

ÚČETNÍ SMĚRNICE PRO SPOLEČENSTVÍ VLASTNÍKŮ

dle 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,
českých účetních standardů pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb.,
ve znění pozdějších předpisů,
zákona 89/2012 Sb., občanský zákoník,
stanov společenství

Směrná účtová osnova

Účtová třída 0 – Dlouhodobý majetek

- 01 – Dlouhodobý nehmotný majetek
- 02 – Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný
- 03 – Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný
- 04 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek
- 05 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek
- 06 – Dlouhodobý finanční majetek
- 07 – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku
- 08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku

Účtová třída 1 – Zásoby

- 11 – Materiál
- 12 – Zásoby vlastní výroby
- 13 – Zboží

Účtová třída 2 – Finanční účty

- 21 – Peněžní prostředky v pokladně
- 22 – Peněžní prostředky na účtech
- 23 – Krátkodobé úvěry
- 24 – Jiné krátkodobé finanční výpomoci
- 25 – Krátkodobý finanční majetek
- 26 – Převody mezi finančními účty

Účtová třída 3 – Zúčtovací vztahy

- 31 – Pohledávky
- 32 – Závazky
- 33 – Zúčtování se zaměstnanci a institucemi
- 34 – Zúčtování daní, dotací a ostatní zúčtování
- 35 – Pohledávky za společnostmi
- 36 – Závazky ke společnostem a závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a vkladů
- 37 – Jiné pohledávky a závazky
- 38 – Přechodné účty aktiv a pasiv
- 39 – Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování

Účtová třída 4 – volná

Účtová třída 5 – Náklady

- 50 – Spotřebované nákupy
- 51 – Služby
- 52 – Osobní náklady
- 53 – Daně a poplatky
- 54 – Ostatní náklady
- 55 – Odpisy, prodaný majetek, tvorba a použití rezerv a opravných položek
- 56 – Změny stavu zásob vlastní činnosti
- 57 – Aktivace
- 58 – Poskytnuté příspěvky
- 59 – Daň z příjmů

Účtová třída 6 – Výnosy

- 60 – Tržby za vlastní výkony a za zboží
- 64 – Ostatní výnosy
- 65 – Tržby z prodeje majetku
- 68 – Přijaté příspěvky
- 69 – Provozní dotace

Účtová třída 7 a 8

Účetní jednotky použijí účty účtové třídy 7 a 8 podle vnitřního předpisu.

Účtová třída 9 – Vlastní jmění, fondy, výsledek hospodaření, rezervy, dlouhodobé úvěry a zápůjčky, závěrkové a podrozvahové účty

- 90 – Vlastní jmění
- 91 – Fondy
- 92 – Oceňovací rozdíly
- 93 – Výsledek hospodaření
- 94 – Rezervy
- 95 – Dlouhodobé úvěry a závazky
- 96 – Závěrkové účty
- 97 – 99 – Podrozvahové účty

Vzor předpisu plateb - účtování

PŘEDPIS PLATEB	PŘEDPIS		ÚHRADA	
	MD	D	MD	D
Dlouhodobá záloha	311	955 AU	211/221	311
Krátkodobá záloha	311	955 AU	211/221	311
Služby	311	324 AU	211/221	311
Vyúčtování služeb				
Přijetí faktury za služby	315 AU	321	321	211/221
zúčtování záloh	321	314		
zúčtování s vlastníky	324 AU	315 AU		
Přeplatky	324 AU	379	379	211/221
Nedoplatky	311	324 AU	211/221	311
Přeúčtování nákladů do služeb				
náklady (mzdy, ostatní N)	5xx	3xx	211/221	3xx
přeúčtování do služeb	315	648		

MZDY	PŘEDPIS		ÚHRADA	
	MD	D	MD	D
hrubá mzda	521	331	331	211/221
daň	331	342	342	211/221
sociální pojištění - SVJ	524	336 AU	336 AU	211/221
zdravotní pojištění - SVJ	524	336 AU	336 AU	211/221
sociální pojištění - statutár	331	336 AU	336 AU	211/221
zdravotní pojištění - statutár	331	336 AU	336 AU	211/221

NÁKLADY	PŘEDPIS	
	MD	D
nákladové úroky (úvěr, Bú)	544	221
drobné opravy	5xx	321
úhrada	321	211/221
přeúčtování	MD	D
přeúčtování nákladů	955 AU	648

VÝNOSY	PŘEDPIS	
	MD	D
výnosové úroky	221	644
přeúčtování výnosů	MD	D
přeúčtování výnosů	548	955

DOTACE	PŘEDPIS	
	MD	D
přijetí dotace	221	347
zúčtování dotace	347	955

ÚVĚRY	PŘEDPIS	
	MD	D
poskytnutí úvěru na účet SVJ	221	951
proplacení faktury bankou	321	951
úhrada úvěru	951	221
- souběžně s úhradou	955	315

Účetní doklady

1 Oběh účetních dokladů

- a) Statutární orgán má povinnost odevzdávat účetní doklady společenství vlastníků za daný měsíc nejpozději do **20.dne** následujícího měsíce a to účetní jednotce odpovědné za jejich zaúčtování.
- b) Veškeré doklady, které se týkají společenství vlastníků budou v průběhu účetního roku uloženy u účetní jednotky. Po skončení účetního období budou předány statutárnímu orgánu společenství vlastníků.
- c) Společenství vlastníků má povinnost archivovat účetní doklady dle příslušného zákona.

2 Účetní závěrka

- a) Účetní závěrka se sestavuje ke konci března roku následujícího po skončení účetního období v tomto rozsahu:
 - Rozvaha
 - Výkaz zisku a ztráty
 - Příloha k účetní závěrce
- b) Účetní závěrka se schvaluje na nejbližší schůzi shromáždění vlastníků
- c) Společenství vlastníků má povinnost zveřejnit účetní závěrku v rejstříku společenství

Závěr

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

Tato směrnice byla schválena shromážděním vlastníků dne 10.5.2016. Účinnost této směrnice je od 1.1.2017.

