

Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem
Fakulta sociálně ekonomická

Studijní program: Ekonomika a management
Studijní obor: Podniková ekonomika a management

Forma studia: prezenční
Školní rok: 2004/2005

Analýza a porovnání vybraných softwarů určených pro správu domů a bytů z hlediska účetních výstupů

Analyses and comparison of selected softwares intended to
administration of buildings and flats in aspect of accounting
outputs

Vypracovala: **Andrea Čechová**

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Magdalena Hunčová, Ph.D.**



Univerzita J. E. Purkyně
FAKULTA SOCIÁLNĚ EKONOMICKÁ
Moskevská 54, 400 96 Ústí nad Labem

Katedra financí a účetnictví

Školní rok: 2004/2005

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Jméno, příjmení: **Andrea Čechová**

Studijní obor: **Podniková ekonomika a management**

Studijní zaměření: **Podnikové finance**

Vedoucí katedry Vám ve smyslu Zákona o vysokých školách č. 111/1998 Sb., jeho novel a navazujících předpisů zadává bakalářskou práci.

Název práce:

**Analýza a porovnání vybraných softwarů určených pro správu domů a bytů
z hlediska účetních výstupů**

Cíl práce:

Provést analýzu a porovnání vybraného SW pro správu domů a bytů za účelem poskytnutí vodítka správcům nemovitostí při výběru softwaru z pohledu správnosti a přehlednosti výstupů a kompatibility na účetnictví společenství vlastníků jednotek.

Struktura (obsah) práce:

- správa domů a bytů
- společenství vlastníků bytových a nebytových jednotek
- účetnictví společenství vlastníků jednotek
- kritéria hodnocení softwarů a jejich porovnání
- výběr porovnávaných softwarů, zdůvodnění výběru
- aplikace kritérií na vybrané softwary
- vyhodnocení a doporučení

Seznam odborné literatury a základních pramenů:

NEPLECHOVÁ, M.: *Účetnictví pro bytová družstva a společenství vlastníků jednotek od A do Z*, ANAG Praha, 2003

HRADCOVÁ, H.: *Souvztažnosti k účtové osnově pro nevýdělečné organizace ve znění pro společenství vlastníků jednotek*, ŠEL Praha, 2002

NEPLECHOVÁ, M.: *Účetnictví vlastníků bytových domů*, Bilance Praha, 1998

KOL. autorů: *Sborník úplných znění zákonů daňových, účetních a souvisejících k 1. 1. 2004*, Poradce Český Těšín, 2004

http://mvr.iol.cz/sbirka/2000/zakon_09.html

www.starlit.cz

http://www.sbdfm.cz/files/dane_svj.htm

Termín zadání BP: 31. května 2004

Termín odevzdání BP: 15. dubna 2005

Resumé

Téma bakalářské práce je Analýza a porovnání vybraných softwarů určených pro správu domů a bytů z hlediska účetních výstupů. Práce je rozvržena do čtyř kapitol, a to správa domů a bytů, společenství vlastníků jednotek, účetnictví společenství vlastníků jednotek a analýza a porovnání SW pro správu domů.

V první části své práce se věnuji nejprve obecné problematice správy domu, co všechno správa domu obnáší, definuji v ní povinnosti správce domu. Dále se podrobně zaměřuji na společenství vlastníků jednotek a jeho účetnictví. Uvádím zde příklady vybraných účetních případů, se kterými se správce při své práci nejčastěji setkává a definuji zde, co by vlastně měl vhodný program pro správu domů z hlediska výstupů pro účetnictví SVJ obsahovat. V druhé části nejprve určím kritéria porovnávání a vyberu programy, které budu dále podle těchto kritérií porovnávat. Charakterizuji zde jednotlivé programy a popisuji jejich fungování a funkce. Dále se snažím analyzovat, vzájemně poměřit a následně vyhodnotit kvalitu těchto software, především se zaměřením na účetní výstupy.

V závěru uvádím, který software splňuje daná kritéria nejlépe a doporučení správcům nemovitostí.

Resumé

The theme of my Bachelor's essay is Analyses and comparison of selected softwares intended to administration of buildings and flats in aspect of accounting outputs. My work is divided into four parts: Administration of buildings and flats, Owners Association, Accountancy of the Owner's Association and Analyses and comparison of softwares intended to administration of buildings.

The first part of my work is devoted to general problems of building administration, everything connected with it and definition of duties of the caretaker. Next I target on Owner's association and it's accountancy in detail. I set some examples of selected accounting cases which the caretaker encounters most often and define what a sufficient administration program in aspect of outputs for Owner's Association should contain. In the second part, at first, I set up criteria for comparison and choose programmes that I'm going to compare according to those criteria. I characterize each program and describe its functioning and functions. Then I try to analyze, compare and evaluate quality of those softwares, especially with aiming to accounting output.

In the conclusion I mention which software fulfills the given criteria the best and recommendation for the caretakers of real estate.

Seznam zkratek

ABO automatizované bankovní operace
AU analytické účty
BD bytové družstvo
dod. dodavatel
dok. dokumentace
DPH daň z přidané hodnoty
fce funkce
LBD lidové bytové družstvo
MS Microsoft
PSČ poštovní směrovací číslo
SBD stavební bytové družstvo
SBN software – Správa bytů a nemovitostí
SIPO sdružené inkaso plateb obyvatel
SMS krátká textová zpráva
SSB software pro správu bytů
SVJ společenství vlastníků jednotek
SW software
VBÚ výpis z bankovního účtu

Obsah:

ÚVOD	1
1 SPRÁVA DOMŮ A BYTŮ.....	4
1.1 ZÁKLADNÍ POJMY	4
1.2 SPRÁVA DOMU	4
1.3 SPRÁVCE	5
1.3.1 <i>Postup při přejímání domu, který patří SVJ, do správy odbornou firmou.....</i>	<i>6</i>
1.3.2 <i>Povinnosti správce.....</i>	<i>7</i>
1.4 FORMY BYDLENÍ A VLASTNICTVÍ OBYTNÝCH DOMŮ V ČR	8
2 SPOLEČENSTVÍ VLASTNÍKŮ JEDNOTEK	10
2.1 ODLIŠNOSTI SPOLEČENSTVÍ VLASTNÍKŮ JEDNOTEK OD JINÝCH PRÁVNICKÝCH OSOB	10
2.2 VZNIK SPOLEČENSTVÍ	10
2.3 ZÁNİK SPOLEČENSTVÍ	11
2.4 ČLENSTVÍ VE SPOLEČENSTVÍ.....	12
2.4.1 <i>Vznik členství.....</i>	<i>12</i>
2.4.2 <i>Zánik členství.....</i>	<i>12</i>
2.5 PRÁVA A POVINNOSTI ČLENŮ SPOLEČENSTVÍ	12
2.5.1 <i>Práva členů SVJ</i>	<i>13</i>
2.5.2 <i>Povinnosti členů SVJ</i>	<i>14</i>
2.6 STANOVY SPOLEČENSTVÍ	15
2.6.1 <i>Název a sídlo SVJ</i>	<i>15</i>
2.7 PŘEDMĚT ČINNOSTI SVJ	15
2.8 ORGÁNY SVJ	16
2.8.1 <i>Shromáždění</i>	<i>17</i>
2.8.2 <i>Výbor</i>	<i>18</i>
2.8.3 <i>Pověřený vlastník.....</i>	<i>20</i>
2.8.4 <i>Kontrolní komise</i>	<i>20</i>
3 ÚČETNICTVÍ SPOLEČENSTVÍ VLASTNÍKŮ JEDNOTEK.....	22
3.1 POVINNOST VĚST ÚČETNICTVÍ.....	22
3.1.1 <i>Zjednodušený rozsah účetnictví SVJ.....</i>	<i>22</i>
3.1.2 <i>Vedení účetnictví</i>	<i>23</i>
3.2 VYBRANÉ PŘÍPADY ÚČTOVÁNÍ SVJ.....	23
3.3 DAŇOVÁ PROBLEMATIKA U SVJ	31
4 ANALÝZA A POROVNÁNÍ SW PRO SPRÁVU DOMŮ	33
4.1 KRITÉRIA HODNOCENÍ SOFTWARE	33
4.2 VÝBĚR POROVNÁVANÝCH PROGRAMŮ, ZDŮVODNĚNÍ VÝBĚRU	37
4.3 APLIKACE KRITÉRIÍ NA VYBRANÉ SW	37
4.3.1 <i>Program SSB2000</i>	<i>37</i>
4.3.2 <i>Program SBN – Správa bytů a nemovitostí</i>	<i>42</i>
4.3.3 <i>SOFTWARE 5P pro správu bytového fondu.....</i>	<i>46</i>
4.3.4 <i>Program DOMOVNÍK.....</i>	<i>48</i>
4.3.5 <i>Program Windomy.....</i>	<i>51</i>
4.4 VYHODNOCENÍ.....	55
ZÁVĚR.....	59
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	63
SEZNAM PŘÍLOH	CHYBA! ZÁLOŽKA NENÍ DEFINOVÁNA.

Úvod

Téma *Analýza a porovnání vybraných softwarů určených pro správu domů a bytů z hlediska účetních výstupů* jsem si pro svou bakalářskou práci vybrala proto, že mě zajímá problematika správy domů u společenství vlastníků jednotek. Ale také proto, že bych ráda poskytla vodítko správcům nemovitostí při výběru softwaru pro správu domů, především z hlediska účetních výstupů pro účetnictví SVJ, ale i z ostatních hledisek, které mohou být rozhodující pro kvalitní správu domu a příjemné využívání programu.

Bydlení sehrává důležitou roli v životních potřebách každého člověka, proto je toto téma stále aktuální. Bytová problematika prochází v posledních letech velkými změnami. Obce začaly na základě zákona č. 72/1994 Sb., o vlastnictví bytů privatizovat byty současným nájemníkům. Výdaje na správu a opravy tohoto majetku rostly a nájemné zdaleka nepokrývalo veškeré náklady, takže obce byly nuceny přistoupit k prodeji bytového fondu. Nájemníci se rázem ocitli v situaci, kdy se jako noví vlastníci museli ujmout svých vlastnických povinností spojených se správou domu. Ve většině privatizovaných domů vznikají podle zákona o vlastnictví bytů společenství vlastníků jednotek, jak uvádím dále ve své práci. Společenství vykonává správu domu svých členů buď přímo - svými zvolenými orgány, nebo tím může pověřit odbornou firmu.

Správa domu zahrnuje nejrůznější činnosti, jako např. zajišťování běžné i havarijní údržby a oprav, provádění rekonstrukcí, zajišťování pravidelných revizí, zajišťování dodávky služeb spojených s bydlením, ale také vyřizování související administrativy, úhrada za služby poskytované vlastníkům, vyúčtování záloh na tyto služby atd. Dnes si už asi málokdo dovede představit, že by správce domu veškerou potřebnou evidenci včetně účetnictví, které společenství vlastníků jednotek jako právnická osoba musí vést, vedl ručně. Samozřejmě se to stát může, ale pro usnadnění těchto činností jsou správcům domů k dispozici softwary určené pro správu domů. Na českém trhu je okolo 15 firem zabývajících se výrobou tohoto SW. Tyto programy obvykle zvládají běžné úlohy potřebné pro správu domů, mezi něž patří evidence a pasportizace domů a bytů, evidence nájemců a vlastníků, výpočet měsíčních předpisů, evidence pohledávek a úhrad, vyúčtování záloh na služby apod., některé navíc obsahují řadu dalších funkcí, které uživateli usnadní práci a ušetří čas.

Jak už bylo řečeno, společenství vlastníků jednotek je právnická osoba, proto je povinno vést podvojnou účetnictví. Je tedy dobré se při výběru vhodného SW pro správu domů zaměřit také na to, zda daný SW podporuje vedení účetnictví. Některé programy již účetnictví

obsahují přímo, jiné komunikují s určitým účetním programem (případně několika) pomocí převodových můstků a některé nemají žádnou vazbu na účetnictví.

Na porovnání vybraných programů pro správu domů z hlediska toho, jaké poskytují výstupy pro účetnictví se ve své práci zaměřuji především.

V první části této práce se zabývám obecnou problematikou správy domu. Nejprve definuji základní pojmy týkající se bydlení podle zákona o vlastnictví bytů, dále zde popisuji, co všechno správa domu obnáší, abych čtenáře uvedla do dané problematiky. Snažila jsem se zde přiblížit, jak by mělo probíhat přebírání domu patřícího SVJ do správy odbornou firmou a jaké jsou povinnosti správce. V poslední části první kapitoly zmiňuji formy bytového vlastnictví v ČR.

Druhá kapitola je celá zaměřena na společenství vlastníků jednotek. Zde uvádím základní odlišnosti SVJ od obchodních společností a družstev, jak a proč SVJ vzniká a jaké jsou důvody jeho zániku. Dále zde rozebírám členství ve společenství, jaká jsou práva a povinnosti jeho členů. Společenství se řídí stanovami, proto se zde zmiňuji o jejich minimálním obsahu, aby tyto stanovy mohly být registrovány rejstříkovým soudem. Vymezuji zde předmět činnosti SVJ a podrobně popisuji jednotlivé orgány, které za vlastníky jednají navenek, jaké činnosti jsou v jejich pravomoci a o čem a jakým způsobem rozhodují.

Ve třetí kapitole se zabývám účetnictvím SVJ, uvádím postupy účtování u účetních případů, se kterými se při správě domu nejčastěji setkává a které jsou ojedinělé oproti účtování obchodních společností. Dále se v souvislosti s účetnictvím věnuji daňové problematice, jednak uvádím, kdy se musí SVJ registrovat k dani z příjmů a také proč nemůže být plátcem DPH.

Čtvrtá kapitola už se týká softwarů pro správu domů. Abych správcům dokázala poskytnout ono vodítko při výběru vhodného programu pro správu domů, musela jsem si nejprve ujasnit, co je pro uživatele těchto programů důležité a rozhodující. Proto jsem nejprve určila několik kritérií, podle kterých jsem jednotlivé programy dále zkoumala a porovnávala. Vybrané programy, kterým se budu ve své práci dále věnovat zde představuji a zdůvodňuji, proč jsem si vybrala právě tyto.

Pátá část obsahuje vlastní analýzu. Věnuji se zde krok po kroku každému jednotlivému softwaru. Při zpracování této praktické části jsem si nejprve nainstalovala jednotlivé programy. Už instalace tvoří jedno z kritérií, neboť u některých programů byla dosti komplikovaná, takže jsem se rozhodla i tento bod do svého porovnávání zařadit. Na každém z programů jsem si vyzkoušela, jak se s ním pracuje, jaké úlohy správci nabízí a především

jsem se snažila splnit cíl práce a zjistit, jaké účetní výstupy poskytuje, zda jsou vyhovující a jestli je nutné je do účetnictví přenášet ručně, duplicitně, existuje-li převodový můstek, který data do účetnictví dokáže převést či zda je účetnictví součástí vlastního programu.

V závěru předložím doporučení a vyhodnocení.

1 Správa domů a bytů

1.1 Základní pojmy

Zákon č. 72/1994 Sb., o vlastnictví bytů uvádí, že:

- **Bytem** je místnost, nebo soubor místností, které jsou podle rozhodnutí stavebního úřadu určeny k bydlení.
- **Nebytovým prostorem** je místnost nebo soubor místností, které jsou podle rozhodnutí stavebního úřadu určeny k jiným účelům než k bydlení; nebytovými prostory nejsou příslušenství bytu¹ nebo příslušenství nebytového prostoru ani společné části domu.
- **Domem s byty a nebytovými prostory** ve vlastnictví je taková budova, která je ve spoluvlastnictví podle tohoto zákona (dále jen "dům").
- **Jednotkou** je byt nebo nebytový prostor nebo rozestavěný byt nebo rozestavěný nebytový prostor jako vymezená část domu podle tohoto zákona.
- **Společnými částmi domu** jsou části domu určené pro společné užívání, zejména základy, střecha, hlavní svíslé a vodorovné konstrukce, vchody, schodiště, chodby, balkóny, terasy, prádelny, sušárny, kočárkárny, kotelny, komíny, rozvody tepla a teplé vody, kanalizace, plynu, elektřiny, společné antény, a to i když jsou umístěny mimo dům, dále se za společné části domu považují příslušenství domu (např. studny, oplocení) a stavby vedlejší včetně jejich příslušenství.
- **Společenství vlastníků jednotek** je právnická osoba, která je způsobilá vykonávat práva a zavazovat se ve všech věcech spojených se správou, provozem a opravami společných částí domu (dále jen "správa domu"), popřípadě vykonávat činnost související s provozováním technického zařízení v domě, které slouží i jiným subjektům.

1.2 Správa domu

Každý vlastník obytného domu má svá vlastnická práva a povinnosti a musí zajistit řádné plnění základních vlastnických funkcí. Rozumí se jimi především zajištění přehledu o majetku, jeho správy a provozu, ale i příprava rozsáhlejších záměrů modernizace respektive velkých oprav přesahujících rámec zabezpečení běžného provozu, ale je třeba zajistit další

¹ Příslušenstvím bytu jsou vedlejší místnosti a prostory určené k tomu, aby byly s bytem užívány.

úkoly, které pro každého vlastníka vyplývají z obecně závazných předpisů (ve vztahu k požární ochraně, bezpečnosti atd.).²

Správa domu zahrnuje jak samotnou správu společných částí domu, tak i jejich provoz a údržbu. Nejedná se tedy o správu, provoz a údržbu bytů a nebytových prostor, jak by mohlo z názvu vyplývat. Správa společných částí domu zahrnuje nejrůznější činnosti. Patří do ní obstarávání společných záležitostí, jako např. zajišťování běžné i havarijní údržby a oprav, provádění rekonstrukcí, zajišťování dodávky služeb spojených s bydlením (elektrické energie, plynu, tepla, vody), odvoz odpadu, čištění komínů, protipožární opatření, provoz výtahu, zajištění řádného chodu společné televizní antény, ale i vyřizování související administrativy, úhrada za služby poskytované vlastníkům, vyúčtování záloh na tyto služby atd.

Společné části domu jsou v podílovém spoluvlastnictví vlastníků jednotek. Velikost tohoto spoluvlastnického podílu je určena vzájemným poměrem velikosti podlahové plochy jednotek k celkové ploše všech jednotek v domě.

Účast na správě společných částí domu patří mezi hlavní práva a povinnosti vlastníků jednotek. Rozsah povinností podílet se na nákladech spojených se správou domu je určen rozsahem nákladů, které souvisejí se správou, údržbou a opravami domu. Mezi tyto náklady patří např. odměna správci, náklady na odvoz domovního odpadu, čištění komínů, provoz výtahu, opravy střechy, opravy rozvodů, osvětlení společných částí domu, pojistné, daň z nemovitostí. Mezi tyto náklady však nepatří náklady spojené s provozem a opravami bytů a nebytových prostor, ty hradí jejich vlastníci.

1.3 Správce

Někteří vlastníci vykonávají tyto činnosti sami, jiní prostřednictvím správce, který správu a provoz bytového fondu na základě určité (mandátní) smlouvy zajistí za ně – např. družstvo nebo realitní kancelář.

Kvalita výkonu správy domu, bez ohledu na to, kdo ji vykonává, závisí na řadě faktorů:

- na péči, která je věnována fyzickému převzetí domu do správy,
- zjištění všech podstatných skutečností rozhodujících pro další činnost,
- předání potřebné dokumentace,
- na výběru subjektu, který bude správou pověřen,
- na přesném vymezení práv a povinností správce domu ve smlouvě.

² NOVÁKOVÁ, H.: *Abeceda bydlení díl I.*, POLYGON Praha, 1998

1.3.1 Postup při přejímání domu, který patří SVJ, do správy odbornou firmou

Při přebírání domu do správy novým správcem je velice důležité nejprve zjistit úplnost a skutečnou platnost dokladů o vlastnictví nemovitosti a jejího příslušenství. Jedná se o nabývací doklad, kterým může být kupní smlouva, darovací smlouva, notářské rozhodnutí o dědictví atd. a dále o výpis z katastru nemovitostí, ve kterém jsou zapsána i případná věcná břemena.

Dále je třeba zjistit, zda je nemovitost pojištěna proti živelným událostem (požáru, krupobití aj.), na škody vzniklé z prasklého vodovodního potrubí a z odpovědnosti vlastníka za škodu způsobenou nedostatečnou údržbou, úklidem chodníků apod. Pokud dům pojištěn není, je třeba příslušnou pojistku uzavřít.

Třetím krokem bude sepsání všech práv a povinností správce v obstaravatelské smlouvě.

Další povinností při převzetí domu do správy je kontrola a převzetí všech dokladů k domu:

- základní doklady – stavební povolení, kolaudační rozhodnutí, doklady o vlastnictví pozemku a nemovitosti, znalecké posudky, pojistná smlouva aj.
- doklady k technickému stavu nemovitosti – pasporty domu, bytů a nebytových prostor, revizní zprávy elektroinstalace, hromosvodů, plynoinstalace, komínových průduchů, společných televizních antén, revizní knihy výtahů, revizní zpráva o kotelně,
- doklady o smluvních a obchodních vztazích – nájemní smlouvy, včetně evidenčních listů a karet bytů, smlouvy s dodavateli energií, ostatní obchodní smlouvy (revize, poruchy, úklid), smlouvy se správcem nemovitosti a jiné smlouvy,
- účetní doklady – bankovní výpisy, faktury, doklady o vybraném nájemném, doklady o odpisech, doklady o výpočtech nájemného, o vyúčtování záloh na služby, o upomínkách a soudních sporech, daňová přiznání atd.
- doklady o uživatelích bytů – evidence vlastníků a nájemců, doklady o jednáních s nimi z důvodu porušování smluv a podklady pro soudní spory, doklady o zániku nebo ukončení nájemních vztahů, doklady o převzetí a předání prostor a bytů, korespondence,
- domovní řád a související záležitosti – domovní řád, hlášení k trvalému pobytu, držení domácích zvířat, další problémy – oprava a údržba atd.

Poslední, ale velice důležitá, je fyzická převímka nemovitosti a sepsání protokolu o všech záležitostech, které budou pro příští činnost správce důležité.

Jedná se zejména o:

- převzetí stavu jednotlivých měřidel dodávek energií (elektroměrů, vodoměrů, plynůměrů, měřičů tepla apod.),
- převzetí počtu popelnic nebo jiných nádob sloužících k odvozu odpadu,
- převzetí rozpracovaných oprav a jiných prací v domě,
- převzetí instalovaných společných televizních antén,
- převzetí revizních knih k výtahům, revizních zpráv o posledních revizích elektroinstalace, plynoinstalace, hromosvodů a komínů,
- převzetí dokladů ke komínovým průduchům a smlouvy s příslušným kominickým podnikem na pravidelné čištění,
- převzetí požární dokumentace a hasebních pomůcek,
- převzetí dokladů předepsaných orgány bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (např. v kotelnách),
- převzetí všech dalších skutečností, které ovlivňují současný provoz nemovitosti, nebo které by mohly ovlivňovat její budoucí provoz (např. neprovedené opravy střechy, odpadů, vady na potrubí vody, kanalizace, rozvodu topení a radiátorech apod.).

Po převzetí domu do správy je ve stanovených lhůtách potřeba přihlásit odběr elektřiny pro společné prostory v domě, uzavřít smlouvy s vodárnou, s podnikem spravujícím kanalizaci, s plynárnami, s podnikem, který dodává teplo a teplou vodu, s podnikem zajišťujícím odvoz odpadu, s podniky, které zajišťují revize společných antén, výtahů, elektrické instalace, plynové instalace apod.

V domě je nutné vyvěsit kontaktní adresu na správce domu a také na firmy zodpovědné za úklid, opravy a údržbu, na havarijní služby, na správce a dozorce výtahů.

Po celou dobu zajišťování správy je také důležitá průběžná kontrola plnění povinností vyplývajících z uzavřené smlouvy. Smlouva musí přesně obsahovat vymezení rozsahu činnosti prováděné pro vlastníka za úplatu. Je třeba přesně a jednoznačně vymezit práva a povinnosti obou smluvních stran – vlastníka i správce, výši odměny za správu odpovídající rozsahu sjednaných činností a dobu plnění jednotlivých úkolů.

1.3.2 Povinnosti správce

- vedení kompletní evidence o domu, bytech a nebytových prostorách (pasportizace),
- evidence spravovaného majetku

- uzavírání smluv s dodavateli energií a služeb (elektrické energie, plynu, tepla a teplé vody, pitné vody, odvozu domovního odpadu apod.) a provádění kontrol jejich dodávek,
- odstraňování vzniklých závad či havárií,
- zajištění nepřetržité havarijní služby,
- zajištění odečtů bytových měřidel atd.,
- vedení evidence o vlastnících a nájemnících,
- stanovení a předpis jednotlivých položek měsíční úhrady,
- vedení evidence předpisů a plateb vlastníků a nájemců,
- vedení a aktualizace evidence dlužníků,
- provádění ročního vyúčtování všech služeb na jednotlivé vlastníky a nájemce dle platných předpisů,
- vedení evidence provozních revizí zařízení a zabezpečení pravidelných revizí,
- uzavírání pojistných smluv na nemovitost,
- zajištění vedení účetnictví,
- zajištění vymáhání nedoplatků.

Přesný obsah činnosti je vždy upřesněn konkrétními pokyny v mandátní smlouvě.

1.4 Formy bydlení a vlastnictví obytných domů v ČR

V současné době lze v ČR rozlišovat tyto tři typy vlastnictví obytných domů:

- obecní vlastnictví bytu (dříve státní), kdy majitelem nemovitosti je obec. Tyto byty jsou vždy nájemní. Lidé, kteří v nich bydlí, mají s obcí uzavřenou nájemní smlouvu a platí nájemné. Z toho vyplývá, že uživatel nesmí s tímto bytem nijak nakládat – nesmí ho prodávat ani ho ”za úplatu převádět” nebo ”přenechávat dekret k jeho užívání”. Obecní byt lze totiž legálním způsobem získat pouze výměnou za jiný byt, přidělením bytu ze strany obce nebo vítězstvím ve veřejném výběrovém řízení o pronájem. V posledních letech počet obecních bytů stále klesá. Část starších domů byla vrácena rodinám původních majitelů v tzv. restituci. Další domy jsou privatizovány – jednotlivé byty jsou prodávány nájemcům do vlastnictví, nebo jsou celé domy prodávány právnickým osobám (např. družstvům), které nájemníci vytvoří.
- družstevní vlastnictví bytu – v tomto případě je vlastníkem bytu právnická osoba, bytové družstvo, které je tvořeno členy družstva, které má své stanovy a řídicí orgány. Byty jsou pronajímány členům družstva na základě stanov družstva a občanského zákoníku. Uživatelé bytu, členové družstva, za bydlení platí nájemné. Tento byt se nedá ”koupit”,

ale za úplaty lze převést členský podíl spojený s právy na užívání bytu. Dohoda o převodu členských práv a povinností nepotřebuje souhlas družstva, ale musí být v souladu se stanovami. Ke změnám ve vlastnictví bytu tedy nedochází, vlastníkem je stále bytové družstvo.

- osobní (soukromé) vlastnictví – tento byt je zapsán v katastru nemovitostí³ na konkrétního vlastníka. Z právního hlediska je tato forma vlastnictví nejjasnější. S tímto bytem vlastník může volně nakládat, může ho znovu prodat nebo ho dát do zástavy. Pro člověka, který chce na financování bydlení použít hypotéku nebo jiný úvěr jistěný nemovitostí a nevlastní jinou nemovitost v osobním vlastnictví, kterou by mohl dát do zástavy, je koupi bytu do osobního vlastnictví nejvhodnější. Je-li byt ve větším domě, kde je nejméně pět bytových nebo nebytových jednotek, z nichž alespoň tři jednotky vlastní tři různí vlastníci, pak všichni majitelé bytů v tomto domě tvoří společenství vlastníků jednotek. Společenství je právnická osoba, která řeší záležitosti spojené se správou domu a také vybírá od všech vlastníků úhrady na správu domu, opravy a rekonstrukce domu a zálohy na služby spojené s užíváním bytu. Z příspěvků na opravy a rekonstrukce domu se hradí opravy společných částí domu, opravy v jednotlivých bytech si platí vlastníci sami.

Osobní a družstevní vlastnictví jsou, co se týče výhodnosti, relativně srovnatelné. Soukromé vlastnictví sice vlastníky činí skutečnými "pány bytu", ovšem na druhou stranu na ně klade vyšší nároky při péči o celou nemovitost, možné problémy při dohadování s vlastníky ostatních bytů apod. Nevýhodou je také složitější a dražší převod nemovitosti. Byt přejde na nového majitele až po vkladu vlastnického práva do katastru nemovitostí, je třeba zaplatit daň z převodu nemovitosti (ta se u družstevních bytů neplatí) a většinou je i třeba vypracovat např. odhad nemovitosti a další náležitosti. Navíc byty v osobním vlastnictví bývají dražší než byty družstevní. Družstevní byt vyjde levněji, na druhou stranu není člen družstva se nikdy nestane jeho skutečným vlastníkem, nemůže ho bez souhlasu družstva pronajímat a musí dodržovat vnitřní pravidla družstva. Nevýhodou družstevního vlastnictví může být také obtížnější financování. Družstevní byt totiž vzhledem k formě vlastnictví nejde dát do zástavy.

V této práci se zaměřím na problematiku společenství vlastníků jednotek, viz dále.

³ Katastr nemovitostí je veřejný kompletní soupis všech nemovitostí – budov a pozemků – na území ČR.

2 Společenství vlastníků jednotek

Společenství vlastníků jednotek je zvláštní typ právnické osoby podle zákona o vlastnictví bytů⁴, která je způsobilá vykonávat práva a zavazovat se pouze ve věcech spojených se správou, provozem a opravami společných částí domu, popřípadě vykonávat činnosti v rozsahu zákona o vlastnictví bytů a činnosti související s provozováním společných částí domu, které slouží jiným fyzickým nebo právnickým osobám. Přestože není vlastníkem nebo spoluvlastníkem domu, vystupuje navenek svým jménem. Nemůže však jednat bez zákonného pověření vlastníků. Vlastníky bytů a spoluvlastníky společných částí domu jsou jednotliví členové společenství.

2.1 Odlišnosti společenství vlastníků jednotek od jiných právnických osob

Společenství vlastníků jednotek nemá na rozdíl od jiných právnických osob, např. obchodních společností nebo družstev, svůj vlastní kapitál. Kapitál, se kterým disponuje, náleží vždy vlastníkům jednotek a společenství byl pouze svěřen za účelem zajištění správy domu.

Vznik a členství v SVJ nejsou dobrovolné. SVJ vzniká ze zákona, a to znamená, že jeho vzniku nemohou vlastníci zabránit ani svou činností ani nečinností. Společenství by nevzniklo pouze tehdy, když by se vlastníci jednotek vzdali vlastnictví svých bytů ve prospěch jednoho člena a tím by zaniklo rozdělení domu na jednotky.

Členství vlastníků bytů v SVJ je také ze zákona, tj. nezávisle na jejich vůli. Jakmile se fyzická osoba stane vlastníkem jednotky, stává se zároveň členem SVJ. Na členství ve společenství nemá vliv ani neúčast vlastníka jednotky na schůzích shromáždění, jeho pasivita ho pouze zbavuje možnosti ovlivňovat činnost společenství a tím i správu domu.

Další zvláštností společenství je, že předmět činnosti SVJ je určen zákonem o vlastnictví bytů a jeho Vzorovými stanovami. Jednotlivá společenství ho mohou svými stanovami pouze přizpůsobit konkrétním podmínkám svého domu, ale nemohou jej dále rozšiřovat nebo zužovat, především nemohou vyvíjet podnikatelskou činnost.

2.2 Vznik společenství

SVJ vzniká ze zákona v domě, kde je nejméně pět jednotek, z nichž alespoň tři jsou ve vlastnictví tří různých vlastníků.

⁴ § 9 zákona č. 72/1994 Sb., o vlastnictví bytů, ve znění pozdějších předpisů

Výše jsem uvedla, že ke vzniku společenství není potřeba žádná aktivita členů. Jinak je tomu však s fungováním a s plněním úkolů SVJ. Zde už se to bez aktivity členů neobejde. Zákon o vlastnictví bytů stanovil lhůty, v nichž se musí vlastníci sejít, aby se společenství ujalo svých úkolů. Vlastníci jednotek se mají jako shromáždění SVJ poprvé sejít nejpozději do 60 dnů od vzniku společenství. Na tomto prvním shromáždění by se měly schválit stanovy a zvolit orgány SVJ. Pokud se shromáždění z jakýchkoli důvodů nesejde k volbě orgánů, případně tyto orgány nejsou zvoleny, plní funkci orgánů SVJ vlastník, jehož vlastnický podíl činí nejméně jednu polovinu, jinak vlastníci, kteří se stali členy dnem vzniku SVJ. Tito vlastníci by však měli vykonávat jen neodkladné úkoly spojené se správou domu a snažit se svolat vlastníky jednotek tak, aby se v potřebném počtu sešli a zvolili řádné orgány SVJ.

SVJ je právnickou osobou, která musí být zapsána do obchodního rejstříku, přičemž jako právnická osoba existuje i před tímto zápisem. Návrh na zápis do tohoto rejstříku se podává rejstříkovému soudu (krajský soud) a má ho podat výbor nebo pověřený vlastník do 30 dnů po svém zvolení, případně ten, kdo po neúspěšné první schůzi koná funkci orgánů. Návrh na zápis SVJ do obchodního rejstříku je osvobozen od soudního poplatku. Ze zápisu do obchodního rejstříku ovšem vyplývá, že společenství musí být registrováno u finančního úřadu a musí vést účetnictví.

Společenství může být zřízeno vždy jen pro jeden dům.

2.3 Zánik společenství

Společenství zaniká zánikem domu, přičemž není rozhodné, jak a proč dům zanikne. Společenství také zanikne, stane-li se vlastníkem všech jednotek v domě jedna osoba. Tento vlastník pak může formou notářského zápisu prohlásit, že ruší vymezení jednotek v domě a mění je na vlastnictví budovy. Při hospodaření s budovou musí respektovat právní pravidla platná pro nemovitosti. Vlastník nemovitosti v ní bydlí z titulu vlastnického práva, uživatelé dalších bytů jsou jejich nájemníky. Vlastník budovy má povinnost respektovat právní pravidla o nájmu bytů.

Dále může SVJ zaniknout v případě, že se vlastníci všech jednotek v domě dohodnou, že vlastnictví jednotek změní na podílové spoluvlastnictví budovy. Tato dohoda musí mít formu notářského zápisu a musí být zaregistrována v katastru nemovitostí. Vkladem spoluvlastnického práva k budově do tohoto katastru zanikají jednotky, a tím i SVJ a jeho orgány a vzniká podílové spoluvlastnictví budovy. Velikost spoluvlastnických podílů na budově je shodná s dřívější velikostí podílů na společných částech domu. Právo bývalých

vlastníků jednotek bydlet v těch bytech jako dosud se nemění, pouze pravidla pro správu budovy už nejsou určena zákonem o vlastnictví bytů, ale především dohodou uzavřenou mezi nimi v souladu s občanským zákoníkem.

Zánik nastává vkladem dané skutečnosti do katastru nemovitostí.

2.4 Členství ve společenství

2.4.1 Vznik členství

Členství ve společenství vzniká ze zákona se vznikem vlastnictví k jednotce, společenství tudíž nemůže rozhodovat, zda bude ten či onen vlastník členem či nikoli. Ke vzniku členství není potřeba členská přihláška, není zde žádné omezení věkem a členové nejsou povinni složit členský vklad. Členství vlastníka jednotky v SVJ vzniká dnem předložení smlouvy o převodu vlastnictví jednotky k zapsání do katastru nemovitostí.

Je-li jednotka ve spoluvlastnictví, jsou její spoluvlastníci společnými členy SVJ, ale mají postavení vlastníka jednotky, takže při hlasování na schůzi shromáždění mají jen jeden hlas. Váha tohoto hlasu je určena velikostí jejich spoluvlastnického podílu na společných prostorách domu.

2.4.2 Zánik členství

Členství zaniká při zániku vlastnictví k jednotce. K tomu může dojít z několika důvodů. Nejčastěji se jedná o prodej jednotky, úmrtí jejího vlastníka a darování jednotky, ale může nastat také např. zánikem domu rozděleného na jednotky, zrušením jednotek v domě v případě, že se vlastníkem všech jednotek stane jedna osoba nebo změnou účelu užívání stavby změnou domu na podílové spoluvlastnictví budovy.

SVJ musí vést seznam členů, který pořizuje při svém vzniku při přijímání svých stanov, protože seznam má tvořit jejich přílohu. Seznam by měl obsahovat jméno, příjmení, datum narození, den vzniku, případně i zániku členství, adresu trvalého pobytu a váhu hlasu při hlasování shromáždění každého člena a musí být průběžně aktualizován.

2.5 Práva a povinnosti členů společenství

Práva a povinnosti členů SVJ jsou stanovena především zákonem o vlastnictví bytů, Vzorovými stanovami, případně upravena ve vlastních stanovách SVJ, ale zasahují do nich i

jiné právní předpisy, jako občanský zákoník a vyhlášky upravující dodávku služeb spojených s užíváním bytu.

2.5.1 Práva členů SVJ

- Vlastnické právo k bytu – absolutní právo užívat byt a disponovat s ním.
- Právo účasti na správě domu – jedná se o správu společných prostor domu. Váha účasti vlastníka jednotky na správě domu je dána velikostí jeho spoluvlastnického podílu na společných částech domu, přičemž velikost tohoto podílu určuje vzájemný poměr velikosti podlahové plochy jednotky k celkové ploše všech jednotek v domě. Zákon však umožňuje dohodnout si jinou váhu hlasů, nejčastěji se jedná o hlasování podle hlav, to znamená, že hlasy všech členů jsou si rovny bez ohledu na výši jejich spoluvlastnického podílu.
- Právo účasti na veškeré činnosti SVJ – účast vlastníka na správě, údržbě, opravách domu apod., dále také na všech aktivitách, pro které vytvoří SVJ podmínky.
- Právo podílet se na rozhodování shromáždění – právo být řádně pozván na schůzi shromáždění s informací o jeho programu a s poskytnutím možnosti seznámit se s podklady pro jeho jednání. Dále má každý člen právo vznášet návrhy, podněty a připomínky voleným orgánům společenství, žádat o zařazení dalších bodů na jednání shromáždění a hlasováním se podílet na rozhodování shromáždění SVJ.
- Právo volit a být volen do orgánů SVJ – právo volit orgány SVJ má každý vlastník, který se účastní schůze shromáždění, která má volbu na programu. Právo být volen do orgánů SVJ má každý vlastník jednotky starší 18 let. Ve svých stanovách může SVJ stanovit, že právo být volen má vlastník, který v případě zvolení svou funkci přijme.
- Právo předkládat návrhy na zlepšení činnosti SVJ – návrhy na zlepšení činnosti orgánů SVJ, pravidel pro jejich činnost, změny stanov, zkvalitnění společných prostor domu, účelu a způsobu jejich využívání, zlepšení údržby a oprav, pořádku a čistoty v domě a jeho okolí atd.
- Právo obdržet vyúčtování příspěvků na výdaje spojené se správou domu a záloh za služby poskytnuté na účet SVJ. Vyúčtování musí sledovat každou jednotku zvlášť.
- Právo nahlížet do všech písemností týkajících se činnosti SVJ.

2.5.2 Povinnosti členů SVJ

- 1) Dodržovat stanovy a plnit usnesení orgánů SVJ – je třeba, aby se s nimi seznámili všichni vlastníci. Stanovy je vhodné předat vlastníkům pro jejich potřebu, stejně jako významnější usnesení s trvalejší platností, např. ve formě domovního řádu. Znění usnesení shromáždění či výboru stačí vyvěsit na obvyklém místě v domě, tam, kde je nemohou vlastníci jednotek přehlédnout.
- 2) Při užívání společných prostor, pozemku a společných zařízení domu dodržovat právní předpisy, rozhodnutí orgánů SVJ a pokyny výrobce či správce technických zařízení.
- 3) Neprodleně upozorňovat výbor nebo pověřeného vlastníka na závady vzniklé na společných částech domu i na jednání osob a další skutečnosti poškozující společné části domu a podle svých schopností a možností předcházet škodám.
- 4) Hradit stanovené příspěvky na správu, opravy, rekonstrukce a modernizace domu, a to poměrně podle velikosti spoluvlastnického podílu na společných prostorách domu, pokud není stanoveno jinak.
- 5) Hradit stanovené zálohy na služby a nedoplatky plynoucí z vyúčtování. Jedná se o úhradu služeb jako např. dodávka tepla, teplé a studené vody atd. Výše záloh se stanoví podle spotřeby z minulých období, výše případného nedoplatku se zjistí z vyúčtování.
- 6) Umožnit na předchozí vyzvání vstup do jednotky osobám pověřených kontrolou, prováděním oprav a úprav ostatních jednotek nebo domu jako celku.
- 7) Odstranit na svůj náklad závady a poškození, které na jiných jednotkách nebo společných prostorách způsobil sám vlastník, členové domácnosti, nájemci či podnájemníci.
- 8) Zdržet se jednání, kterým by zasahoval do práv ostatních členů SVJ a výrazně omezoval nebo neumožňoval výkon jejich práv – může se jednat o nejrůznější porušování sousedských práv.
- 9) Umožnit instalaci a údržbu zařízení pro měření tepla a vody v jednotce a umožnit odečet naměřených hodnot.
- 10) Oznámit bez zbytečného odkladu výboru nebo pověřenému vlastníkovi nabytí vlastnictví jednotky a údaje potřebné pro zapsání do seznamu členů SVJ.
- 11) Oznamovat změny rozhodné pro rozúčtování služeb spojených s bydlením, především změny v počtu členů své domácnosti, domácnosti nájemce nebo podnájemce, a to do 30 dnů ode dne, kdy ke změně došlo.

2.6 Stanovy společenství

SVJ se musí řídit stanovami. Ty musí být v souladu se zákonem o vlastnictví bytů a s nařízením vlády o Vzorových stanovách. Podle těchto podkladů musí stanovy SVJ obsahovat:

- Sídlo a název společenství, ve kterém musí být označení domu, pro který vzniklo, a musí obsahovat slovo "společenství",
- předmět činnosti,
- orgány společenství,
- vznik členství a evidence členů SVJ,
- práva a povinnosti členů společenství,
- zánik členství v SVJ,
- způsob úhrady nákladů spojených se správou domu a službami,
- způsob nakládání s majetkem společenství, hospodaření SVJ,
- zánik společenství.

Toto je minimální obsah stanov, bez něhož by navrhované stanovy nemohly být registrovány rejstříkovým soudem. Změnu stanov je nutné provést za dodržení stejných pravidel jako jejich přijetí a také je třeba předložit registraci rejstříkovým soudem, což není možné bez soudního poplatku.

2.6.1 Název a sídlo SVJ

V názvu SVJ musí být obsaženo označení domu, pro který vzniklo, a slovo "společenství". Označení domu je určeno adresou, kde společenství sídlí. Společenství je povinno uvádět svůj název při svém styku navenek, tj. zejména na všech objednávkách, obchodních dopisech a fakturách.

2.7 Předmět činnosti SVJ

Předmětem činnosti je správa, údržba a opravy domu, to znamená zajištění vlastnického práva jeho členů a péče o společné části domu. Společenství může správu vykonávat buď samo nebo prostřednictvím správce, např. realitní kanceláře nebo jiného subjektu. Ten pak zajišťuje technické a administrativní záležitosti správy domu podle rozhodnutí orgánů společenství.

Na rozdíl od obchodních společností a družstev je předmět činnosti SVJ taxativně vymezen zákonem o vlastnictví bytů a Vzorovými stanovami, podle nichž musí SVJ převzít do svého předmětu činnosti většinu z uvedených v těchto právních předpisech. Vynechat může jen činnosti, které nemusí zajišťovat proto, že předmět jejich péče v domě není.

V rámci správy domu má SVJ vyvíjet činnost v následujících oblastech:

- Zajištění provozuschopnosti domu a pozemku včetně technických zařízení, aby mohly sloužit k řádnému užívání těchto zařízení.
- Zajištění údržby, oprav a rekonstrukcí společných částí domu, havarijní údržby. Větší opravy je vhodné zajišťovat formou veřejné soutěže, umožňující vybrat kvalitní firmu za optimální cenu.
- Zajišťování protipožárního zabezpečení domu, revizí a oprav rozvodů plynu, elektrické energie, vody a odvodů odpadních vod, rozvodů tepla a teplé užitkové vody, provozu radiátorů ústředního topení, vzduchotechniky, výtahů, společné televizní antény a hromosvodů.
- Vedení technické a provozní dokumentace k domu, vybírání příspěvků od vlastníků jednotek, evidence o nich, jejich ukládání na účet SVJ do banky, zajištění pojištění domu, úhrada nákladů a vedení účetnictví. Společenství hradí zajišťování správy společných prostor z prostředků, které vybere v podobě měsíčních plateb od vlastníků jednotek. Výši těchto příspěvků stanoví na svém shromáždění.
- Poskytování služeb spojených s bydlením a s užíváním nebytových prostor, např. zajištění dodávky vody, odvod odpadních vod, dodávky tepla a teplé užitkové vody a s tím související vybírání záloh na úhradu těchto služeb od vlastníků jednotek, evidence plateb, zřízení účtu v bance pro tento účel, vyúčtování záloh.
- Nájem společných částí domu.

2.8 Orgány SVJ

Společenství jedná prostřednictvím orgánů, na jejichž tvorbě a činnosti se podílejí všichni členové SVJ. Povinnými orgány SVJ jsou shromáždění vlastníků jednotek v domě (dále jen "shromáždění") a výbor společenství (dále jen "výbor") nebo pověřený vlastník. SVJ může svými stanovami zřídit ještě kontrolní komisi, případně další orgány.

2.8.1 Shromáždění

Shromáždění je nejvyšším orgánem SVJ a tvoří ho všichni členové společenství. Tvoří se na první schůzi SVJ, která má být svolána do 60 dnů po vzniku SVJ, další schůze má výbor nebo pověřený vlastník svolávat nejméně jednou za rok. Svolat shromáždění může i skupina vlastníků, kteří mají alespoň čtvrtinu hlasů nebo kontrolní komise, pokud je zřízena.

O svolání shromáždění musí být členové SVJ písemně informováni nejméně 15 dní před jeho konáním. Pozvánka musí obsahovat datum, čas, místo a program jednání shromáždění a podklady k nejdůležitějším bodům jednání, případně informaci o tom, kde se mohou členové s podklady seznámit.

Do výlučné pravomoci shromáždění náleží rozhodování o

- věcech obsažených v prohlášení vlastníka budovy,
- schválení nebo změně stanov,
- změně účelu užívání stavby, o změně stavby, i o podstatných změnách týkajících se společných prostor,
- výši příspěvků vlastníků jednotek na správu domu a záloh na služby,
- schválení roční účetní závěrky se zprávou o hospodaření SVJ a správě domu,
- volbě a odvolání členů výboru nebo pověřeného vlastníka,
- stanovení odměny a její výše členům výboru nebo pověřeného vlastníka,
- způsobu rozúčtování cen služeb na jednotlivé členy SVJ,
- přijetí domovního řádu a jednacího řádu orgánů SVJ,
- schvalování rozpočtu SVJ.

Shromáždění může rozhodovat pouze na svých schůzích a za přítomnosti vlastníků majících většinu hlasů. Nerozhoduje tedy počet přítomných, ale váha jejich hlasů. Usnesení shromáždění je přijato, když se pro něj vysloví nadpoloviční většina všech hlasů. Vlastníci jednotek hlasují zpravidla veřejně, ale lze určit, že se bude hlasovat tajně, což se využívá např. při volbě členů výboru nebo pověřeného vlastníka. Před rozhodnutím shromáždění hlasováním by měli mít všichni přítomní vlastníci možnost vyjádřit se k řešené otázce. Pokud dojde k rovnosti hlasů nebo se nedosáhne potřebné většiny, má se řešený problém znovu projednat a potom o něm znovu hlasovat.

O jednání shromáždění je nutné pořídit zápis, jehož obsah určují Vzorové stanovy. Zápis musí obsahovat datum a místo konání shromáždění, přijatá usnesení, výsledky hlasování, námítky vlastníků jednotek proti rozhodnutí shromáždění, kteří požádali o jejich

zaprotookolování a označení spoluvlastníků jednotek, kteří hlasovali za společné členy. K zápisu musí být přiloženy podklady k projednání jednotlivých bodů.

Pokud jsou na schůzi schvalovány nebo měněny stanovy SVJ nebo voleny orgány, musí být o jejím průběhu sepsán notářský zápis, k němuž se schválené stanovy přiloží.

2.8.2 Výbor

Výbor je statutárním a výkonným orgánem SVJ. Volí ho shromáždění na funkční období dva roky a má mít nejméně tři členy. Členem výboru může být zvolen pouze vlastník jednotky starší 18 let. Pokud má SVJ více orgánů, může být vlastník jednotky členem pouze jednoho z těchto orgánů. Podle Vzorových stanov může být člen výboru volen opakovaně i několikrát za sebou. Horní hranice není žádným právním předpisem určena, ale může být stanovena ve stanovách SVJ, je však vhodné, aby byl počet členů lichý.

Kandidáty na funkci členů prvního výboru vybírá přímo shromáždění, kandidáty na další funkční období už vybírá dosavadní výbor. Shromáždění může platně volit členy výboru za přítomnosti vlastníků jednotek majících většinu hlasů. Zvolen je ten, kdo obdržel nejméně nadpoloviční většinu hlasů všech vlastníků jednotek.

Jednání schůze shromáždění a jeho výsledky, které volí výbor, musí být zachyceny notářským zápisem. Na jeho podkladě je pak zvolený výbor navržen k zapsání do obchodního rejstříku.

Zvolený výbor se má bezprostředně po skončení schůze shromáždění sejít na své první schůzi, aby zvolil předsedu, místopředsedu, případně další funkcionáře. Výbor rozhoduje na svých zasedáních, ke kterým svolává předseda podle potřeby, nejméně však čtyřikrát ročně. Výbor rozhoduje hlasováním, které je zásadně veřejné. Členové výboru mají rovná hlasovací práva. Výbor je usnášeníschopný za přítomnosti nejméně nadpoloviční většiny svých členů, pokud byl řádně svolán. Za přijaté usnesení je považováno to, pro které se vyslovila většina přítomných členů. Realizaci přijatých řešení zajišťuje člen výboru, kterému to bylo přiděleno. Výbor má plnit zejména následující úkoly:

- jednat ve věcech správy domu, které nejsou výlučně v pravomoci shromáždění,
- svolávat shromáždění, připravovat podklady pro jeho jednání, řídit a organizovat jeho jednání,
- rozhodovat o výši záloh na úhradu služeb a o způsobu rozúčtování těchto úhrad na jednotlivé vlastníky, pokud to není určeno zvláštním předpisem,
- zajišťovat vyúčtování záloh na služby a vypořádání přeplatků a nedoplatků,

- odpovídat za vedení účetnictví a sestavení účetní závěrky, předkládat ji shromáždění ke schválení,
- odpovídat za řádné vedení písemností, zápisů ze shromáždění, apod.,
- rozhodovat o uzavírání smluv k provedení oprav, pojištění domu, zajištění dodávky služeb, kontrolovat jejich kvalitu a provádět jejich úhradu,
- činit opatření k zajištění úhrady dluhů vlastníků jednotek na příspěvcích na výdaje na správu, údržbu a opravy společných prostor a záloh na služby.

Výbor je nejen výkonným, ale i statutárním orgánem SVJ, ale jako kolektivní orgán nemůže jednat za SVJ navenek, proto za něj jedná předseda nebo písemně pověřený člen výboru.

Funkční období jsou dva roky, začíná běžet dnem zvolení a nekončí automaticky uplynutím dvou let, ale až poté, co je zvolen nový člen výboru. Člen výboru má během svého funkčního období vykonávat funkci, kterou byl pověřen, někdy se však může ukázat, že jeho setrvání v této funkci může být pro SVJ škodlivé, proto je možné ho odvolat.

Důvody vedoucí k odvolání člena výboru mohou být následující:

- jestliže člen výboru opakovaně nebo závažným způsobem poruší povinnosti vyplývající mu z funkce,
- jestliže je člen ve své funkci neomluveně nečinný po dobu nejméně šesti měsíců.

Odvoláním členovi výboru zanikne funkce dnem, kdy shromáždění rozhodlo o jeho odvolání.

Člen výboru se však může sám rozhodnout, že přestane svou funkci vykonávat, může z této funkce odstoupit. Je však povinen oznámit odstoupení písemně výboru. Odstoupení je účinné ode dne, kdy je vzal výbor na vědomí, případně třicátým dnem po doručení oznámení o odstoupení. Do té doby je člen povinen svou funkci vykonávat.

Výbor musí o svých jednáních vést zápis, který by měl zajistit předsedající. Tento zápis musí obsahovat datum a místo konání schůze výboru, přijatá usnesení, výsledky hlasování členů výboru – počet hlasů pro a proti přijatému usnesení, případně i jména členů, kteří hlasovali pro a proti, námítky členů proti rozhodnutí výboru, které jsou na jejich žádost zaprotokolovány.

Shromáždění vlastníků jednotek může rozhodnout, zda členům výboru přizná odměnu, případně v jaké výši. Členové výboru však také odpovídají za škodu, kterou způsobí společenství porušením svých právních povinností.

2.8.3 Pověřený vlastník

Společenství může na svém shromáždění rozhodnout, že jeho statutárním a výkonným orgánem nebude výbor, ale pověřený vlastník. Tím může být pouze některý vlastník jednotky a pro jeho volbu platí stejná pravidla jako pro volbu výboru. Pověřený vlastník jedná za SVJ navenek, k plnění úkolů může přizvat další vlastníky. Pověřený vlastník může být ze své funkce odvolán nebo z ní může odstoupit před skončením funkčního období. Pověřený vlastník může také obdržet odměnu za svou práci pro SVJ. O ní a o její výši rozhoduje shromáždění. I pověřený vlastník však odpovídá za škodu, kterou způsobil porušením své právní povinnosti.

2.8.4 Kontrolní komise

Pokud se SVJ rozhodne zřídit kontrolní komisi, mělo by ji zřídit při přijímání stanov. Její zřízení později by vyžádalo změnu stanov a registraci rejstříkovým soudem, což není levné. Zákon o vlastnictví bytů ani Vzorové stanovy neurčují postavení a činnost kontrolní komise, proto je vhodné pro její úpravu čerpat např. z úpravy kontrolní komise družstva uvedené v obchodním zákoníku.

Náplní práce kontrolní komise je kontrola a revize činnosti SVJ, zejména výboru. Proto má být nezávislá na výkonném orgánu společenství, z čehož vyplývá, že jí výbor nemůže dávat pokyny pro její činnost ani hodnotit její práci. Má podléhat jen shromáždění, které jí může uložit, na které úseky činnosti SVJ se má zaměřit.

Kontrolní komise by měla mít nejméně tři členy z řad vlastníků jednotek starších 18 let, kteří nejsou zároveň členy výboru. Kontrolní komisi by mělo volit shromáždění za stejných podmínek jako výbor. Svého předsedu si zvolí kontrolní komise sama. Pro jednání a rozhodování komise platí podobná pravidla jako pro jednání a rozhodování výboru.

Kontrolní komise může kontrolovat veškerou činnost SVJ a jeho orgánů, její povinností je se vyjadřovat k účetním závěrkám a ke zprávám o činnosti výboru, které jsou předkládány k projednání a schválení shromážděním. Také je povinna vyjádřit se k návrhům výboru na provedení opatření, k jejichž platnému přijetí je třeba přítomnosti nejméně tříčtvrtinové

většiny nebo všech vlastníků jednotek na shromáždění. Bez vyjádření kontrolní komise nemůže výbor tyto věci předložit shromáždění k rozhodnutí.

Kontrolní komise provádí pravidelné a namátkové kontroly a revize. Je oprávněna požadovat od výboru jakékoli informace o činnosti SVJ a vstupovat do všech společných částí domu. Výbor je povinen komisi tyto informace bez zbytečného odkladu poskytnout a bez prodlení komisi oznamovat všechny skutečnosti, které mohou mít závažné důsledky na činnost SVJ.

Jednotlivé kontroly a revize provádí jeden nebo více pověřených členů a výsledky těchto kontrol jsou projednávány na schůzi kontrolní komise konané podle potřeby, nejméně však jednou za tři měsíce. V podobě kontrolního nálezu je pak předloží výboru k projednání, který je musí zařadit na nejbližší schůzi.

Kromě kontrol a revizí kontrolní komise přijímá a vyřizuje stížnosti podněty vlastníků jednotek. Měla by je vyřídit do třiceti dnů po jejich obdržení a o jejich vyřízení informovat vlastníka jednotky, který stížnost či podnět podal.

3 Účetnictví společenství vlastníků jednotek

Postupy účtování SVJ je nutno odvíjet od základního právního předpisu, kterým je zákon č. 72/1991 Sb., o vlastnictví bytů, ve znění pozdějších předpisů, v návaznosti na účetní předpisy určené pro SVJ.

3.1 Povinnost vést účetnictví

Pokud nastaly podle zákona podmínky vzniku společenství, pak je tato právnická osoba současně také účetní jednotkou podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a je povinna vést účetnictví. Společenství je povinno vést účetnictví (tzn. otevřít účetní knihy a sestavit zahajovací rozvahu) ode dne svého vzniku. Účetní předpisy již uvádějí pouze pojem účetnictví, tzn. účetnictví podvojně, jednoduché účetnictví bylo v roce 2003 zrušeno a nahradila ho pouze daňová evidence týkající se však pouze fyzických osob. Některé účetní jednotky, které jsou definované zákonem o účetnictví mohou vést účetnictví ve zjednodušeném rozsahu. Jsou to především fyzické osoby, které nemají povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem, bytová družstva, příspěvkové organizace, občanská sdružení a také SVJ.

3.1.1 Zjednodušený rozsah účetnictví SVJ

Zjednodušený rozsah vedení účetnictví upravuje ustanovení § 13a zákona o účetnictví.

SVJ je tudíž umožněno zejména:

- sestavit účtový rozvrh pouze do úrovně účtových skupin, pokud zvláštní právní předpis (např. daňové předpisy) nevyžaduje podrobnější členění,
- spojit účtování v deníku s účtováním v hlavní knize,
- neúčtovat v knihách analytických a podrozvahových účtů,
- nepoužít ustanovení § 26 odst. 3 týkající se rezerv a opravných položek, s výjimkou rezerv a opravných položek podle zvláštních předpisů,
- sestavit účetní závěrku ve zjednodušeném rozsahu.

Vyhláška č. 504/2002 Sb., pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, je novelována vyhláškou č. 476/2003 Sb., která stanoví pro vedení účetnictví v plném i zjednodušeném rozsahu rozsah a způsob sestavování účetní závěrky, uspořádání, označování a obsahové vymezení položek majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv,

nákladů, výnosů a výsledku hospodaření v účetní závěrce, uspořádání a obsahové vymezení vysvětlujících a doplňujících informací v příloze účetní závěrky, směrnou účtovou osnovu a účetní metody, vztahuje se konkrétně i na SVJ (viz § 2 odst. 1 písm. h) této vyhlášky).

Účetní závěrku SVJ tvoří rozvaha (balance), výkaz zisku a ztráty a příloha, která vysvětluje a doplňuje informace obsažené v rozvaze a výkazu zisku a ztráty.

Ministerstvo financí vydalo České účetní standardy pro účetní jednotky, jejichž hlavním předmětem činnosti není podnikání. Tyto standardy sice nejsou právním předpisem, ale pokud účetní jednotka postupuje na jejich podkladě, jejich použití je považováno za postup podle zákona a prováděcí vyhlášky.

3.1.2 Vedení účetnictví

Společenství může na základě příslušné smlouvy podle právních předpisů pověřit správou domu jinou osobu. Rovněž může jinou osobu pověřit vedením svého účetnictví, čímž se však nezabavuje odpovědnosti za vedení účetnictví. V případě, že účetnictví SVJ povede jeho správce, musí ho vést odděleně od svého účetnictví. Ve výnosech správce bude účtována pouze úhrada za správu domu a za vedení účetnictví podle dohody, která v účetnictví SVJ představuje součást nákladů na správu domu hrazenou členy SVJ v rámci příspěvku na správu domu.

3.2 Vybrané případy účtování SVJ

V této kapitole bych ráda uvedla účetní případy, se kterými se SVJ ve své účetní praxi nejčastěji setkává. SVJ účtuje zejména o předpisech záloh na správu domu a služby spojené s bydlením, platbách přijatých od vlastníků i platbách dodavatelům za poskytnuté služby a nákladových fakturách. O ostatních účetních případech účtuje SVJ stejně jako jiné účetní jednotky podle zákona o účetnictví⁵.

Příspěvky na správu domu

Vlastníci jednotek mají podle zákona o vlastnictví bytů povinnost přispívat na náklady spojené se správou, údržbou a opravami domu. K tomuto účelu skládají předem určené měsíční zálohy podléhající vyúčtování. Výši těchto záloh stanoví SVJ dopředu tak, aby pokryly předpokládané náklady na správu společných částí domu jak pro běžné účetní období,

⁵ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

tak případné nenadálé události, jako např. havárie společných zařízení ve společných částech domu. Finanční prostředky přijaté na správu domu představují v účetnictví SVJ přijatou zálohu – v podstatě závazek vůči členům SVJ.

V průběhu účetního období se náklady účtují v účtové třídě 5-Náklady podle druhů (např. náklady na údržbu společných prostor, odměny statutárnímu orgánu, odměny správci, vedení účetnictví apod.) na podkladě směrné účtové osnovy pro SVJ.

K rozvahovému dni pak SVJ zaúčtuje úhradu vynaložených nákladů na správu domu ze záloh, které uhradili vlastníci jednotek během účetního období. Výše záloh je určena podle velikosti spoluvlastnického podílu na společných částech domu, není-li určeno jinak.

Vyúčtování nákladů na správu domu

Při vyúčtování nákladů je nutné akceptovat platné právní předpisy. Pokud se všichni vlastníci jednotek nedohodnou jinak (např. u nákladů na opravu společných prostor, které využívají všichni vlastníci stejně, především výměna stoupaček apod.), platí, že náklady na správu domu, kromě služeb, nesou všichni vlastníci jednotek poměrně podle velikosti spoluvlastnických podílů na společných částech domu.

Účtování služeb

Vlastníci jednotek jsou povinni hradit společenství měsíční zálohy na financování služeb spojených s bydlením. Zajišťování těchto služeb upravuje § 9a zákona o vlastnictví bytů. Výše záloh pro jednotlivé vlastníky se stanovuje s ohledem na předpokládané množství odebraných služeb pro dům a cenu těchto služeb sjednanou s dodavateli. Způsob stanovení a placení záloh na služby určují stanovy SVJ. Celkové náklady na správu domu budou uhrazeny z těchto záloh. SVJ je v tomto případě pouze zprostředkovatelem služeb mezi dodavateli a vlastníky jednotek, proto může v účetnictví účtovat pouze zúčtovací vztah mezi dodavateli a odběrateli.

Rozúčtování cen služeb

Pokud rozúčtování cen služeb spojených s užíváním bytů neupravuje žádný zvláštní předpis, rozhoduje o tom SVJ. Rozhodnutí je přijato na základě hlasování tříčtvrtinovou většinou přítomných hlasů. Mezi právní předpisy upravující ceny služeb a jejich rozúčtování, patří např. vyhláška č. 372/2001 Sb., kterou se stanoví pravidla pro rozúčtování nákladů na tepelnou energii na vytápění a nákladů na poskytování teplé užitkové vody mezi konečné spotřebitele.

Příjmy z úroků

Vzhledem k tomu, že SVJ nepodniká, dá se předpokládat, že bude mít vždy náklady a výnosy z bankovního účtu (poplatky za vedení účtu a přijaté úroky). Úroky z běžného účtu SVJ, které nebylo založeno za účelem podnikání, nejsou předmětem daně z příjmů. Toto se však nevztahuje na úroky z termínovaných vkladů.

Podle právního výkladu jsou úrokové příjmy příjmem osoby, na jejíž jméno je bankovní účet zřízen. Společenství však spravuje prostředky svých členů, takže příjmy z bankovního účtu (úroky) po odečtení nákladů (bankovních poplatků), jsou příjmem vlastníků jednotek, pokud se na tom všichni vlastníci dohodnou. Vzhledem k tomu, že tyto částky jsou velmi nízké, je pro SVJ výhodnější využít možnosti daňové úlevy. Navíc to, že úroky patří členům SVJ je třeba upravit smluvně s každým vlastníkem jednotky.

Příjem vlastníků jednotek se zaúčtuje do nákladů SVJ jako závazek vůči členům. Rozvrhová základna pro rozdělení tohoto příjmu záleží na vnitřních předpisech SVJ schválených shromážděním (např. celková roční částka poskytnutých záloh). V případě, že bankovní poplatky převýší přijaté úroky, rozdíl tvoří pohledávku za členy SVJ.

Příjmy z termínovaného vkladu mohou být také příjmem vlastníků jednotek za stejných podmínek jako u běžného účtu.

V účetnictví SVJ se přijaté úroky účtují do výnosů na podkladě bankovního výpisu a současně do nákladů se zaúčtuje závazek vůči členům SVJ snížený o náklady – bankovní poplatky. Pro účet 644-Úroky je nutno zvolit analytický účet pro úroky z běžného účtu a pro úroky z termínovaných vkladů, který je pro SVJ příjmem podléhajícím dani z příjmů.

Tabulka č. 1: Účtování příjmů z úroků

Č.	Účetní případy	MD	D	Částka
1.	Celková částka úroku (dle VBÚ)	221	644	100
2.	Bankovní poplatky	549/1	221	80
3.	Závazek vyplatit příjem z úroků členům SVJ	549/2	379	20
4.	Úhrada příjmu z úroků členům	379	221	20

Pramen: NEPLECHOVÁ, M.: Účetnictví pro bytová družstva a společenství vlastníků jednotek od A do Z, ANAG Praha, 2004, str. 82

Účtování penále a úroků z prodlení

SVJ může vlastním jménem vymáhat plnění povinností nejen svých členů, ale i povinností jiných osob, např. dodavatelů služeb, se kterými SVJ svým jménem uzavřelo smluvní vztah. Penále se týkají dodavatelsko-odběratelských vztahů. U SVJ se tedy jedná

prakticky jen o přijaté penále, protože služby jiným subjektům obvykle neposkytuje. Výjimku mohou tvořit např. dodávky tepla a teplé užitkové vody.

Úroky z prodlení za opožděné platby jednotlivých vlastníků jednotek tvoří příjem SVJ, takže se neprovádí rozúčtování mezi jednotlivé členy. Přijaté úroky z prodlení (předpis) za opožděné platby, které SVJ uplatní vůči dlužníkům – např. za nájemné nebytových prostor nebo jiných společných prostor, jsou příjmem jednotlivých vlastníků jednotek. Jednotliví vlastníci však mohou přenechat tento příjem společenství.

Dotace na technické zhodnocení domu

Technickým zhodnocením může být např. zateplení domu, zhodnocení společných částí domu apod. Když SVJ obdrží dotaci na technické zhodnocení domu, jedná se o netypickou situaci pro účtování účetní jednotky podle vyhlášky 504/2002 Sb.

Vzhledem k tomu, že technické zhodnocení se provádí na majetku vlastníků jednotek, nejedná se tedy o příjem dotace na pořízení dlouhodobého majetku pro činnost SVJ. Příjem dotace proto nelze účtovat na účet 901-Vlastní jmění, ale musí být zaúčtován na účet MD 221-Bankovní účet, D 911-Fondy (analytický účet). Vyúčtování dodavatele na základě faktury se zaúčtuje na MD 911-Fondy proti D 321-Dodavatelé.

Dotace na opravu panelového domu

Dlouhodobý program státní podpory oprav bytového fondu má usnadnit majitelům bytových domů přístup k dlouhodobým výhodným úvěrům na financování oprav, případně získat nenávratnou dotaci např. na havarijní opravy panelového domu.

Tabulka č. 2: Účtování dotací na opravu panelového domu

Č.	Účetní případy	MD	D	Částka
1.	Vyúčtování dodavatele opravy	511 (510)	321	1000
2.	Vyúčtování dotované opravy celkové náklady opravy dotace vyúčtování s vlastníky	346 324 AU	649	1000 500 500
3.	Příjem dotace	221	346	500
4.	Úhrada dodavatelí opravy	321	221	1000

Pramen: NEPLECHOVÁ, M.: Účetnictví pro bytová družstva a společenství vlastníků jednotek od A do Z, ANAG Praha, 2004, str. 83

Příklad: (viz předchozí tabulka)

Podle pravidel státního programu podpory oprav panelových domů získalo SVJ dotaci na finanční pokrytí opravy společných částí domu ve výši 50% celkových nákladů.

Dotace na úhradu úroků z úvěru

”Podmínky a rozsah poskytování státní úrokové dotace jsou v současnosti upraveny nařízením vlády č. 299/2001 Sb., o použití prostředků Státního fondu rozvoje bydlení ke krytí části úroků z úvěrů poskytnutých bankami právnickým a fyzickým osobám na opravy, modernizace nebo regenerace panelových domů.”⁶

Při splnění podmínek pro poskytnutí státní úrokové dotace může tuto podporu získat i SVJ. Úroky z úvěru poskytnutého bankou na opravy pak zaúčtuje do nákladů na účet 544-Úroky, dotaci na úhradu těchto úroků zaúčtuje do výnosů na MD 221-Bankovní účet, D 644-Úroky.

Bankovní úvěr pro SVJ

Bankovní úvěr poskytnutý SVJ jako právnické osobě může sloužit k pokrytí finančně náročných oprav, jako je např. výměna stoupaček, technické zhodnocení, či vybudování výtahu v domě. Předpokladem je písemný souhlas vlastníků jednotek a pověření statutárních orgánů uzavřením úvěrové smlouvy s příslušnou bankou. K zajištění pohledávky je SVJ oprávněno sjednat také smlouvu o zástavním právu k jednotce (bytu) včetně spoluvlastnických podílů na společných prostorách, samozřejmě se souhlasem příslušného vlastníka jednotky.

Příklad:

Banka poskytla SVJ úvěr ve výši 1 000 000 Kč na zateplení domu. Podle splátkového kalendáře budou vlastníci hradit příslušnou částku jako součást měsíčních záloh na správu domu. Úroky z bankovního úvěru budou součástí nákladů na správu domu vyúčtovaných vlastníkům jednotek v rámci celkového vyúčtování záloh na správu. Náklady na zateplení domu činily také 1 000 000 Kč. Úvěr bude rozúčtován mezi vlastníky v poměru velikosti spoluvlastnického podílu jednotlivých členů SVJ.

⁶ NEPLECHOVÁ, M.: Účetnictví pro bytová družstva a společenství vlastníků jednotek od A do Z, str. 83

Tabulka č. 3: Účtování bankovního úvěru pro SVJ

Č.	Účetní případy	MD	D	Částka
1.	Poskytnutý bankovní úvěr	221	951	1 000 000
2.	Vyúčtování dodavatele	315 AU	321	1 000 000
3.	Úhrada dodavateli	321	221	1 000 000
4.	Předpis splátky úvěru	311 AU	324/3 AU	100
5.	Úhrada splátky vlastníky	221	311 AU	100
6.	Splátka bankovního úvěru	951	221	100
7.	Vyúčtování úvěru s vlastníky	324/3 AU	315 AU	1 000 000
8.	Bankovní úrok	544	951	5
9.	Úhrada v ročním vyúčtování	324/2 AU	649	5

Pramen: NEPLECHOVÁ, M.: Účetnictví pro bytová družstva a společenství vlastníků jednotek od A do Z, ANAG Praha, 2004, str. 87

Pronájem společných prostor

SVJ může pronajmout společné prostory nebo jejich část, např. fasádu domu nebo střechu pro reklamu, společný prostor k úpravě pro podnikání apod. SVJ však v tomto případě nepronajímá svůj majetek, ale majetek svých členů. K uzavření smlouvy má pouze pověření, za předpokladu, že shromáždění vlastníků tento pronájem odsouhlasilo. SVJ tyto příjmy rozúčtuje podle velikosti spoluvlastnických podílů. Shromáždění však může rozhodnout, že tento příjem bude ponechán ve společenství, např. jako finanční zdroj na opravy. Na základě oznámení o výši příslušné částky příjmu vlastník jednotky zahrne tuto částku do svého daňového přiznání a v SVJ se celková částka přeúčtuje např. na účet dlouhodobé zálohy na opravy. U členů SVJ – fyzických osob se uvedené příjmy snížené o náklady s tímto příjmem spojené zdaňují jako příjmy z pronájmu.

Nyní bych zde ráda uvedla vzorové schéma, jak může SVJ účtovat o měsíčních předpisech záloh na služby a jejich úhradě. Další častou účetní operací u SVJ budou došlé faktury od dodavatelů služeb, za opravy, revize, za správu domu, tyto faktury SVJ uhradí. Vzhledem k tomu, že členové SVJ často platí předpisy prostřednictvím inkasa, uvádím zde na ukázkou zaúčtování těchto úhrad. Pro úplnost schéma ukazuje i vyúčtování služeb.

Schéma č. 1: Základní postupy účtování SVJ

<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">311 – Odběratelé</th> <th style="width: 20px;"></th> </tr> <tr> <td style="width: 5%; border-right: 1px solid black;">1</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">1200</td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">20</td> <td style="text-align: right;">200</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">850</td> <td></td> </tr> </table>	311 – Odběratelé			1	1200		20	200			850		<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">324-1 Přijaté zálohy – správa</th> <th style="width: 20px;"></th> </tr> <tr> <td style="width: 5%; border-right: 1px solid black;">15</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">250</td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">300</td> <td></td> </tr> </table>	324-1 Přijaté zálohy – správa			15	250			300		<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">324-3 Přijaté zálohy - teplo</th> <th style="width: 20px;"></th> </tr> <tr> <td style="width: 5%; border-right: 1px solid black;">19</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">500</td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">500</td> <td></td> </tr> </table>	324-3 Přijaté zálohy - teplo			19	500			500													
311 – Odběratelé																																												
1	1200																																											
20	200																																											
	850																																											
324-1 Přijaté zálohy – správa																																												
15	250																																											
	300																																											
324-3 Přijaté zálohy - teplo																																												
19	500																																											
	500																																											
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">221 - Bankovní účet</th> <th style="width: 20px;"></th> </tr> <tr> <td style="width: 5%; border-right: 1px solid black;">2</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">300</td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">9</td> <td style="text-align: right;">250</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">10</td> <td style="text-align: right;">250</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">11</td> <td style="text-align: right;">200</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">12</td> <td style="text-align: right;">100</td> <td></td> </tr> </table>	221 - Bankovní účet			2	300		9	250		10	250		11	200		12	100		<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">324-2 Přijaté zálohy – V/S</th> <th style="width: 20px;"></th> </tr> <tr> <td style="width: 5%; border-right: 1px solid black;">18</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">200</td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">200</td> <td></td> </tr> </table>	324-2 Přijaté zálohy – V/S			18	200			200		<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">955 Přijaté dlouhodobé zálohy</th> <th style="width: 20px;"></th> </tr> <tr> <td style="width: 5%; border-right: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">200</td> <td></td> </tr> </table>	955 Přijaté dlouhodobé zálohy							200							
221 - Bankovní účet																																												
2	300																																											
9	250																																											
10	250																																											
11	200																																											
12	100																																											
324-2 Přijaté zálohy – V/S																																												
18	200																																											
	200																																											
955 Přijaté dlouhodobé zálohy																																												
	200																																											
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">321 – Dodavatelé</th> <th style="width: 20px;"></th> </tr> <tr> <td style="width: 5%; border-right: 1px solid black;">6</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">200</td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">7</td> <td style="text-align: right;">300</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">8</td> <td style="text-align: right;">600</td> <td></td> </tr> </table>	321 – Dodavatelé			6	200		7	300		8	600		<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">315-2 Ostatní pohledávky – V/S</th> <th style="width: 20px;"></th> </tr> <tr> <td style="width: 5%; border-right: 1px solid black;">4</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">300</td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">300</td> <td></td> </tr> </table>	315-2 Ostatní pohledávky – V/S			4	300			300		<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">315-9 Ostatní pohledávky – Inkaso</th> <th style="width: 20px;"></th> </tr> <tr> <td style="width: 5%; border-right: 1px solid black;">13</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">850</td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">250</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">250</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">200</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">100</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">50</td> <td></td> </tr> </table>	315-9 Ostatní pohledávky – Inkaso			13	850			250			250			200			100			50	
321 – Dodavatelé																																												
6	200																																											
7	300																																											
8	600																																											
315-2 Ostatní pohledávky – V/S																																												
4	300																																											
	300																																											
315-9 Ostatní pohledávky – Inkaso																																												
13	850																																											
	250																																											
	250																																											
	200																																											
	100																																											
	50																																											
	<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">315-3 Ostatní pohledávky – teplo</th> <th style="width: 20px;"></th> </tr> <tr> <td style="width: 5%; border-right: 1px solid black;">5</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">600</td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">600</td> <td></td> </tr> </table>	315-3 Ostatní pohledávky – teplo			5	600			600		<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">315-8 Ostatní pohledávky – vyúčtování</th> <th style="width: 20px;"></th> </tr> <tr> <td style="width: 5%; border-right: 1px solid black;">16</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">300</td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">17</td> <td style="text-align: right;">600</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">200</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">500</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">200</td> <td></td> </tr> </table>	315-8 Ostatní pohledávky – vyúčtování			16	300		17	600			200			500			200																
315-3 Ostatní pohledávky – teplo																																												
5	600																																											
	600																																											
315-8 Ostatní pohledávky – vyúčtování																																												
16	300																																											
17	600																																											
	200																																											
	500																																											
	200																																											
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">5.. Náklady</th> <th style="width: 20px;"></th> </tr> <tr> <td style="width: 5%; border-right: 1px solid black;">3</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">200</td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">14</td> <td style="text-align: right;">50</td> <td></td> </tr> </table>	5.. Náklady			3	200		14	50		<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">6.. Výnosy</th> <th style="width: 20px;"></th> </tr> <tr> <td style="width: 5%; border-right: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15%; text-align: right;">250</td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	6.. Výnosy				250																													
5.. Náklady																																												
3	200																																											
14	50																																											
6.. Výnosy																																												
	250																																											

Pramen: <http://www.starlit.cz/download.aspx>, elektronická dokumentace k účetnímu modulu "SSBfin"

Legenda k účetním operacím:

1. Předpis měsíčních záloh (na správu, služby, na opravy) členům SVJ
2. Úhrada záloh členy SVJ - převodem na účet
3. Faktura za provedenou revizi, za správu apod.
4. Faktura za služby (např. vodné/stočné)
5. Faktura za služby (např. teplo)
6. Úhrada faktury dodavatelům
7. Úhrada faktury dodavatelům
8. Úhrada faktury dodavatelům
9. Příjem zálohy od inkasního střediska (1.dávka)
10. Příjem zálohy od inkasního střediska (2.dávka)

11. Příjem zálohy od inkasního střediska (3.dávka)
12. Příjem dorovnání od inkasního střediska
13. Převod úhrad od inkasa po obdržení seznamu plátců
14. Zaúčtování provize inkasa
15. Zúčtování záloh na správu do výnosů ve výši určené ke krytí nákladů na správu
16. Vyúčtování služeb - převedení vyúčtovaných nákladů na zvláštní účet vyúčtování
17. Vyúčtování služeb - převedení vyúčtovaných nákladů na zvláštní účet vyúčtování
18. Vyúčtování služeb - převedení předepsaných záloh na zvláštní účet vyúčtování
19. Vyúčtování služeb - převedení předepsaných záloh na zvláštní účet vyúčtování
20. Předpis z vyúčtování služeb

Komentář

Zúčtování s inkasem (operace 9-14). Jednotlivé převody dílčích plateb od inkasní organizace se zachycují na účtu 315-9 proto, že až do okamžiku obdržení seznamu plátců od České pošty se neví, kým jsou platby poukázány. Jejich okamžité zanesení na účet 311 by znemožnilo kdykoliv inventarizovat zůstatek účtu 311. Navíc je na účtu 315-9 vždy vidět, zda platba nebyla Českou poštou poukázána chybně či vůbec. Protože Česká pošta sníží poukázané platby o částku své provize, je provize účtována do nákladů a její úhrada provedena zápočtem mezi účty 5.. a 315-9 (dokladem je protokol od České pošty o poukázaných platbách).

Vyúčtování služeb (operace 16-20). Vyvedení předepsaných záloh a skutečně vynaložených nákladů na služby má za úkol zpřehlednit vyúčtování. Na účtech záloh zůstávají po převodu pouze předepsané zálohy týkající se ještě nevyúčtovaného období, obdobě je tomu na účtech vynaložených nákladů. Převedení položek na jeden účet vyúčtování (např. 315-8) umožňuje zanést předpis z vyúčtování (snížení či zvýšení pohledávky za vlastníky) jednou položkou pro každého vlastníka. Účet pro vyúčtování je po provedení vyúčtování s nulovým zůstatkem.

Uvedené schéma je orientační. Lze je samozřejmě zjednodušit například tak, že předpis záloh na jednotlivé služby nebude účtován na analytických účtech dle jednotlivých služeb, nemusí být prováděno analytické sledování zúčtování s inkasem a vyúčtování může být zachyceno přímo na účtu pohledávek (ani pohledávky nemusí být analyticky rozděleny dle druhů služeb). Nicméně z důvodů snazší orientace o výši nákladů a předepisovaných záloh je vhodnější tuto analytiku vést.

3.3 Daňová problematika u SVJ

SVJ je právnická osoba, která vzniká pouze za účelem správy domu, nikoli za účelem podnikání. Proto se řadí k poplatníkům, kteří nejsou založeni nebo zřízeni za účelem podnikání.

Zákon o daních z příjmů v § 18 odst. 3 uvádí:

”U poplatníků, kteří nejsou založeni nebo zřízeni za účelem podnikání, jsou předmětem daně vždy příjmy z reklam, z členských příspěvků a příjmy z nájemného”.

V § 18 odst. 4 tohoto zákona se dále uvádí, že u poplatníků, kteří nejsou založeni za účelem podnikání, nejsou předmětem daně příjmy mimo jiné:

- *”z činností vyplývajících z jejich poslání za podmínky, že náklady (výdaje) vynaložené podle tohoto zákona v souvislosti s prováděním těchto činností jsou vyšší; činnosti, které jsou posláním těchto poplatníků, jsou stanoveny zvláštními předpisy, statutem, stanovami, řizovacími a zakladatelskými listinami,*
- *z dotací a jiných forem státní podpory a podpory z rozpočtů obcí a krajů, jsou-li poskytnuty podle zvláštního předpisu,*
- *z úroků z vkladů na běžném účtu.”*

Vzhledem k tomu, že charakter SVJ předpokládá, že náklady vynaložené na správu společných částí domu jako jeho jedinou činnost musí být uhrazeny vlastníky jednotek, tzn. příjmy jsou rovny nákladům na jejich dosažení, zajištění a udržení. Z toho lze vyvodit, že SVJ je poplatníkem, z jehož činnosti nevznikne základ daně z příjmů. Z tohoto důvodu je SVJ povinno splnit podmínku danou zákonem o daních z příjmů, podle které jsou poplatníci, kteří nejsou založeni nebo zřízeni za účelem podnikání, povinni vést účetnictví tak, aby nejpozději ke dni účetní závěrky byly vedeny odděleně příjmy, které jsou předmětem daně, od příjmů, které předmětem daně nejsou, nebo jsou od daně osvobozeny. Totéž platí i pro vykazování nákladů (výdajů).

Zákon o daních z příjmů také umožňuje poplatníkům, kteří nejsou založeni nebo zřízeni za účelem podnikání, podstatnou daňovou úlevu, při splnění zákonem stanovených podmínek. Ustanovení § 20 odst. 7 zákona o daních z příjmu říká: ”Poplatníci, kteří nejsou založeni nebo zřízeni za účelem podnikání, mohou při splnění stanovených podmínek snížit základ daně až o 30 %, maximálně však o 1 000 000 Kč, použijí-li prostředky získané takto dosaženou úsporou daňové povinnosti ke krytí nákladů (výdajů) souvisejících s činnostmi, z nichž získané příjmy nejsou předmětem daně, a to nejpozději ve třech bezprostředně následujících zdaňovacích obdobích;..., u společenství vlastníků jednotek pouze tehdy, použijí-li takto

získané prostředky v následujícím zdaňovacím období ke krytí nákladů (výdajů) spojených se správou domu.”

Registrace k dani z příjmů

Společenství předloží přihlášku k registraci místně příslušnému správci daně do 30 dnů ode dne, kdy začalo pobírat příjmy podrobené dani nebo mu vznikla povinnost srážet daň nebo zálohy na ni.⁷ Lhůta pro zaregistrování u správce daně je spojena s pobíráním příjmů podrobených dani, nikoliv se zápisem do rejstříku společenství.

V praxi se jedná např. o výplaty odměn statutárních orgánů z titulu jejich funkce.

Registrace k dani z přidané hodnoty

Podle § 4 zákona o DPH se SVJ nemůže registrovat jako plátce daně, protože nepodniká a nevykazuje činnost mající znaky podnikání. Správa společných částí domu, které jsou ve spoluvlastnictví členů SVJ, není činností vykazující znaky podnikání, jak jsem již uvedla v předchozích kapitolách. Z tohoto důvodu při přeúčtování služeb ze společenství jako neplátce daně na vlastníky jednotek nemohou jednotliví vlastníci, přestože jsou plátcí daně, uplatnit nárok na odpočet (SVJ nemůže vystavit daňový doklad).⁸

⁷ § 10 odst. 5 zákona 72/1991 Sb., o vlastnictví bytů, ve znění pozdějších předpisů

⁸ NEPLECHOVÁ, M.: *Účetnictví pro bytová družstva a společenství vlastníků jednotek od A do Z*, ANAG Praha, 2004

4 Analýza a porovnání SW pro správu domů

4.1 Kritéria hodnocení softwarů

Ing. Zdeněk Čech v jednom ze svých článků uvedl: *Výběr programu pro správu domů je rozhodnutí s dlouhodobými důsledky. Nabízené programy nejsou levné, značné náklady a úsilí je třeba vynaložit i na implementaci systému. Program se stává integrovanou součástí informačního systému správce, je třeba zaškolit obsluhu a přizpůsobit řadu zaběhlých postupů.*

Výsledky práce s programem pro správu domů jsou prezentovány obchodním partnerům, mezi které patří klienti správce (nájemci, vlastníci, úředníci obce), jeho management a leckdy i úředníci finančního úřadu. Správnost zpracování klíčových činností, např. vyúčtování služeb, může mít zásadní dopad na konkurenceschopnost správce.

Výběru počítačového programu pro správu domů je vhodné věnovat patřičnou pozornost a zkoumat jej z různých hledisek a kritérií. Různé typy správců (obce, realitní kanceláře, SBD, LBD i SVJ), mohou mít kritéria mírně odlišná a přiřkládají jim různou důležitost.

Současná správa domů se vyznačuje vznikem mnoha nových subjektů. Taková správa SVJ má svá specifika, je složitější a pracnější, než správa jednolitého bytového fondu obce či družstva. Vyskytují se zde složité majetkoprávní vztahy (byty obce či družstva a jednotlivých vlastníků), složité ekonomické vztahy (pronájem nebytových prostor, domovní kotelny, zálohy a přefakturace mezi jednotlivými SVJ), složité smluvní vztahy (společná patní měřidla pro více SVJ) i složité vztahy při vyúčtování služeb (vlastníkům dle vlastnického podílu a nájemcům dle osob).”⁹

Tímto článkem jsem se nechala inspirovat, když jsem se rozhodovala o volbě vhodných kritérií, podle kterých bych měla jednotlivé vybrané programy hodnotit a vzájemně porovnávat. Nakonec jsem zvolila následujících několik kritérií, které by podle mého názoru měly být uplatněny při výběru správného programu pro správu domů. Použila jsem k tomu právě požadavek správy SVJ. Jednotlivá kritéria nelze posuzovat samostatně, ale pouze ve vzájemném kontextu.

⁹ ČECH, Z.: *Jak vybrat nejlepší program na správu domů*, Bytmagazín 05/2004

Následující kritéria budu aplikovat na vybrané programy pro správu domů a následně vzájemně porovnávat.

Demoverze

Umožňuje správci vyzkoušet si práci s programem, naučit se ho ovládat a seznámit se s jeho funkcemi a možnostmi. Demoverze by měla být plně funkční, většinou však bývá omezena počtem bytů, které lze do zkušební verze zadat, případně časově, jak dlouho lze zkušební verzi využívat. Z těchto dvou omezení je podle mého názoru výhodnější datové, protože výběr programu je mnohdy záležitost dosti dlouhodobá a časové omezení je tedy značně nepraktické. Některé demoverze obsahují fiktivní (demo) data, které uživateli umožní snadněji zjistit možnosti programu. Ty si potom může ověřit při práci se svým vlastním bytovým fondem.

V tomto bodě budu u jednotlivých programů hodnotit vybavení zásilky s demoverzí (co vše obsahuje), obchodní zpracování a omezení demoverze.

Instalace

Tento bod jsem se rozhodla zařadit proto, že jsem se při instalacích jednotlivých programů setkala s různými překážkami a problémy. Budu tedy hodnotit především snadnost instalace.

Technické řešení

Všechny porovnávané programy jsou určeny pro operační systém MS Windows 95 a vyšší, potřebná výkonnost je však závislá na počtu bytů a způsobu provozu programu. Někteří výrobci proto doporučují pro správu většího počtu bytů výkonnější hardware i software počítače.

V tomto bodě se zaměřím především na to, zda dané programy lze používat na více počítačích v síťovém propojení. Práci programů v síti jsem nemohla z technických důvodů při zpracování své práce prakticky vyzkoušet, proto jsem musela čerpat z dostupných materiálů. Dále zde budu hodnotit, v čem je daný software naprogramován.

Dokumentace, podpora dodavatele, hotline

Velice důležitým kritériem je stabilita dodavatele, servis a jeho dostupnost, další vývoj programu, aktualizace, školení, úroveň služeb. Vhodným dodavatelem může být společnost s dlouholetými zkušenostmi v oboru a větším počtem pracovníků. Také množství prodaných a provozovaných instalací hodně napoví o stabilitě a spolehlivosti dodavatele. Je dobré posoudit

všechny dostupné informační zdroje o dodavateli, jako jsou reklamní materiály, nabídky školení, inzerce, prezentace společnosti na internetu či další aktivity společnosti.

Především se zde zaměřím na rozsah a kvalitu dokumentace, ať už tištěné nebo elektronické a dále na zajištění technické podpory při problémech s programem.

Jednoduchost obsluhy, ovládání programu

Toto kritérium je velmi subjektivní, chtěla bych zde vystihnout, jak se s programem pracuje, jeho členění a přehlednost.

Základní funkčnost

Z hlediska porovnávání základních funkcí mě bude zajímat především:

- pasportizace domů, bytů a nebytových prostor,
- evidence vlastníků,
- předpisy měsíčních plateb,
- evidence plateb a pohledávek,
- vyúčtování služeb,
- vyúčtování fondu oprav,
- tiskové výstupy.

Rozšířená funkčnost

Všechny programy by měly ovládat základní funkce v plném rozsahu a jednotlivé programy se potom liší v dalších funkcích, které nabízejí. Lepší programy nabízejí funkce ulehčující rutinní činnosti, nebo umožňují věci, které nejsou nezbytně třeba, ale příjemně překvapí. Například zasílání informací a automatické upomínání pomocí e-mailu či SMS. Dalšími službami může být například účetnictví jako součást programu pro správu domů. Při větším počtu spravovaných bytů jsou vyžadovány funkce pro usnadnění práce s více byty.

Podle mého názoru může být pro uživatele rozhodující, že program kromě základních funkcí umí načítat úhrady ze SIPA, komunikovat s bankou, případně tisknout složenky typu A, že obsahuje hromadné úlohy, které mu usnadní spoustu práce, např. hromadná úprava složek předpisu je praktická při zvyšování záloh na služby nebo příspěvků do fondu oprav v celém domě. Některé programy také nabízejí slučování jednotlivých domů do bloků, což je výhodné např. v případě, že některá faktura od dodavatele chodí na několik domů. Např. když má panelový dům se třemi vchody společný patní vodoměr, ale každý vchod tvoří samostatný subjekt (SVJ). Praktická je také možnost vlastní úpravy tiskových výstupů a možnost upravit

program o rozšiřující moduly. Často je pro uživatele programu důležité, aby umožňoval nastavení přístupových práv. Na tyto rozšířené funkčnosti se tedy zaměřím především.

Cena

Při kalkulaci nákladů nového programu je třeba obvykle počítat s následujícími položkami:

- zakoupení potřebných licencí, častá je cena dle počtu spravovaných bytů,
- hotline,
- aktualizace,
- servisní smlouvy.

Účetnictví

Programy určené pro správu domů můžeme z hlediska účetnictví rozdělit do čtyř skupin:

- programy, které jsou určeny výhradně pro správu domů a neobsahují účetnictví, ani nemají vazbu na žádný účetní program,
- programy mající vazbu na konkrétní účetní program,
- programy, u nichž dodavatel nabízí převodové můstky do různých účetních programů, případně nabízí výrobu modulu do účetnictví, ve kterém správce účtuje,
- programy, které mají přímo integrované účetnictví.

Pro SVJ není většinou příliš důležité, aby měl program přímou vazbu na účetní program pomocí převodových můstků, protože obvykle nemají mnoho finančních pohybů a komunikace programu pro správu domů s účetním programem není příliš bezpečná. Pokud není účetnictví přímo integrováno v programu, musí si správce účetní program pořídit a vzhledem k tomu, že převodové můstky fungují v drtivé většině případů tak, že z programu pro správu domů lze do účetnictví převést pouze měsíční předpisy, což je v součtu několik málo položek, které je možné zaúčtovat ručně, je pouze důležité, aby program poskytoval správné podklady pro zaúčtování.

Pro účetnictví SVJ je tedy velice důležité, aby program pro správu domů pracoval s účetním obdobím a aby byla zajištěna neměnnost v uzavřených účetních obdobích, tzn. aby účetní období po jeho uzavření již nebylo možné znovu otevřít. Evidence účetního období nezávisle na období předpisu umožňuje přesnou návaznost na účetní program. Výpisy za vybrané účetní období zobrazují to, co bylo v daném účetním období předepsáno a zapláceno bez ohledu na to, jaký předpis byl těmito platbami uhrazen (v 5/2005 může být např. uhrazen

dluh z 12/2004). Z toho vyplývá, že se nemusí rovnat součet předpisů a plateb v daném účetním období. Důležité také je, zda program umožňuje vytisknout přehled předpisů členěných po složkách, což umožňuje rozúčtování na analytické účty. Dále je nutné mít k dispozici celkové platby za určité účetní období rozdělené na platby v hotovosti a platby týkající se bankovního účtu a náklady, vše za určité účetní období. Na základě těchto podkladů je možné vést účetnictví.

4.2 Výběr porovnávaných programů, zdůvodnění výběru

Na internetu jsem vyhledala kontakty na 15 společností zabývajících se výrobou více či méně kvalitního SW pro správu domů. Každou z těchto firem jsem prostřednictvím e-mailu uvedeným v kontaktních údajích oslovila s žádostí o zaslání demoverze jejich SW pro správu domů a případně nějakých dalších materiálů, které by mi mohly pomoci se zpracováním mé bakalářské práce. Na mou žádost odpovědělo pouhých sedm společností, z nichž jeden autor napsal, že si nepřeje, aby byl jeho SW porovnáván a další mě odkázal na webové stránky jejich společnosti, kde má být demoverze SW ke stažení, ale bohužel odkaz je mimo provoz. Zbylých pět firem mě naopak překvapilo svou vstřícností a rychlým zasláním demoverzí s řadou materiálů. Z důvodu neochoty většiny oslovených společností byl výběr porovnávaných SW velmi jednoduchý.

Na následujících stránkách se tedy budu věnovat porovnávání a hodnocení následujících programů:

- Program "SSB2000" od společnosti STARLIT, s.r.o. z České Lípy
- Program "SBN – Správa bytů a nemovitostí" společnosti VYDAS – software s.r.o.
- Program "SOFTWARE 5P", jehož autorem je Oldřich Florian – OFSOFT Brno
- Program "DOMOVNÍK" společnosti CSH spol. s r.o.
- Program "Windomy" společnosti O.K. – Soft Sokolov

4.3 Aplikace kritérií na vybrané SW

4.3.1 Program SSB2000

Program SSB2000 je produktem společnosti STARLIT s.r.o. Česká Lípa. Tato společnost se zabývá vývojem programů pro správu bytového fondu již od roku 1991. Mezi nejdůležitější aktivity společnosti patří vývoj, dodávky a servis programu pro správu domů, služby v oblasti správy domů a služby v oblasti výpočetní techniky.

Program SSB2000 je určen pro správce obecních bytů, realitní kanceláře, bytová družstva i společenství vlastníků jednotek.

Demoverze

Demoverze programu SSB2000 je dodávána v obálce s logem firmy a zahrnuje instalační CD, které obsahuje plně funkční zkušební verzi programu SSB2000 spolu s integrovaným účetním modulem "SSBfin". Ten obsahuje ze zákona povinné úlohy pro vedení účetnictví SVJ. Dále je přiložena stručná příručka Úvodní průvodce programem SSB2000, ve které je uveden kontakt na firmu, postup základních kroků při práci s programem, ukázky tiskových sestav a ceník. Zkušební verze je omezena na maximálně 10 bytů, časově omezena není. Před naplněním databáze vlastními konkrétními údaji se lze přepnout na cvičná data (demodata), která uživateli umožní snadněji se seznámit s funkcemi a možnostmi programu.

Instalace

Instalace programu pomocí automatického průvodce je jednoduchá.

Technické řešení

Podle tvrzení dodavatele lze program používat na více počítačích v síťovém propojení. Je programován v jazyce MS Visual FoxPro 6.0.

Dokumentace, podpora dodavatele, hotline

Program obsahuje rozsáhlou, několikasetstránkovou elektronickou dokumentaci. Tato nápověda je kontextově citlivá a funguje tak, že při stisku klávesy F1 se zobrazí kapitola týkající se právě otevřené části programu. Nápověda také obsahuje odkazy, pomocí kterých lze "přeskočit" na navazující kapitolu. V případě, že nepostačuje ani elektronická dokumentace, lze využít možnosti telefonické nebo e-mailové podpory, kde servisní pracovníci ochotně zodpoví veškeré dotazy a rádi pomohou s řešením problémů.

Firma STARLIT má velmi přehledné a pravidelně aktualizované internetové stránky, na kterých svým klientům nabízí kvalitní servis zahrnující pravidelné cca čtvrtletní aktualizace programu a telefonickou podporu zdarma, dále nabízí školení uživatelů ve vlastní učebně, potenciálním zájemcům předvedení programu a jiné.

Jednoduchost obsluhy, ovládání programu

Tento program je pro uživatele pohodlný, jednoduše se ovládá a okna jednotlivých úloh jsou přehledná, některá jsou dále rozdělena na další "podokna", které se přepínají pomocí

záložek. Úlohy poskytují jasné a přesné informace. Z okna úlohy Přehled uživatelů, vlastníků a hospodářů se lze pomocí odkazů jednoduše přepnout na nejen na detaily jednotlivých kontaktů, ale také na objekty (domy, byty) a na přehled předpisů a plateb u osob a také je možné z této úlohy rovnou tisknout tiskové sestavy, což je velmi pohodlné.

Základní funkčnost

Program SSB2000 obsahuje neomezenou pasportizaci s vlastní definicí číselníků, včetně evidence domovních a bytových měřidel. Pokud jsou domovní měřidla společná pro více domů (patní měřidla), lze navíc uvést, na které domy se vztahují. Předpisy se vytvářejí hromadně vždy v měsíční uzávěrce, složek předpisu lze nadefinovat neomezené množství. Lze zobrazit a vytisknout přehled předpisů a jejich uhrazení pro vybrané subjekty za určité období, jde zvolit různé podmínky výběru, což je velmi praktické. Program také obsahuje evidenci závazků a pohledávek. Evidence nákladových faktur je přehledná a výhodou je, že se u jednotlivých faktur rovnou zadá způsob jejich rozúčtování (proti zálohám, proti fondům apod.). Program obsahuje velké množství nejrůznějších tiskových sestav, které lze tisknout jednak za určité období (období předpisu, účetní období) a jednak lze definovat podmínky výběru.

Rozšířená funkčnost

Program ovládá načítání plateb ze SIPA, z banky, lze v něm tisknout složky A. Program obsahuje řadu hromadných úloh, např. hromadné vytvoření složek předpisu, hromadné vytvoření měsíčního předpisu aj. Lze zde nastavit jednotlivé uživatelské účty s nastavením přístupových práv. Co se týče tiskových výstupů, uživatel si může tiskové sestavy upravit. Program SSB2000 je vybaven mechanismem pro automatické zařazování rozšiřujících modulů do menu. Rozšiřující moduly umožňují řešit specifické požadavky klientů na funkčnost programu. Bezpochyby velkou výhodou tohoto programu především pro SVJ, na které se v této práci zaměřuji, je integrovaný účetní modul "SSBfin". Další neobvyklou funkcí je přímé propojení na internetovou nadstavbu "SSBnet", která správci umožňuje zpřístupnit klientům (na základě přístupového kódu) některé údaje týkající se jejich domu přes internet. Dále program umožňuje správci komunikaci s jednotlivými subjekty (vlastníky, SVJ, nájemci) prostřednictvím e-mailu a sms. Tímto způsobem je možné jim zasílat informace, upomínky aj.

Cena

V tabulce jsou uvedeny licence v počtu bytů, které je správce s danou licencí oprávněn spravovat. Další rozšiřující instalací se rozumí instalace a používání programu SSB2000 pro správu bytů na jednom dalším počítači či jedné další síťové stanici.

Tabulka č. 4: Ceník programu SSB2000 (ceny jsou uvedeny v Kč bez DPH)

Licence pro bytů/nebytů	SSB2000		Optimum	Předplatné	
	Při zakoupení licence		Měsíčně	Roční	Čtvrtletní
	První	Každé další			
20	3.000,-	600,-	300,-	990,-	550,-
50	5.700,-	1.140,-	300,-	1.880,-	1.056,-
100	7.700,-	1.540,-	300,-	2.540,-	1.430,-
200	11.600,-	2.320,-	300,-	3.830,-	2.156,-
300	15.400,-	3.080,-	300,-	5.080,-	2.860,-
500	19.900,-	3.980,-	500,-	6.570,-	3.707,-
1000	24.500,-	4.900,-	1.000,-	8.090,-	4.565,-
1500	30.500,-	6.100,-	1.500,-	12.000,-	6.864,-
2000	35.300,-	7.060,-	2.000,-	16.000,-	9.152,-
3000	43.300,-	8.660,-	3.000,-	24.000,-	13.728,-
4000	51.300,-	10.260,-	4.000,-	32.000,-	18.304,-
5000	59.300,-	11.860,-	5.000,-	40.000,-	22.880,-
6000	67.300,-	13.460,-	6.000,-	48.000,-	27.456,-
7000	75.300,-	15.060,-	7.000,-	56.000,-	32.032,-
8000	83.300,-	16.660,-	8.000,-	64.000,-	36.608,-
9000	91.300,-	18.260,-	9.000,-	72.000,-	41.184,-
10000	99.300,-	19.860,-	10.000,-	80.000,-	45.760,-

Pramen: http://www.starlit.cz/cenik_p.aspx, upraveno

V ceně programu je zahrnut poukaz na školení a návrh na uzavření servisní smlouvy STARLIT Optimum, která klientům nabízí za měsíční poplatek nadstandardní služby a poskytuje jim řadu výhod, jako např. přednostní servis, poukazy na bezplatná školení, sleva hodinové sazby o více než 30% aj. Dále dodavatel nabízí službu STARLIT Optimum Plus, která kopíruje podmínky smlouvy Optimum, ale nabízí k tomu navíc pronájem programu SSB2000, takže jej uživatel po dobu trvání může využívat bez jeho zakoupení. Dále je možné si předplatit roční aktualizace.

Účetnictví

Program SSB2000 obsahuje účetní modul "SSBfin", který je určen především pro SVJ, tedy právnické osoby, které nejsou plátcí DPH. Jedná se o podvojně účetnictví umožňující všechny potřebné účetní operace až po rozvahu a výsledek. Nevýhodou pro některé správce možná je, že toto účetnictví neobsahuje úlohy jako mzdy, sklad, fakturaci, majetek, ale SVJ

tyto úlohy pro své účetnictví nepotřebuje. Naopak výhodou toho, že "SSBfin" je integrální součástí programu SSB2000 je, že je odstraněna duplicita zpracování vstupů (platby, předpisy, faktury) v programu SSB2000 a v samostatném účetním programu. "SSBfin" také umožňuje hromadné zpracování účetních jednotek, takže není třeba přeskakovat z jednoho účetnictví do druhého. Kromě vlastního účetnictví je možné převádět data pomocí převodových můstků do jiných účetních programů.

Program pracuje jak s obdobím předpisu, tak s účetním obdobím. Účetní období po jeho uzavření již nelze otevřít, aby byla zaručena správnost pro účetnictví. Program umožňuje výběr tiskových sestav předpisů, plateb i nákladů za určité účetní období a za vybrané středisko. Předpisy je možné tisknout členěné po složkách. Velkou výhodou tohoto programu je možnost definice účtové osnovy a hlavně účetních předkontací k jednotlivým položkám předpisů, plateb i nákladů. Přehledy lze potom zobrazit podle účtů, na které budou zaúčtovány. Program tedy poskytuje veškeré podklady nutné pro zaúčtování.

Při zpracování své práce jsem zkoumala integrované účetnictví. Pro jeho správné fungování je nejprve třeba vytvořit účtovou osnovu včetně analytických účtů, na které se bude účtovat. Program obsahuje vzorovou účtovou osnovu, kterou lze přkopírovat a upravit podle vlastních potřeb, přidat analytické účty a lze i odebrat účty, které SVJ nebude pro své účetnictví potřebovat, což usnadní orientaci v účtové osnově. Dále se předdefinují účetní předkontace u jednotlivých položek předpisu, plateb i nákladů, aby správce nemusel přemýšlet, kam který pohyb zaúčtovat. Účetní předkontace je možné zadat či změnit i ručně. Pro správné vedení účetnictví je také nutné správně nastavit účetní období a zadat počáteční stavy jednotlivých účtů.

Za výhodu integrovaného účetnictví považuji to, že v okamžiku pořízení platby se platba zanesse jak do salda, tak do účetnictví. Každý finanční pohyb se rovnou zanesse do účetního deníku. Nemůže se tedy stát, že by správce například smazal platbu a účetnictví se o tom nedozvědělo, nebo že by vyměřil předpis a pohledávka se neobjevila na příslušných účtech, nebo že by zapomněl zaúčtovat došlou fakturu, přesto že ji zadal do nákladů SVJ.

Praktická je taky úloha Pořizování finančních pohybů, ve které se dají pořídit hromadně finanční pohyby, které se objevily buď na bankovním účtu nebo v pokladně. Obvykle se jedná o položky bankovního výpisu. V tomto formuláři lze pořizovat platby, náklady a jejich úhrady vybraného střediska. Pokud některá položka nemůže být z nějakého důvodu zaúčtována, program tuto položku dokáže vygenerovat a správce si ji potom může opravit. Program

umožňuje také zhotovovat příkazy k úhradě, přičemž dokáže sám vygenerovat nákladové faktury, které ještě nebyly uhrazeny.

Pro jednotlivá střediska lze potom vytisknout účetní deník, přičemž si dále můžu zvolit období, za které chci účetní deník vytisknout a případně vybrat účet, jehož pohyby za dané období chci zobrazit. Mohu se tedy např. podívat na pohyby na běžném účtu za určité období.

Účetní závěrku SVJ musí tvořit rozvaha a výkaz zisků a ztrát a tento program umožňuje jejich tisk jak v plném, tak i zjednodušeném rozsahu, a to podle platných předpisů. Kromě toho lze vytisknout obrátovou předvahu, knihu přijatých a vystavených faktur a další tiskové sestavy potřebné pro účetnictví.

4.3.2 Program SBN – Správa bytů a nemovitostí

Autorem programu SBN – Správa bytů a nemovitostí je firma VYDAS – software s.r.o. Tato firma kromě daňového a účetního software vyvíjí software, který je určen společenstvím vlastníků bytových jednotek, bytovým družstvům, správcovským firmám nebo realitním kancelářím.

Demoverze

Demoverze programu SBN zahrnuje instalační CD, které obsahuje program pro správu domů SBN a ekonomický systém ORION. Tyto programy je možné vzájemně propojit. Spolu s instalačním CD je v obálce zaslána podrobná uživatelská příručka Začínáme s programem a Informace o programu. Demoverze uživateli nabízí možnost prohlédnutí ukázkové databáze, nebo vytvoření databáze vlastní. Demoverze je omezena na maximálně 10 bytů.

Instalace

Instalace programu pomocí automatického průvodce je jednoduchá.

Technické řešení

Dodavatel uvádí, že program dokáže pracovat v síti, je však dodáván ve dvou verzích, z nichž ta jednodušší síťově řešena není. V jakém programu je SW naprogramován se mi z dostupných materiálů nepodařilo zjistit.

Dokumentace, podpora dodavatele, hotline

Uživatelská příručka popisuje v rozsahu skoro 70 stran velmi přehledně krok po kroku kompletní práci s programem včetně obrázkové dokumentace jednotlivých oken. Elektronická nápověda v programu je stejná jako tištěná Uživatelská příručka, nevýhodou je, že není

kontextová. Technickou podporu zajišťuje dodavatel prostřednictvím elektronické pošty nebo telefonicky. Při své práci jsem využila e-mailové podpory, dodavatel odpověděl obratem, ale příliš mi můj dotaz nezodpověděl. Internetové stránky společnosti obsahují stručné informace o firmě, o programech, které nabízí, cca čtvrtletních aktualizacích, je zde k dispozici ke stažení uživatelská příručka a ceník.

Jednoduchost obsluhy, ovládání programu

Bohužel u tohoto programu jsem se setkala s problémy už při prvních krocích, kterými je vytvoření měsíčního předpisu. V programu jsem založila dům se dvěma byty, do kterých jsem nastěhovala vlastníky s datem od 1. ledna 2005. Dále jsem na kartě bytu zadala složky předpisu, na kartě bytu se potom ukázal v podkladech pro platby předpis plateb v celkové výši 6300 Kč. Poté jsem chtěla založit předpisy na leden 2005. V nabídce období však jdou vybrat pouze roky 2000 až 2003, což byl první zádrhel. Opravila jsem tedy všechna dosavadní nastavená data s rokem 2005 na rok 2003 a chtěla jsem pokračovat v zakládání lednových předpisů. Předpisy byly úspěšně vytvořeny, ale s částkou 0 Kč. Kontaktovala jsem tedy pomocí e-mailu dodavatelskou firmu, obratem mi přišla odpověď, která mi však neodpovídala na můj dotaz. Dodavatel mi na dotaz, proč mi nejde zadat rok 2005 odpověděl, že mám zřejmě starší demoverzi jejich programu a na dotaz, proč se mi vygenerují "nulové" předpisy, přestože mám složky předpisu včetně částek definované, mi neodpověděl. Podle nápovědy, kterou program obsahuje, jsem postupovala správně, přesto mi program předpisy správně nevygeneroval. Z tohoto důvodu jsem nemohla ve zkoumání programu pokračovat.

Zkusila jsem ještě pracovat s ukázkovou databází, ale ani ta mi neposkytla potřebné informace.

Základní funkčnost

Základní funkčnost programu jsem zkoumala v rámci možností na datech z ukázkové databáze, neboť vlastní data se mi z výše uvedených důvodů nepodařilo zadat, další informace jsem čerpala z uživatelské příručky, která byla součástí demoverze. Program obsahuje pasportizaci objektů, pasportizace domu je celkem podrobná, je možné definovat buď samostatný dům, nebo skupinu domů. Lze zde evidovat neomezený počet konstrukčních prvků, měřidel (lze jich zadat pět druhů), revizí, ale základní údaje jako např. rozměry domu jsou předdefinované a nelze si tam přidat vlastní. U jednotlivých vlastníků lze zobrazit předpisy a platby, ale nelze vybrat období, za které se tyto předpisy zobrazí a ani se předpisy nezobrazí po jednotlivých položkách. Lze vytisknout seznam neplatičů, kde je možné určit

podmínky výběru, ale i tento seznam udává celkové částky, nelze tedy určit, za kterou složku předpisu vlastník dluží. Podle mých dostupných informací tento program neumí pracovat s fondem oprav, což je pro SVJ velký nedostatek. Lze sice jako složku předpisu zadat fond oprav jako přímou platbu, ale není zde funkce vyúčtování fondu oprav, ani není možné zjistit úhrady tohoto fondu jednotlivými vlastníky. Evidence nákladových faktur slouží k evidenci přijatých faktur na zálohované služby. Z této evidence se vychází při zpracování vyúčtování záloh.

Bohužel jsem si nemohla funkčnost všech těchto úloh z výše uvedených důvodů ověřit.

Rozšířená funkčnost

Podle dostupných materiálů umí program pracovat se soubory SIPO, zpracovávat elektronické soubory přijatých složenek a bankovních výpisů. Program obsahuje hromadnou úlohu pro vytvoření předpisů pro vybrané objekty. Výrobce dále uvádí, že za dodržení určitých podmínek při instalaci je možné program provozovat s uživatelským účtem s omezeným přístupem, což je výhodné. Další výhodou je, že lze tiskové sestavy exportovat do tabulky MS Excel a tam je upravit. Za další přínos programu lze také označit jeho propojení na účetní systém (viz dále). Další zajímavou funkcí je sledování a upozornění na lhůty jednotlivých revizí nebo evidence katastrálních úřadů či seznam obcí a jejich PSČ v ČR.

Cena

Řada LITE obsahuje pasportizace, předpisy plateb, přijaté platby, vyúčtování záloh na služby, SIPO, složeny, dokumenty. Možné propojení na účetní systém Pohoda (podvojně i jednoduché účetnictví). Není podporována práce v síti, lze spravovat pouze jednu databázi. Lze rozšířit maximálně na 250 jednotek.

Řada Standard obsahuje všechny funkce jako řada *LITE*, doplněno o práci v síti, rozšíření na libovolný počet jednotek a databází. Zpracování elektronických souborů přijatých složenek a bankovních výpisů. Možné propojení na program ORION - Podvojně účetnictví.

Tabulka č. 5: Ceník programu SBN

Popis	Cena	S DPH
SBN LITE MINI - do 25 jednotek	1.900,-	2.261,-
SBN LITE - do 50 jednotek	3.330,-	3.963,-
SBN LITE - do 100 jednotek	4.760,-	5.665,-
SBN LITE - do 250 jednotek	6.660,-	7.925,-
SBN Standard - do 50 jednotek	4.500,-	5.355,-
SBN Standard - do 100 jednotek	7.500,-	8.925,-
SBN Standard - do 250 jednotek	13.000,-	15.470,-

SBN Standard - do 500 jednotek	17.500,-	20.825,-
SBN Standard - do 2 000 jednotek	26.000,-	30.940,-
SBN Standard - nad 2 000 jednotek	dohodou	dohodou
SBN MLP – Příkladná licence pro další samostatný nebo síťový počítač	á 2.500,-	á 2.975,-
SBN SERVIS 2004 – LITE MINI	1.000,-	1.190,-
SBN SERVIS 2004 – LITE	1.750,-	2.083,-
SBN SERVIS 2004 – Standard	2.500,-	2.975,-

Pramen: <http://www.vydas.cz/sbn/cenik2004.htm>, upraveno

Firma nabízí uživatelům programu balíček služeb, který jim garantuje automatický přístup k čtvrtletním aktualizacím a mohou zdarma využívat v pracovní dny telefonické podpory a podpory prostřednictvím elektronické pošty. Kromě tohoto balíčku nabízí firma svým klientům servisní návštěvu přímo na jeho pracovišti, za tuto službu si firma účtuje 500,- Kč za každou započatou hodinu a 9,- Kč za km jízdy tam a zpět.

Účetnictví

Vzhledem k tomu, že jsem tento program nemohla z výše uvedených důvodů analyzovat, v této části uvedu pouze informace, které se mi podařilo zjistit z omezené funkčnosti programu a dále informace, které firma uvádí ve svých dokumentech, případně na internetových stránkách. Podle mých dostupných informací v tomto programu nejde nastavit účetní období u předpisů a plateb. Ve všech formulářích je uváděno jen jedno období, kterým je myšleno období předpisu. Pokud by program neuměl pracovat s účetním obdobím, nemohl by poskytovat spolehlivé podklady pro účetnictví. Je však možné, že po propojení s některým účetním programem se účetní období nastaví. Program SBN je totiž podle výrobce možné propojit na několik účetních programů. Potom má být z účetnictví přebírána účtová osnova, aby bylo možné definovat, na které účty mají být v účetnictví přenášeny jednotlivé složky nájemného. Do účetnictví se také mají přenášet vytvořené předpisy plateb a úhrady SIPO a z něj zpět mají jít načíst úhrady předpisů zadaných přímo v účetnictví. Účetnictví by navíc mělo přebírat kmenovou evidenci pasportů, takže je možné rozlišovat náklady nebo výnosy na jednotlivé domy. Při použití takového rozlišení by potom měla být možnost vytvářet přehledové výsledky na jednotlivé evidenční celky programu SBN.

Z toho jsem usoudila, že by měl program při správném fungování převádět do účetnictví předpisy plateb a úhrady načtené ze SIPA, případně by měl jít vytisknout přehled předepsaných záloh, plateb a neplatičů a vyúčtování.

4.3.3 SOFTWARE 5P pro správu bytového fondu

Tento program vytvořil Ing. Oldřich Florian - OFSOFT Brno. Tato firma se zabývá výrobou www stránek a software pro advokátní praxi, jednoduché účetnictví pro firemní kancelář, správu bytového fondu. Softwaru 5P pro správu bytového fondu se budu dále věnovat.

Demoverze

Demoverze programu SOFTWARE 5P je běžně zasílána s omezením pro 1 dům na dobu 30-ti dnů, ale autor programu byl velice vstřícný a zaslal mi pro zpracování mé práce heslo pro ověření licence k plné verzi programu - zdarma. Obálka neobsahuje žádnou tištěnou dokumentaci, ale instalační CD obsahuje kromě software pro správu bytového fondu také manuál k instalaci a manuál k programu v elektronické podobě.

Instalace

Instalace je složitější než u ostatních programů. Je třeba nejprve nainstalovat Run-Time Access 2000, který je součástí instalačního CD, teprve poté lze začít s instalací vlastního programu. Nevýhodou je průvodce instalací v anglickém jazyce.

Technické řešení

Na internetových stránkách této firmy jsem našla informaci, že síťové propojení program umožňuje, ale pouze u verze pro neomezený počet domů. Dodavatel dále uvádí, že síťová verze klient/server se skládá z databáze (_data.mdb) a neomezeného počtu pracovních stanic (.mde) (doporučeno do 5 aktivních uživatelů). Program je vytvořen v prostředí MS Access 2000 Developer Edition. Pro chod programu je třeba program Run-Time Access 2000, který je součástí instalačního CD.

Dokumentace, podpora dodavatele, hotline

Manuál k programu, který je obsahem instalačního CD podrobně popisuje srozumitelným způsobem veškeré funkce programu, jsou zde také ukázky jednotlivých formulářů, což uživateli usnadní orientaci v programu. Program má dále obsahovat kontextovou nápovědu, ale tato nápověda bohužel nebyla funkční. K řešení problémů při práci s programem dodavatel upřednostňuje komunikaci prostřednictvím e-mailu, v naléhavém případě nabízí i telefonickou podporu. Spolupráce prostřednictvím e-mailu se mi osvědčila, dodavatel vždy ochotně obratem zodpověděl veškeré mé dotazy a poskytl cenné rady k práci s programem. Informace na internetových stránkách velice stručně vystihují

základní funkce programu, kontakt na autora programu a ceník. Dále je tam odkaz na objednání programu či stažení aktualizace.

Jednoduchost obsluhy, ovládání programu

Tento program má trochu jiné ovládání než je běžné u ostatních programů. Po spuštění programu se objeví tabulka s hlavní nabídkou, kde se vybere kapitola, které se chce uživatel věnovat. Když chce potom přejít např. z pasportů přejít na předpis nájmu, musí nejprve ukončit tuto činnost zavřením všech oken a potom v hlavní nabídce vybrat příslušnou kapitolu. Toto je nepraktické a zdlouhavé.

Základní funkčnost

Karty domů a bytů obsahují pouze stručnou, předdefinovanou pasportizaci, uživatel si např. nemůže vést podrobnější evidenci o domech a bytech. Nelze ani příliš upravovat složky předpisu. Také jsou zde jen 4 položky pro evidenci bytových měřidel, což podle mého názoru může být často nedostačující. Program umožňuje také zobrazování předpisů po složkách a plateb jednotlivě za byt nebo za celý dům. Pokud je částka úhrady shodná s měsíčním předpisem, lze ji rozepsat na jednotlivé položky služeb. Pokud se však částka zadá souhrnně za více měsíců najednou, program neumí tyto platby přiřadit k jednotlivým položkám předpisu a proto pak dochází k tomu, že např. fond oprav daného vlastníka vykazuje nedoplatek, přestože nic nedluží. Rozúčtování fondu oprav zde funguje podle spoluvlastnického podílu, přičemž je nutné definovat služby, které mají být do fondu oprav započítány a faktury týkající se těchto služeb potom zadat do formuláře opravy z fondu oprav. Potom se tyto faktury rozúčtují na jednotlivé vlastníky. Tisková sestava zobrazí čerpání z fondu oprav včetně úhrad a nedoplateků. U oprav z fondu oprav je možné také zvolit, zda se faktura týká jednoho domu nebo skupiny domů, u skupiny domů potom způsob rozpočítání. Nákladové faktury týkající se vyúčtování služeb se zadávají do nabídky vyúčtování služeb. Tiskové sestavy nabízejí vždy výběr období, za které se má daná sestava zobrazit a také se dá vybrat dům či byt, kterého se sestava týká.

Rozšířená funkčnost

Tento program neumí načítat úhrady ani ze SIPA, ani z banky, což může být při správě většího počtu bytů nedostatek. Program nabízí hromadnou úlohu zpracování zařízení k bytu, dále lze hromadně vytvářet předpisy. Podle informací z manuálu k programu lze navolit více uživatelů a jejich přístupová práva do programu. Některé tiskové sestavy lze převést do aplikace MS Excel, kde si je uživatel může dále upravit, případně s nimi dále pracovat.

Cena

Tabulka č. 6: Ceník programu SOFTWARE 5P

Produkt, služba	Cena
SOFTWARE 5P pro správu bytových domů (jednouživatelská i síťová verze, neomezený počet instalací)	8 900,- Kč
SOFTWARE 5P pro správu bytových domů LIGHT 1 (pro 1 dům)	1 995,- Kč
SOFTWARE 5P pro správu bytových domů LIGHT 3 (pro 3 domy)	2 995,- Kč
Školení a instalace produktů OFSOFT (cena za hod.)	400,- Kč

Pramen: <http://www.ofsoft.cz/ceniky.html>, upraveno

U verze pro neomezený počet domů je síťová verze součástí ceny produktu, příplatky za síťovou verzi se tedy neúčtují. Aktualizace programu jsou na internetových stránkách k dispozici ke stažení zdarma.

Účetnictví

Tento SW nemá vazbu na žádný účetní program, vůbec nepodporuje účetnictví. Tento program ani nemá účetní období, takže v podstatě není schopen poskytovat pro účetnictví seriózní spolehlivé a kontrolovatelné podklady. Období předpisu se totiž často liší od účetního období, např. když vlastník uhradí lednové zálohy na služby až v únoru, tak v období předpisu se platby načtou k lednovému předpisu, ale účetně už patří do února. Takže uživatel vedoucí správu domu v tomto programu nejenže musí zadávat všechny data duplicitně, jednou do programu pro správu, podruhé do účetnictví, ale program mu ani neposkytuje podklady potřebné pro účetnictví. Jedinými podklady pro účetnictví mohou být tiskové sestavy předpisů. Lze vytisknout podrobné předpisy za rok, na kterých je u každého předpisu uveden měsíc, jednotlivé položky předpisu a celková částka. Jako podklad pro zaúčtování plateb budou sloužit příjmové pokladní doklady za nájemné a služby, výpisy z bankovního účtu, případně přehled plateb inkasem. Co se týče nákladů, podklady budou tvořit přímo faktury od dodavatele.

4.3.4 Program DOMOVNÍK

Program Domovník pro správu bytů a nemovitostí vyvíjí od roku 2000 firma CSH spol. s r.o. Tato firma kromě tohoto programu vyrábí ještě ekonomické systémy pro mzdy a účetnictví.

Demoverze

Instalační CD společnosti CSH obsahuje kromě demoverze programu DOMOVNÍK určeného pro správu bytů a nemovitostí také programy SYSEL – účetnictví, SYSLÍČEK – daňová evidence, SYSLÍK – mzdy a personalistika a FINALYTIK – finanční analýza. K instalačnímu CD je v obálce přiložen informační leták s podrobnými pokyny pro instalaci a stručně charakterizující funkce programu. Součástí je i ceník. Demoverze je časově omezena na dobu 90 dnů.

Instalace

S instalací tohoto programu jsem měla menší problémy, podařilo se mi ho nainstalovat až na poněkolkáté po důkladném prostudování letáku s pokyny pro instalaci. Program totiž vyžaduje nejprve instalaci SQL serveru, poté je třeba ještě nainstalovat programy Domovník server a Domovník klient, případně i účetní program Sysel server a Sysel klient. Po dokončení instalace je ještě nutné spustit Domovník server, kde se založí databáze, datové adresáře a uživatelské účty.

Technické řešení

Výrobce programu uvádí, že všechny programy pracují i v síti. Jako databázi firma používá Paradox a MS SQL server 2000.

Dokumentace, podpora dodavatele, hotline

Jedinou dostupnou dokumentaci o programu tvoří informační leták, který velice stručně charakterizuje základní funkce programu, totožný popis programu je i na internetových stránkách. Program však obsahuje elektronickou nápovědu, která je celkem obsáhlá. Pro usnadnění hledání daného problému obsahuje každé okno záložku nápověda, která zobrazí nápovědu týkající se tohoto okna. Nápověda dále obsahuje odkazy, které zobrazí navazující témata. Dodavatel nabízí uživatelům telefonickou a e-mailovou podporu při řešení problémů s programem. Já jsem při zkoumání tohoto programu také narazila na situaci, kdy jsem si nevěděla rady s dalším postupem a využila jsem telefonické podpory. Zaměstnanec firmy mi poradil a zodpověděl veškeré mé dotazy.

Jednoduchost obsluhy, ovládání programu

Při druhém spuštění programu jsem narazila na problém se spuštěním programu. Volala jsem tedy hotline, kde mi ochotný zaměstnanec poradil, že při každém spouštění programu Domovník klient je nutné nejprve otevřít program Domovník server. To považuji za menší nevýhodu. Jinak je ale ovládání příjemné, funguje na stejném principu jako např. MS Word.,

přičemž každé otevřené okno má svoji nabídkovou lištu, kde se ukáží akce týkající se dané úlohy, tiskové sestavy týkající se právě otevřeného okna apod.

Základní funkčnost

Program obsahuje neomezenou pasportizaci domů a bytů včetně evidence měřidel. Jednotlivé domy lze také sloučit do bloků, což je velká výhoda. Tento program obsahuje řadu úloh pro práci s předpisy i platbami, přehled předpisů lze zobrazit po jednotlivých složkách a měsících u každého vlastníka spolu se způsobem zaplacení, kde jsou jasně vidět nedoplatky s tím, že je na první pohled patrné, kterých složek se tyto nedoplatky týkají. Možná drobnou nevýhodou je, že u jednotlivých přehledů nejde zvolit období, za které je chci zobrazit, tyto přehledy jsou zobrazovány za rok, případně za poslední dva měsíce. Výběr období lze provést jen u zkráceného přehledu předpisů a úhrad, kde jdou zvolit měsíce či kvartály, za které chci tento přehled zobrazit. Lze také zobrazit čerpání jednotlivých složek za určité období, přehled dlužníků apod. Tento program pracuje s fondem oprav, v nabídce vyúčtování se provádí jeho vyúčtování a je možné zde vytisknout přehled čerpání v daném roce. Nákladové faktury se evidují v nabídce platby dodavatelům a lze vytisknout jejich přehled po jednotlivých složkách. Program obsahuje velké množství různých tiskových sestav.

Rozšířená funkčnost

Tento program umí generovat soubory SIPO a tisknout příkazy k úhradě a poukázky A. Program také ovládá hromadné úlohy, jako např. hromadné generování složek předpisu aj., což je velmi praktické např. při hromadném zvyšování záloh v celém domě. V programu lze definovat uživatelské účty s přístupovými právy pro jednotlivé uživatele. Tento program také umožňuje vlastní úpravu tiskových výstupů. Program Domovník nabízí přímé propojení na účetnictví "SYSEL".

Cena

Na internetových stránkách výrobce programu uvádí následující ceny. Ceník však neobsahuje ceny aktualizací, školení, servisu a dalších nákladů, spojených s provozem programu.

Tabulka č. 7: Ceník programu Domovník

Domovník do 50 bytů	5 000 Kč
Domovník do 100 bytů	8 000 Kč
Domovník do 300 bytů	15 000 Kč
Domovník do 500 bytů	20 000 Kč
Domovník do 1000 bytů	30 000 Kč
Domovník do 3000 bytů	45 000 Kč
Domovník do 5000 bytů	60 000 Kč
Domovník pro neomezený počet bytů	100 000 Kč

Pramen: <http://www.iobchod.cz/csh/default.shtml>, upraveno

Účetnictví

Tento program neumí pracovat s účetním obdobím, u předpisů a plateb je možné pouze evidovat datum. Toto datum je však možné u plateb libovolně měnit a u předpisů program vygeneruje chybu, takže tyto programy nemohou poskytovat seriózní podklady pro účetnictví.

Program neobsahuje účetnictví, ale může být přímo obousměrně propojen s účetním systémem SYSEL. Z programu Domovník do účetnictví se pak automaticky zaúčtují všechny vygenerované předpisy plateb pomocí funkce *Zaúčtování předpisů*. Naopak z účetnictví do programu Domovník lze přenést údaje o platbách uživatelů bytů (do tabulky *Příjmy od uživatelů bytů*) a o přijatých fakturách (do tabulky *Platby dodavatelům*).

4.3.5 Program Windomy

Tento software je produktem firmy O. K. – Soft sídlící v Sokolově, která se v tomto oboru pohybuje už od roku 1990. Program Windomy je komplexní systém pro správu domů s libovolnými typy prostor (nájemní byty, družstevní byty, byty vlastníků, nebytové prostory, garáže apod.).

Demoverze

Demoverze programu Windomy obsahuje instalační CD, na kterém jsou ukázková data, na kterých si může uživatel prohlédnout veškeré funkce programu. K instalačnímu CD je přibalena velice podrobná a přehledná 60-ti stránková Uživatelská příručka. Nevýhodou této demoverze je, že nelze vytvořit vlastní data do prázdné databáze, aby si mohl uživatel vyzkoušet práci s programem od úplného začátku, kterým je naplňování číselníků a postupné zadávání nových domů, bytů, až po složitější operace.

Instalace

Instalace pomocí automatického průvodce je jednoduchá. Nevýhodou však je, že nelze zvolit cílovou cestu, kam program nainstalovat. Program se sice dotáže na místo pro založení

dat, ale nabídne jedinou cestu, kterou nelze změnit, takže nezbývá, než nabízený adresář potvrdit.

Technické řešení

Podle tvrzení dodavatele lze program provozovat v síťovém režimu. V jakém programu je tento SW naprogramován se mi nepodařilo z dostupných materiálů zjistit.

Dokumentace, podpora dodavatele, hotline

Velice podrobná 60-ti stránková Uživatelská příručka popisuje krok po kroku práci s programem od instalace až po postup při konečném vyúčtování služeb. Orientace v příručce je díky podrobnému obsahu bezproblémová. Nevýhodou však je, že program neobsahuje elektronickou nápovědu, což může být nepraktické, když si uživatel neví rady a nemá u sebe k dispozici tištěnou uživatelskou příručku.

Na svých internetových stránkách firma nabízí konzultace a školení ke svému programu, převody dat ze stávajících systémů, předvedení programu pro zájemce v sídle firmy v Sokolově.

Jednoduchost obsluhy, ovládání programu

Obsluha programu je celkem jednoduchá. Ve většině formulářů je možnost setřídít si seznam podle požadované položky kliknutím na její sloupec (např. podle příjmení vlastníků, podle ulice, podle čísla bytu apod.), což usnadní vyhledávání. Některé formuláře jsou však nepřehledné, protože obsahují příliš mnoho položek a některé svou šířkou přesahují velikost obrazovky, takže si je uživatel musí posouvat, což je nepraktické. Nevýhodou u ovládání tohoto programu je, že když se z výběrového okna vyberou požadované položky a ty se zobrazí, po zavření okna s vybranými položkami se zavře i okno pro výběr.

Základní funkčnost

Program Windomy obsahuje neomezenou pasportizaci domů a bytů, v číselníku jsou přednastavená data, pokud však uživateli nestačí, může si doplnit vlastní. U jednotlivých vlastníků lze zobrazit předpisy a platby. Předpisy lze zobrazit za určité účetní období, podle jednotlivých položek, podle účetních předkontací, pro jednotlivé domy, střediska, apod., lze zadat různé podmínky výběru. U vybraných subjektů je možné také za určité období zobrazit předpisy a platby, dlužníky, přeplatky za zvolené období, apod. V programu se pracuje s fondy, které jsou propojeny do nákladů. U evidence nákladů lze stanovit, na který dům či skupinu domů se vztahuje. Náklady lze potom zobrazit podle jednotlivých domů, podle

fakturačního místa, činností, dodavatelů, vždy po položkách nebo součtově. Program obsahuje velké množství tiskových sestav. Zobrazí se vždy tiskové sestavy týkající se právě otevřeného okna. Tiskové sestavy jsou přehledné, lze je vybrat za určité období a podle vybraných podmínek.

Rozšířená funkčnost

Program umí načítat platby ze SIPA, sporožira, bankovní výpisy, lze tisknout poukázky A. Obsahuje množství hromadných úloh, jako např. hromadné pořizování plateb, hromadné pořizování nákladů. Tiskové sestavy je možné upravovat podle vlastních požadavků. Lze také vytvářet soubor pro inkaso s poukázkami B. Dále zde je možné nadefinovat uživatele a jejich přístupová práva k jednotlivým částem programu, přičemž uživatel označený jako správce má přístup ke všem formulářům. Program umí evidovat upomínky, libovolné dokumenty jako např. výkresy, fotografie domu, kopie podepsané smlouvy, tabulky Excelu aj. Program Windomy komunikuje s několika účetními programy. Z programu je dále možné exportovat data na internet, kde jsou na základě přístupových práv dostupná vlastníkům. Ti tak mají přístup k vybraným informacím o správě jejich domu (lze se zde podívat na pasporthy domu, prostor, nájemníky, náklady, výnosy, dluhy, opravy apod.).

Cena

Program je rozdělen na jednotlivé moduly, přičemž uživatel si může pořídit jen ty moduly, které opravdu využije. Dodavatel dále nabízí nákup SW na splátky na čtyři roky, nebo pronájem, pod podmínkou uzavření servisní smlouvy. Kalkulaci pro požadovanou konfiguraci pro variantu splátek nebo pronájmu zpracuje dodavatel na požádání. Servisní smlouva zahrnuje za paušální roční poplatek telefonické a e-mailové konzultace a aktualizace.

Tabulka č. 8: Ceník programu Windomy

Ceník (ceny bez DPH)									
počet bytů/nebyt	zákl.ev pasporthy	předpis platby	náklady	odečty	požad. objed.	revize	vyúčtov.	Vše	sít'.st.
0-25	345,-	1.570,-	314,-	236,-	140,-	84,-	1.180,-	3.482,-	15%
26-50	429,-	1.950,-	390,-	293,-	380,-	228,-	1.290,-	4.464,-	15%
51-100	790,-	3.590,-	718,-	539,-	390,-	234,-	2.240,-	7.650,-	15%
101-200	1.008,-	4.582,-	916,-	687,-	690,-	414,-	3.150,-	10.303,-	15%
201-300	1.384,-	6.290,-	1.258,-	944,-	980,-	588,-	4.100,-	13.989,-	15%
301-500	1.703,-	7.740,-	1.548,-	1.161,-	1.270,-	762,-	5.780,-	17.967,-	15%
501-800	1.932,-	8.780,-	1.756,-	1.317,-	1.340,-	804,-	7.623,-	21.196,-	15%
801-1000	2.372,-	10.780,-	2.156,-	1.617,-	1.740,-	1.044,-	8.082,-	25.012,-	15%
1001-1500	2.574,-	11.700,-	2.340,-	1.755,-	1.990,-	1.194,-	9.882,-	28.292,-	15%

1501-2000	3.256,-	14.800,-	2.960,-	2.220,-	2.350,-	1.410,-	10.782,-	34.000,-	15%
2001-2500	3.513,-	15.970,-	3.194,-	2.396,-	2.740,-	1.644,-	11.691,-	37.033,-	15%
2501-3000	3.956,-	17.980,-	3.596,-	2.697,-	2.847,-	1.708,-	12.140,-	40.431,-	15%
3001-3500	4.343,-	19.740,-	3.948,-	2.961,-	3.040,-	1.824,-	14.382,-	45.214,-	15%
3501-4000	5.003,-	22.740,-	4.548,-	3.411,-	3.170,-	1.902,-	15.282,-	50.450,-	15%
4001-4500	5.272,-	23.964,-	4.793,-	3.595,-	3.540,-	2.124,-	16.182,-	53.523,-	15%
4501-5000	5.588,-	25.400,-	5.080,-	3.810,-	3.804,-	2.282,-	17.082,-	56.742,-	15%
5000-6000	6.578,-	29.900,-	5.980,-	4.485,-	4.120,-	2.472,-	20.800,-	66.902,-	15%
6000-7000	7.194,-	32.700,-	6.540,-	4.905,-	4.390,-	2.634,-	22.900,-	73.137,-	15%
7000-8000	7.678,-	34.900,-	6.980,-	5.235,-	4.580,-	2.748,-	25.700,-	79.039,-	15%
.....

Pramen: <http://www.oksoft.cz/>, upraveno

Účetnictví

Program pracuje jak s obdobím předpisu, tak s účetním obdobím, ale při zkoumání tohoto programu jsem se pozastavila nad tím, že po uzavření období a přenosu dat do účetnictví lze toho uzavřené období kdykoliv znovu otevřít a změnit v něm jakákoli data. Tím může podle mého názoru dojít k tomu, že se budou lišit předpisy a platby v programu Windomy a v účetnictví.

V číselníku účtů je možné nadefinovat jednotlivé účty účtové osnovy včetně analytické evidence. Ke každé položce předpisu, platby i nákladů se dá předdefinovat účet, na který bude tato položka zaúčtována. Předdefinované účty se při zadávání nového předpisu automaticky vyplní při zadání položky předpisu. Účet lze však přepsat. Program umožňuje zobrazit za určité účetní období výpisy předpisů, plateb i nákladů nejen po položkách, ale také po účtech. Umožní to tak např. sdružit několik položek do jednoho účtu, čímž se vytvoří návaznost na účetní program. Lze zde také vypsát rozvahu podle vybraných subjektů, která poskytne informaci o tom, co bylo daný účetní měsíc předepsáno a zapláceno v součtu za tento subjekt. Toto jsou hlavní sestavy pro přenos do účetnictví. Přenos do účetnictví lze provést jen po uzavření období.

Program Windomy neobsahuje účetnictví, ale komunikuje s několika účetními programy. Z programu Windomy se do účetnictví přenesou jednou měsíčně částky položek předpisu součtované dle majitele domu, případně středisek. Platby lze do programu Windomy zadat ručně nebo načíst ze SIPA, z banky či účetnictví. K takto načteným platbám se přiřadí předpisy. Jednou měsíčně po uzavření období se platby přenesou do účetnictví, kde se částky za jednotlivé položky zaúčtují na příslušné účty. Došlé nákladové faktury se zadají do programu Windomy a pak se převedou do účetnictví.

4.4 Vyhodnocení

Abych mohla výše popsané programy vzájemně porovnat a vyhodnotit, rozhodla jsem se, že jim budu u jednotlivých kritérií přiřazovat body podle toho, jak dané kritérium splňují. Maximální počet bodů jsem si stanovila pět bodů, minimum jeden bod. Vzhledem k tomu, že jednotlivá kritéria nemají stejnou důležitost při výběru programu, rozhodla jsem se jednotlivá kritéria ještě ohodnotit váhou hlasu jedna až tři podle toho, jaká důležitost by jim měla být podle mého názoru při výběru vhodného programu přikládána. Tuto váhu důležitosti budu označovat "v" a uvedu ji v tabulce u jednotlivých kritérií. Udělené body ("b") potom budu násobit váhou kritéria, ke kterému se vztahují a tím dostanu výsledný počet bodů.

Vzorec pro výpočet celkového počtu bodů tedy zní:

$$\sum \text{bodů} = v_1 * b_1 + v_2 * b_2 + v_3 * b_3 + \dots + v_x * b_x$$

V následující tabulce tedy uvádím porovnávané programy a jednotlivá kritéria. U každého kritéria je uvedena jeho váha a maximální počet bodů, který lze v závislosti na této váze u daného kritéria získat. U každého programu potom uvádím ve zkratce shrnuté poznatky týkající se jednotlivých kritérií z předcházejících stran.

Tabulka č. 9a: Vyhodnocení porovnávaných programů

Kritéria Název SW	Demoverze (max. 5 b.)	Instalace (max. 5 b.)	Technické řešení (max. 10 b.)	Dok., podpora dod., hotline (max. 10 b.)	Jednoduchost obsluhy (max. 10 b.)
SSB2000	(4) + demodata - stručná příručka	(5) + jednoduchá	(10) + síťovost	(10) + obsáhlá kontext. nápověda + odkazy v nápovědě	(10) + příjemné, jednoduché ovládání
SBN	(5) + podrobná uživ. příručka + demodata	(5) + jednoduchá	(8) - síťovost jen u vyšší verze SW	(4) + 70 str. přehledná uživ. příručka + elektr. nápověda - není kontextová - dodavatel odpověděl obratem, ale příliš mi neporadil	(2) - složitá tvorba předpisů - špatná orientace v SW
SOFTWARE 5P	(2) + manuál v elektr. podobě - není tištěná dokumentace - omezení na 30 dnů	(3) - instalace v AJ - instal. SW Run Time Access	(6) - síťové řešení jen u verze pro neomezený počet bytů - síťovost do 5 uživatelů	(4) + elektron.manuál v MS Word - nefunkční nápověda v SW	(4) - neobvyklé ovládání
DOMOVNÍK	(3) + obsahuje úč. program - omezení na 90 dnů - nepřehledný info leták	(2) - problém., složitá - nutná instalace dalších SW	(10) + síťovost	(8) + nápověda u každého okna + odkazy v nápovědě - stručný leták o fcích SW	(6) - nutnost nejprve spustit program Domovník server + ovládání snadné, podobné jako MS Word apod.
WINDOMY	(2) + podrobná uživ. příručka + demodata - nelze zadat vlastní data	(2) + jednoduchá - nelze zvolit cílovou cestu	(10) + síťovost	(8) + podrobná uživ. příručka - není elektronická nápověda	(8) + jednoduchá obsluha + možnost seřadit podle vybraného sloupce - některé formuláře nepřehledné

Tabulka č. 9b: Vyhodnocení porovnávaných programů

Kritéria Název SW	Základní funkčnost (max. 15 b.)	Rozšířená funkčnost (max. 10 b.)	Cena (max. 10 b.)	Účetnictví (max. 15 b.)	Celkem bodů (max. 90 b.)
SSB2000	(15) + neomezený pasport + definice podmínek výběru u tisk.sestav	(10) + SIPO,ABO,složky A + hromadné úlohy + rozšiřující moduly + úprava tisk.sestav + integrované účetnictví + internetová nadstavba	(8) + nabízí servisní smlouvy,předplatné aktualizací - neuvádí ceny servisu	(15) + integrované účetnictví + úč. období,úč. předkontace + tisk.sestavy dle úč.období, střediska,položkách,účtech	87
SBN	(6) + podrobná pasportizace - nelze vytisknout přehled předpisů a plateb po položkách - neumí fond oprav	(10) + SIPO, banka, složky A + hromadná tvorba předpisů + export do MS Excel + propojení na účetnictví + upozorňování na revize	(8) + uvádí ceny servisu + nabízí servisní smlouvy	(6) - nepracuje s účet. období + propojení na několik úč.programů	54
SOFTWARE 5P	(3) stručná pasportizace - nelze moc upravit složky předpisu - souhrnnou platbu neumí přiřadit k předpisu	(4) - neumí SIPO, banku, složky A + hromadná tvorba předpisů + export sestav do MS Excel	(10) + nejlevnější + uvádí ceny servisu,školení + aktualizace zdarma	(3) nemá účetní období - nemá vazbu na účetnictví	39
DOMOVNÍK	(12) + neomezený pasport + práce s fondem oprav,jeho čerpání + velké množství tiskových sestav	(8) + SIPO, složky A,příkazy k úhradě - neumí načítat bank. výpisy + hromadné úlohy + vlastní úprava tisk.výstupů	(6) neuvádí ceny servisu,aktualizací,apod. - nejdražší	(6) - nepracuje s účetním období + obousměrné propojení na účetní program	61
WINDOMY	(15) neomezený pasport + rozšířený výběr předpisů + velké množství tiskových sestav	(10) + SIPO,sporožiro,poukázky A + načítání bank.výpisů + hromadné úlohy + vlastní úprava tisk.výstupů + evidence upomínek,dokumentů + export dat na internet	(8) lze koupit jen určité moduly - neuvádí ceny servisu,aktualizací + nabízí servisní smlouvy	(12) + práce s účetním období - uzavřené období lze otevřít + účetní osnova,předkontace + rozvaha,co bylo daný měsíc předepsáno a uhrazeno + komunikace s úč.programy	75

Závěr

Jako cíl své práce jsem si zvolila provést analýzu a porovnání vybraného SW pro správu domů, abych poskytla vodítka správcům nemovitostí při výběru vhodného softwaru, především z hlediska účetních výstupů pro účetnictví společenství vlastníků jednotek. Ale nejen z tohoto hlediska, protože výběr správného vyhovujícího programu je rozhodnutí s dlouhodobými důsledky, takže nelze opomenout další kritéria, která by měl program splňovat, aby kvalitně plnil svou funkci.

Prvotním předpokladem pro analýzu a porovnání SW pro správu domů je důkladné studium teorie. V první části své práce se proto věnuji nejprve obecné problematice správy domů. Uvádím, co všechno správa domu obnáší, jaké povinnosti musí správce domu plnit. Dále jsem se zaměřila na společenství vlastníků jednotek, protože právě pro tuto právnickou osobu jsem vybírala vhodný program. Společenství vlastníků jednotek je jako právnická osoba povinno vést účetnictví, čemuž jsem věnovala další část své práce.

Praktickou část jsem začala výběrem programů. Neochota většiny firem zabývajících se výrobou SW pro správu domů odpovědět na mou žádost o zaslání demoverze mi znemožnila porovnávat jejich SW. Porovnávala jsem tedy programy pěti společností, které jako jediné mé žádosti vyhověly a demoverzi programu mi na zpracování mé bakalářské práce poskytly.

Pro porovnání těchto programů jsem si dále zvolila devět kritérií, která jsou podle mého názoru důležitá při výběru vhodného SW pro správu domů. Vzhledem k tomu, že tato kritéria rozhodně nemají stejnou důležitost, přiřadila jsem každému z těchto kritérií váhu hlasu, kterou jsem potom násobila přidělené body.

Potom jsem postupně analyzovala, jak který program splňuje určená kritéria. Tuto analýzu jsem prováděla tak, že jsem si každý program nainstalovala a zkoumala jsem, jak se s ním pracuje s pohledu správce domu. Zkoušela jsem v každém programu pracovat od úplného začátku. Krok po kroku založit dům s několika byty, ve vlastnictví fyzických osob tvořících společenství vlastníků jednotek. Abych poznala, jak programy splňují jednotlivá kritéria, zkoušela jsem těmto vlastníkům vytvořit měsíční předpisy, které se skládají ze záloh na služby a příspěvku do fondu oprav. Dále jsem pořizovala platby, aby bylo patrné, zda daný program eviduje dlužníky, zda dokáže rozlišit, kterého předpisu se platba týká, přiřadit tuto platbu danému předpisu apod.

Na jednotlivých kritériích jsem zjišťovala, jak se od sebe programy navzájem liší. U některých programů jsem se setkala s nefunkčností základních úloh potřebných pro správu

domů, jiné programy mě naopak překvapily množstvím nadstandardních funkcí, které zrychlí, zefektivní a usnadní práci.

Ve své práci jsem analýzou jednotlivých programů došla k závěru, že nejlepší z pěti porovnávaných programů je program SSB2000. Tento program se v konečném vyhodnocení umístil nejlépe, protože splňuje veškeré funkce potřebné pro kvalitní správu domu a navíc obsahuje řadu nadstandardních funkcí, jako např. přímé propojení na internetovou nadstavbu "SSBnet" umožňující zpřístupnit klientům některé údaje týkající se jejich domu přes internet. Dále program umožňuje správci zasílání informací a upomínek jednotlivým subjektům (vlastníkům, SVJ, nájemcům) prostřednictvím e-mailu a SMS. Bezpochyby největší výhodou tohoto programu však je integrované účetnictví určené především pro společenství vlastníků jednotek. Toto účetnictví obsahuje veškeré ze zákona povinné úlohy pro správné vedení účetnictví SVJ. Vedení účetnictví přímo v programu na správu domu je velmi praktické, neboť odstraňuje duplicitní zadávání údajů a navíc snižuje nebezpečí nesouladu mezi účetním programem a programem pro správu domů. Každý finanční pohyb je totiž při zadání do programu automaticky zaúčtován na určené účty do účetního deníku, takže i jakákoliv pozdější změna (např. v předpisech) je vždy zanesena do účetnictví. Program umožňuje i tisk rozvahy a výkazu zisků a ztrát, což jsou nezbytné doklady pro účetní závěrku.

Druhým programem, který se svou úrovní velice přibližuje programu SSB2000 je program Windomy. I tento program splňuje veškeré funkce potřebné pro kvalitní správu domu a obsahuje množství rozšířených funkcí. Jako příklad bych uvedla evidenci a upozorňování na upomínky, evidence nejrůznějších dokumentů, jako např. fotografie objektů, kopie podepsaných smluv apod. Z pohledu účetnictví tento program poskytuje dostatečné a celkem kvalitní podklady pro účetnictví, program pracuje s účetním obdobím, lze zde nadefinovat účetní předkontace, na které se mají dané předpisy, úhrady a nákladové faktury účtovat. Tento program nabízí velké množství kvalitních a přehledných tiskových sestav, které lze vybrat podle nejrůznějších podmínek. Za hrubý nedostatek tohoto programu z pohledu účetnictví však považuji to, že po uzavření účetního období lze toto období znovu otevřít. Tím může dojít ke změně údajů v bytovém programu, která se nepromítne do účetnictví a tím je celé účetnictví špatné.

Na třetím místě se ve vyhodnocovací tabulce umístil program Domovník, který z hlediska základních funkcí také vyhovuje potřebám správce, nenabízí však uživatelům tolik rozšířených funkcí, jako předchozí dva programy a jeho pořizovací cena je vyšší, ceny aktualizací a servisu dodavatel v dostupných materiálech vůbec neuvádí. Co se týče podkladů

pro účetnictví, program umožňuje u předpisů a plateb pouze datum, přičemž u plateb lze toto datum libovolně měnit a u předpisů program vygeneruje chybu, takže tyto údaje nemohou poskytovat seriózní podklady pro účtování.

Čtvrtý program je program SBN – Správa domů a nemovitostí, který se mi nepodařilo příliš analyzovat, protože už při prvních krocích s programem jsem se setkala s problémy při tvorbě předpisů. Kontaktovala jsem tedy pomocí e-mailu dodavatele, obratem mi přišla odpověď, která mi však neodpovídala na můj dotaz. Dodavatel mi na dotaz, proč se vygenerují "nulové" předpisy, přestože jsou složky předpisu včetně částek definované, mi neodpověděl. Podle nápovědy, kterou program obsahuje, jsem postupovala správně, přesto mi program předpisy správně nevygeneroval. Z tohoto důvodu jsem nemohla ve zkoumání programu pokračovat. Zkusila jsem ještě pracovat s ukázkovou databází, ale ani ta mi neposkytla všechny potřebné informace. Informace, které se mi tedy nepodařilo zjistit vlastní silou jsem čerpala z dostupných materiálů a při porovnávání programu jsem vycházela z předpokladu, že funkce programu, které výrobce uvádí, jsou plně funkční. Tento program má nedostatky i v základní funkčnosti, kde je velkým problémem, že neumí pracovat s fondem oprav, což je v případě správy SVJ velká nevýhoda. Další problém je, že není možné vytisknout přehled předpisů a plateb po jednotlivých položkách. Vzhledem k tomu, že program nepracuje s účetním obdobím a neumí zobrazit přehled předpisů a plateb po položkách, nemůže pro účetnictví poskytovat kvalitní podklady. Dodavatel však uvádí, že program komunikuje s několika účetními programy, je tedy možné, že účetní období lze nastavit až po propojení s účetním programem.

Jako poslední z pěti porovnávaných programů skončil Software 5P, který i základní funkce má dosti omezené, nelze je příliš upravovat podle vlastních požadavků. Navíc při platbě, kdy uhrazená částka není stejná jako předepsaná částka, program neumí tuto platbu přiřadit předpisu a vykazuje tudíž na jednotlivých položkách nedoplatky, přestože vlastník celkově nic nedluží. Program neumí načítat platby ze SIPA, banky ani tisknout složenky A. Na druhou stranu je však nejlevnější. Tento program vůbec nepodporuje účetnictví, neumí pracovat s účetním obdobím, takže nemůže poskytovat řádné podklady pro účetnictví.

V závěru tedy mohu říci, že bych správčům doporučila program SSB2000, který nabízí mnoho funkcí a navíc obsahuje integrované účetnictví pro SVJ. Program Windomy také splnil většinu z porovnávaných kritérií, poskytuje kvalitní výstupy pro účetnictví a nabízí návaznost na účetní programy. Program Domovník základní funkce ovládá, takže z hlediska vedení správy je vyhovující, z hlediska podkladů pro účetnictví bych ho však nedoporučila, protože

neumí pracovat s účetním obdobím a z toho důvodu se mohou lišit údaje v programu Domovník a účetnictví, což je problematické. Program SBN a program Software 5P bych správčům příliš nedoporučila z toho důvodu, že plně neovládají ani některé ze základních funkcí potřebných pro kvalitní správu domu a především nedokážou poskytnout kvalitní a seriózní podklady pro účetnictví.

Seznam použité literatury

FIALA, J., KORECKÁ, V., KURKA, V.: *Bytové vlastnictví v České republice*, IURIDICA BRUNENSIA Brno, 1995

KOCOUREK, J.: *Byty a nebytové prostory – soubor právních předpisů*, Eurounion Praha, 2000

KOHNER, V.: *Příručka pro vlastníky nemovitostí*, Prospektrum Praha, 1993

NEPLECHOVÁ, M.: *Účetnictví pro bytová družstva a společenství vlastníků jednotek od A do Z*, ANAG Olomouc, 2004

NOVÁKOVÁ, H.: *Abeceda bydlení - díl I.*, Polygon Praha, 1998

NOVÁKOVÁ, H.: *Abeceda bydlení – díl III.*, Polygon Praha, 1997

SUCHÁNEK, J.: *Společenství vlastníků bytů*, Prospektrum Praha, 2001

Úvodní průvodce programem, STARLIT Česká Lípa, 2004

Uživatelská příručka programu Windomy, O. K. Soft Sokolov, 2003

Začínáme s programem SBN – Správa bytů a nemovitostí, VYDAS – software Zbiroh, 2004

<http://www.podnikame.cz/fz/index.php>

<http://www.ucetnisvet.cz/article.php?id=909&print=1>

<http://business.center.cz>

<http://mlvsw.freehosting.cz/domy.htm>

<http://bydleni.mesec.cz>

www.starlit.cz

www.alis.cz

www.csh.cz

www.destom.cz

www.fac.cz

www.braunsw.cz

www.vap.cz

www.integri.cz

www.icssoftware.cz

www.ofsoft.cz

www.oksoft.cz

www.cash-ol.cz

www.vydas.cz

www.swanbyty.cz

www.sysag.cz

<http://portal.gov.cz>

www.bytovadruzstva.cz

Nařízení vlády č. 371/2004 Sb., kterým se vydávají vzorové stanovy společenství vlastníků jednotek

Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání

Zákon č. 72/1994 Sb., kterým se upravují některé spoluvlastnické vztahy k budovám a některé vlastnické vztahy k bytům a nebytovým prostorům a doplňují některé zákony (zákon o vlastnictví bytů), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů