutárního orgánu SVJ nebo domovního výboru SVJ, popřípadě i shromážděním. Návrh na vyřazení majetku schvaluje zástupce SVJ či jiná pověřená osoba (správce SVJ).

Přílohou každého vyřazovacího protokolu bude podklad o způsobu vyřazení (zápis ze schůze, protokol policie o škodě, faktura o prodeji, darovací smlouva apod.). Fyzickou likvidaci majetku zajišťuje, eviduje, kontroluje a hlídá zástupce SVJ či jiná pověřená osoba (správce SVJ).

Inventarizace majetku, pohledávek a závazků

Statutární orgán ve spolupráci se správcem SVJ (pověřenou osobou zajišťující účetnictví SVJ) zajistí provedení inventarizace majetku, pohledávek a závazků. Do 31. října daného roku je stanovena inventarizační komise, kterou stanoví správce SVJ (pověřená osobou zajišťující účetnictví SVJ) z řad svých zaměstnanců. Dokladová inventura je provedena nejpozději do 15. března následujícího roku a fyzická inventura nejpozději do 31. ledna následujícího roku.

Inventarizační komise je složena minimálně ze dvou členů. Inventarizační komise vyhodnotí inventury a zpracuje závěrečný inventarizační zápis, na jehož základě se zaúčtují inventarizační rozdíly.

Inventarizační komise je zodpovědná za inventuru přidělené části dokladové či fyzické inventury. Inventurní soupisy jsou podepsané inventarizační komisí na každém listu. Inventarizační zápis obsahuje popis zjištěných rozdílů a nedostatků – manko, škoda, snížení hodnoty majetku.

Statutární orgán SVJ bude s výsledkem fyzické i dokladové inventury seznámen a tuto skutečnost stvrdí svým podpisem.

Harmonogram účetní uzávěrky a účetní závěrky

Postup prací na roční účetní závěrce :

1. Přípravné práce
 - 1.1 Kontrola převodu zůstatků z minulého roku
 - 1.2 Inventarizace
 - 1.3 Účetní analýza (časové rozlišení, dohadné položky, opravné položky...)
 - 1.4 Daňová analýza
2. Účetní uzávěrka – uzavírání účetních knih
3. Účetní závěrka (včetně finanční analýzy)
4. Zveřejňování údajů z účetní závěrky

Směrnice k vedení účetnictví SVJ

Termíny k účetní závěrce:

Sestavení účetní závěrky: do 15. března následujícího roku

Zveřejnění účetní závěrky do veřejného rejstříku: do 30 dnů po schválení hospodaření k tomu příslušným orgánem, nejpozději do 30. června