

SMĚRNICE O ÚČETNICTVÍ

pro společenství vlastníků

Tato směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- **Zákon 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,
- **Zákon č. 89/2012 Sb.** Občanský zákoník v aktuálním znění
- **Zákon č. 67/2013 Sb.**, Zákon, kterým se upravují některé otázky související s poskytováním plnění spojených s užíváním bytů a nebytových prostorů v domě s byty, v aktuálním znění
- **Vyhláška č. 269/2015 Sb.** o rozúčtování nákladů na vytápění a společnou přípravu teplé vody pro dům
- **Nařízení vlády č. 366/2013 Sb.** o úpravě některých záležitostí souvisejících s bytovým spoluvlastnictvím
- **Stanovy Společenství vlastníků**

I. Základní údaje o účetní jednotce:

Název: Společenství vlastníků jednotek domu č.p. 4726, č.or. 2, Dr. Plajnera, Prostějov
Sídlo: Dr. Plajnera 4726/2, 796 01 Prostějov
IČ: 106 91 405
Zapsané: v rejstříku společenství vlastníků u KS v Brně, oddíl S, vložka 13750
Vznik: 23.3.2021

Právní forma: Společenství vlastníků
Kategorie účetní jednotky: Mikro účetní jednotka
Způsob vedení účetnictví: Podvojně
Forma účetní závěrky: ve zkráceném rozsahu
Účetní období: kalendářní rok

II. Povinnosti účetní jednotky

- Účetní jednotka vede účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, účtují podvojnými zápisy o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků včetně dluhů a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.
- Účetní jednotka je povinna vést účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku
- Účetní jednotka je povinna dodržovat při vedení účetnictví zejména směrnou účtovou osnovu, uspořádání a označování položek účetní závěrky, obsahové vymezení těchto závěrek, účetní metody, podmínky předávání a přebírání účetních záznamů a ostatní podmínky vedení účetnictví stanovené prováděcími právními předpisy

- d) Účetní jednotka je povinna vést účetnictví jako soustavu účetních záznamů; přitom může použít technických prostředků, nosičů informací a programového vybavení. Účetním záznamem se rozumí data, která jsou záznamem veškerých skutečností týkajících se vedení účetnictví. Každou skutečnost týkající se vedení účetnictví jsou účetní jednotky povinny zaznamenávat výhradně jen účetními záznamy.
- e) Účetní jednotka je povinna vést účetnictví v peněžních jednotkách české měny.
- f) Účetní jednotka je povinna vést účetnictví v českém jazyce
- g) Účetní jednotka může pověřit vedením svého účetnictví i jinou právnickou nebo fyzickou osobu
- h) Účetní jednotka je povinna zachycovat skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, účetními doklady.
- i) Účetní jednotka je povinna zaznamenávat účetní případy v účetních knihách pouze na základě průkazných účetních záznamů
- j) Účetní jednotka je povinna inventarizovat majetek a závazky
- k) Účetní jednotka je povinny sestavovat účetní závěrku. Účetní jednotka je povinna vést účetnictví tak, aby účetní závěrka byla sestavena na jeho základě srozumitelně a podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky tak, aby na jejím základě mohla osoba, která tyto informace využívá, činit ekonomická rozhodnutí.
- l) Uspořádání a označování položek rozvahy a výkazu zisku a ztráty a jejich obsahové vymezení a způsoby oceňování použité v jednom účetním období nesmí účetní jednotka změnit v následujícím účetním období.
- m) Účetní jednotka je povinna vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.

III. Zpracování účetnictví

Účetnictví je vedeno na počítači v účetním programu POHODA

IV. Účetní doklady

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
- f) podpisový záznam

Účetní jednotka je povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu.

V. Oběh účetních dokladů

- a) Účetní doklady musejí být čitelné a musí být vyhotoveny trvanlivým způsobem.
- b) Opravy v účetních dokladech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví

Seznam používaných účetních dokladů

1. Přijaté faktury
 2. Přijaté zálohové faktury
 3. Vydané faktury
 4. Vydané zálohové faktury
 5. Příjmové pokladní doklady
 6. Výdajové pokladní doklady
 7. Bankovní výpisy
 8. Interní doklady
 9. Ostatní pohledávky
 10. Ostatní závazky
 11. Inventární karty k dlouhodobému majetku
 12. Inventární karty ke krátkodobému (drobnému) majetku
- a) Číselné označování dokladů je prováděno automaticky účetním programem.
 - b) Na konci každého měsíce je sestavována účetní (správcovskou) firmou ke kontrole
 - a. Kniha závazků
 - b. Kniha pohledávek
 - c. Účetní deník
 - d. Inventární karty
 - e. Pokladní kniha
 - c) Kontrolu provádí statutární orgán

Předávání účetních dokladů

- a) Účetní doklady jsou na základě příkazní smlouvy předávány účetní firmě (správcovské firmě) nejpozději **do 15. dne** v měsíci
- b) Účetní závěrku za předcházející měsíc zpracuje účetní (správcovská) firma vždy nejpozději do 15 pracovních dnů od převzetí těchto dokladů.
- c) Účetní doklady jsou předávány proti protokolu o převzetí, opatřeného kompletním seznamem dokladů, datem převzetí a podpisy předávajícího a přebírajícího. Předávací protokol je sestaven ve 2 originálních vyhotoveních.
- d) V případě, že jsou účetní doklady předávány prostřednictvím e-mailu, považuje se tento e-mail za předávací protokol

Úschova účetních dokladů

- a) Účetní jednotka je povinná uschovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po dobu
 - a. účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
 - b. účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- b) Účetní doklady jsou uschovány u účetní (správcovské) firmy po dobu aktuálního účetního období a poté jsou předány společenství k úschově.

VI. Směrná účtová osnova a účtový rozvrh

- a) Směrná účtová osnova určuje uspořádání a označení účtových tříd, popřípadě účtových skupin nebo i syntetických účtů pro účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření; toto uspořádání musí zajistit sestavení účetní závěrky. Směrná účtová osnova určuje uspořádání a označení analytických účtů a označení a uspořádání podrozvahových účtů.
- b) Na podkladě směrné účtové osnovy je účetní jednotka povinná sestavit účtový rozvrh, v němž uvedou účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce.
- c) Účetní jednotka sestavuje účtový rozvrh pro každé účetní období; v průběhu účetního období je možno účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období.
- d) Směrná účtová osnova a účtový rozvrh pro dané období jsou přílohou účetní závěrky

VII. Inventarizace majetku a závazků

- a) Účetní jednotka inventarizací zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví
- b) Inventarizaci účetní jednotka provádějí k okamžiku, ke kterému sestavuje účetní závěrku
- c) Účetní jednotka zjišťuje při inventarizaci skutečné stavy majetku a závazků a zaznamenává je v inventurních soupisech. Tyto stavy zjišťují
 - a. fyzickou inventurou u majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci, nebo
 - b. dokladovou inventurou u závazků a majetku, u kterého nelze vizuálně zjistit jeho existenci, a to včetně jiných aktiv, jiných pasiv a skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů.

VIII. Účetní závěrka

- a) Účetní jednotka je povinna sestavit účetní závěrku a zveřejnit ji ve sbírce listin vedené rejstříkem společenství vlastníků, a to nejpozději do 6 měsíců po skončení účetního období (nejčastěji do 30.6)
- b) Účetní jednotka sestavuje účetní závěrku ve zkráceném rozsahu
- c) Účetní závěrku tvoří
 - a. Rozvaha
 - b. Výkaz zisku a ztráty
 - c. Příloha k účetní závěrce
- d) Účetní závěrka musí obsahovat
 - a. Název,
 - b. sídlo,
 - c. Identifikační číslo
 - d. právní formu,
 - e. předmět podnikání,
 - f. rozvahový den,
 - g. okamžik sestavení účetní závěrky

V Prostějově dne

.....
Předseda

.....
místopředseda