

## Účetnictví

### **Pravidelné činnosti v rámci měsíční odměny za správu**

1. Kontrola, předkontace a účtování došlých faktur
2. Vystavení a zaúčtování vydaných faktur
3. Kontrola, předkontace a účtování bankovních výpisů (běžné účty, termínované vklady, spořicí účty, úvěrové účty)
4. Zajištění a vedení internetového bankovníctví na základě plné moci majitele domu – proplácení faktur, schválených majitelem nebo vypracování písemných příkazů k úhradě pro banku.
5. Kontrola, předkontace a účtování účtovacích dokladů (předpis nájmu, pojištění domu, vyúčtování služeb a další)
6. Kontrola pokladních zůstatků
7. Kontrola mimořádných poplatků jako jsou příjmy z podnájmu apod.
8. Kontrola, předkontace a účtování mzdového účetnictví (dohody o provedení práce, odměny představenstva) a s tím související Vyúčtování daně ze závislé činnosti (srážková daň a zálohová) odevzdávané na FÚ vždy v měsíci únoru za uplynulý kalendářní rok
9. Měsíční závěrka (zpracované účetní doklady jsou opatřeny tištěnou košílkou se zaúčtováním, hlavní kniha analytické evidence, předávací protokol)
10. Celoroční uzavření účetnictví
11. Vypracování Daňového přiznání včetně výkazů a příloh, předání ke schválení majiteli domu, podání Daňového přiznání na Finanční úřad (na základě plné moci)
12. Elektronické zpracování ročních účetních závěrek pro Městský soud,
13. Zpracování silniční daně
14. Kopírování a archivace všech účetních dokladů - originály zůstávají vždy u majitele domu
15. Měsíční kontrola úhrad nájmu
16. Kontrola zúčtovatelných nákladů potřebných pro Vyúčtování služeb za daný rok
17. Průběžné zpracování účetních výkazů v průběhu roku,
18. Zálohování dat
19. Účetní konzultace s kontrolní komisí
20. Inventarizace pohledávek a závazků
21. Odpisy majetku

### **Nepravidelné činnosti na zvláštní objednávku:**

1. Zpracovávání formulářů potřebných k poskytnutí úvěrů
2. Zpracování formulářů pro potřeby poskytovatelů úvěrů během doby splácení úvěrů
3. Přehledy hospodaření a bilance v průběhu roku
4. Zpětné kontroly účetnictví zadané představenstvem, výborem či jednatelem za předchozí období
5. Rozúčtování splácených anuit na jednotlivé bytové jednotky, pokud bylo účtováno hromadně
6. Kontrola anuity - vyčíslení přeplacených anuit v případě předčasného splacení členských podílů
7. Případné rekonstrukce účetnictví za předchozí období před započítáním správy naší firmou
8. Zpracování předběžných daňových přiznání včetně všech potřebných příloh
9. Jednání s finančními úřady na základě plné moci, vystavené majitelem domu
10. Informování klientů o způsobu účtování a zdanění mimořádných příspěvků a vkladů jako jsou např. příjmy z prodaných bytů
11. Vedení zdvojeného účetnictví pro Bytová družstva transformovaná na Společenství vlastníků jednotek

12. Účtování mzdových podkladů se zahrnutím zdravotního a sociálního pojištění – v případě, že klienti (členové statutárních orgánů BD či SVJ) vyžadují předběžné výpočty, podle kterých si odměny vyplácejí a srážejí příslušné daně, případně požadují kontrolu jimi provedených výpočtů
13. Zpracování podkladů pro dotace (náklady, výnosy zpětně) - Zelená úsporám, Program Panel apod.