

EKONOMICKÉ SLUŽBY**Příkazník se zavazuje při vedení finančního účetnictví příkazce:**

- 1.1 Vést účetnictví tak, aby bylo správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů; v souladu s vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška č. 504/2002 Sb.“); v souladu s Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., případně v souladu s právními předpisy, které uvedené právní předpisy změní nebo nahradí. Dále se také bude řídit metodickými pokyny příkazce.
- 1.2 Zpracovat roční účetní závěrku v předepsaném rozsahu a následně:
 - 1.2.1 Zaslat účetní závěrku ve formátu PDF do 10. března následujícího kalendářního roku po uplynutí účetního období na dohodnutou e-mailovou adresu příkazce.
 - 1.2.2 Zaslat účetní závěrku v písemné podobě ve dvojím vyhotovení do 10. března následujícího kalendářního roku po uplynutí účetního období doporučenou poštovní zásilkou na adresu sídla příkazce uvedenou v hlavičce této smlouvy, pokud nebude dohodnuto jinak.
- 1.3 Zpracovat mimořádnou účetní závěrku v předepsaném rozsahu ke dni ukončení účinnosti této smlouvy, pokud nebude tato smlouva ukončena k 31.12. běžného roku a následně:
 - 1.3.1 Zaslat mimořádnou účetní závěrku ve formátu PDF do konce druhého kalendářního měsíce následujícího po skončení účinnosti této smlouvy na dohodnutou e-mailovou adresu sídla příkazce.
 - 1.3.2 Zaslat mimořádnou účetní závěrku v písemné podobě do konce druhého kalendářního měsíce následujícího po skončení účinnosti této smlouvy doporučenou poštovní zásilkou na adresu sídla uvedenou v hlavičce této smlouvy, pokud nebude dohodnuto jinak.
- 1.4 Předávat účetní doklady následovně:
 - 1.4.1 Na základě písemného předávacího protokolu veškeré účetní doklady a výkazy za skončené účetní období, a to po uplynutí 18 kalendářních měsíců od skončení příslušného účetního období.
 - 1.4.2 Na základě písemného předávacího protokolu veškeré účetní doklady do konce druhého kalendářního měsíce následujícího po skončení účinnosti této smlouvy, pokud nebude dohodnuto jinak.
- 1.5 Zpracovávat čtvrtletní přehledy o stavu hospodaření v rozsahu:
 - 1.5.1 Přehled o hospodaření od začátku příslušného kalendářního roku k poslednímu dni sledovaného období, tj. porovnání výše předpisu záloh se skutečnými náklady k poslednímu dni sledovaného období.
 - 1.5.2 Přehled o pohledávkách po lhůtě splatnosti za členy společenství k poslednímu dni sledovaného období.
 - 1.5.3 Přehled o pohledávkách po lhůtě splatnosti za ostatními dlužníky k poslednímu dni sledovaného období.
 - 1.5.4 Přehled o dlužích vůči věřitelům k poslednímu dni sledovaného období.
 - 1.5.5 Přehled o stavu finančních prostředků k poslednímu dni sledovaného období.
 - 1.5.6 Přehled všech zaúčtovaných účetních položek k poslednímu dni sledovaného období.

- 1.5.7 Přehledy ve smyslu bodů 1.5.1 až 1.5.6 této smlouvy zasílat ve formátu PDF na dohodnutou e-mailovou adresu, a to do konce kalendářního měsíce následujícího po skončení předmětného kalendářního čtvrtletí.
- 1.6 Zpracovávat předpisy záloh na správu domu a pozemku a záloh na služby související s užíváním jednotek, a to na základě písemného pokynu objednatele, který stanoví výši a způsob výpočtu jednotlivých položek záloh a následovně:
- 1.6.1 Provádět změny předpisů záloh vždy od počátku následujícího kalendářního měsíce, pokud příkazník obdrží písemný pokyn nejpozději do 10. dne předchozího kalendářního měsíce.
- 1.6.2 Vyhотовit předpisy záloh pro členy společenství, a to do 10 pracovních dnů ode dne doručení písemného pokynu příkazce ke změně předpisu záloh ve smyslu bodu 1.6.1 této smlouvy.
- 1.6.3 Zaslát předpisy záloh jednotlivým členům společenství na kontaktní adresy vedené v databázi příkazníka, a to doporučenou poštovní zásilkou. Zaslání doporučené poštovní zásilky je zpoplatněno dle aktuálního ceníku služeb správce nad rámec této smlouvy.
- 1.6.4 Nepostupovat podle bodu 1.6.3 této smlouvy, pokud příkazník obdrží písemný pokyn, aby předpisy záloh zaslal na adresu sídla příkazce uvedenou v hlavičce této smlouvy, nebo že si předpisy záloh příkazce osobně příkazce převezme.
- 1.7 Vést měsíční přehledy předpisů záloh, úhrad záloh, přeplatek a nedoplatek za jednotlivé jednotky v členění na krátkodobé a dlouhodobé zálohy, a to podle jednotlivých druhů záloh.
- 1.8 Provádět roční vyúčtování záloh na správu domu a pozemku a služeb souvisejících s užíváním jednotek (dále jen „roční vyúčtování záloh“), k 31.12. běžného roku následovně:
- 1.8.1 Provádět rozúčtování nákladů na správu domu a pozemku dle velikosti spoluvlastnických podílů, pokud příkazník neobdrží písemný pokyn s jinak vymezeným způsobem rozúčtování těchto nákladů, a zahrnout rozúčtované náklady do ročního vyúčtování.
- 1.8.2 Zahrnout do ročního vyúčtování záloh rozúčtované náklady na služby spojené s užíváním jednotky (teplo, teplá a studená voda) i v případě, že tuto službu zajišťuje jiný subdodavatel. V takovémto případě se příkazník zavazuje poskytnout součinnost při přípravě této služby.
- 1.8.3 Vyčíselit podíl jednotlivých jednotek na konečném zůstatku dlouhodobé zálohy, a to v závislosti na velikosti jejich spoluvlastnického podílu.
- 1.8.4 Zaslát do 25.4. následujícího roku na dohodnutou e-mailovou adresu přehled ročního vyúčtování záloh za jednotlivé jednotky ve formátu PDF.
- 1.8.5 Zaslát do 25.4. následujícího roku roční vyúčtování záloh jednotlivým členům společenství na kontaktní adresy vedené v databázi příkazníka, a to poštovní zásilkou s doručenkou. Zaslání poštovní zásilky s doručenkou je zpoplatněno dle aktuálního ceníku služeb správce nad rámec této smlouvy. Příkazce může dát pokyn, aby se podle tohoto bodu postupovalo až po písemném odsouhlasení, přičemž se příkazník zavazuje podle tohoto pokynu postupovat.
- 1.8.6 Nepostupovat podle bodu 1.8.5 této smlouvy, pokud se smluvní strany dohodnou, že roční vyúčtování záloh zašle příkazník do 25.4. následujícího roku na adresu sídla společenství uvedenou v hlavičce této smlouvy, nebo že si příkazce vyúčtování osobně převezme.
- 1.8.7 Příkazník není povinen dodržet termín uvedený v bodech 1.8.4 až 1.8.6 této smlouvy, pokud neobdrží nejpozději 30 kalendářních dnů před termínem uvedeným v bodech 1.8.4 až 1.8.5 této smlouvy účetní doklady, informace, nebo data nutná k řádnému splnění závazku ve smyslu bodu 1.8 této smlouvy.
- 1.8.8 Příkazník je povinen splnit své závazky vyplývající z bodů 1.8.4 až 1.8.6 této smlouvy v jiném termínu, a to do 30 kalendářních dnů po obdržení posledního účetního dokladu,

informace, nebo dat nutných k řádnému splnění závazku správce ve smyslu bodu 1.8 této smlouvy.

- 1.8.9 Příkazník je povinen předem informovat příkazce, pokud nebude moci z důvodů uvedených v bodu 1.8.7 této smlouvy splnit termín uvedený v bodech 1.8.4 až 1.8.6 této smlouvy.
- 1.9 Zasílat přeplatky z ročního vyúčtování záloh členům společenství, po schválení jejich výše a termínu zaslání příkazcem, a to následujícími způsoby:
 - 1.9.1 Poštovní poukázkou na kontaktní adresy, pokud je má příkazník k dispozici.
 - 1.9.2 Poštovní poukázkou na jméno a adresu těm, kterým se vyúčtování provedlo s uvedením kontaktní adresy, pokud ji příkazce má k dispozici.
 - 1.9.3 Převodem na bankovní účet, pokud bude uveden v písemném pokynu předloženém příkazníkovi pod podmínkou, že tento pokyn bude obsahovat úředně ověřený podpis žadatele, číslo účtu pro zasílání přeplateků, číslo a adresu jednotky.
 - 1.9.4 Převodem na bankovní účty na základě písemného pokynu příkazce předloženého příkazníkovi a bude obsahovat příslušné identifikační údaje pro zasílání přeplateků a podpis statutárního orgánu příkazce.
 - 1.9.5 Převodem na bankovní účty na základě písemného pokynu příkazce, že se mají přeplatky zaslat na účty, z kterých byly zaplaceny zálohy v předchozím kalendářním měsíci, a to buď s platností pro všechny, nebo jen pro vymezený okruh uživatelů. Pokyn musí rovněž obsahovat podpis statutárního orgánu příkazce.
- 1.10 Upomínat čtvrtletně dlužníky následovně:
 - 1.10.1 Vyhotovit upomínky pro dlužníky do konce kalendářního měsíce následujícího po skončení kalendářního čtvrtletí, pokud výše dluhu dlužníka bude ke konci příslušného kalendářního čtvrtletí vyšší než 3.000 Kč.
 - 1.10.2 Zasílat dlužníkům ve smyslu bodu 1.10.1 čtvrtletně upomínky doporučenou poštovní zásilkou, a to do konce kalendářního měsíce následujícího po skončení příslušného kalendářního čtvrtletí. Zaslání poštovní zásilky je zpoplatněno dle aktuálního ceníku služeb příkazníka nad rámec této smlouvy.
 - 1.10.3 Nepostupovat podle bodu 1.10.2 této smlouvy, pokud příkazník obdrží písemný pokyn, že upomínky a případné předpisy úroku z prodlení si příkazce vyzvedne osobně, nebo aby je příkazník zaslal na adresu sídla příkazce uvedenou v hlavičce této smlouvy.
- 1.11 Vypočítat úrok z prodlení dlužníkům dle platných právních předpisů a následovně:
 - 1.11.1 Předepsat úrok z prodlení dlužníkům, pokud vypočtený úrok z prodlení vztahující se k jednotlivé dlužné částce bude vyšší než 50 Kč. Jednotlivou dlužnou částkou se rozumí neuhrazená / částečně uhrazená částka vyplývající z měsíčního předpisu záloh, nebo nedoplatek z ročního vyúčtování záloh.
 - 1.11.2 Zaslát dlužníkům ve smyslu bodu 1.11.1 předpisy úroku z prodlení doporučenou poštovní zásilkou, a to nejpozději do konce následujícího kalendářního měsíce po měsíci, kdy byl ze strany dlužníka dluh uhrazen. Zaslání poštovní zásilky je zpoplatněno dle aktuálního ceníku služeb příkazníka nad rámec této smlouvy.
 - 1.11.3 Nepostupovat podle bodu 1.11.2 této smlouvy, pokud příkazník obdrží písemný pokyn, že si předpisy úroku z prodlení vyzvedne příkazce osobně, nebo aby je zaslal na adresu sídla příkazníka uvedenou v hlavičce této smlouvy.
- 1.12 Připravit daňové přiznání k dani z příjmů právnických osob v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, pokud příkazníkovi vznikne povinnost daňové přiznání podat a následně:
 - 1.12.1 Zaslát ve formátu PDF připravené daňové přiznání na dohodnutou e-mailovou adresu, a to do 15.3. následujícího kalendářního roku.
 - 1.12.2 Zaslát doporučenou poštovní zásilkou do 15.3. následujícího kalendářního roku připravené daňové přiznání na adresu sídla příkazníka uvedenou v hlavičce této smlouvy, pokud si příkazník daňové přiznání osobně nevyzvedl, nebo nedal pokyn, aby nebylo zasíláno.

- 1.12.3 Zaslát doporučenou poštovní zásilkou připravené daňové přiznání na místně příslušný finanční úřad, pokud bude daňové přiznání podepsané statutárním orgánem příkazce doručeno do sídla příkazníka nejpozději 3 pracovní dny před včasným termínem pro jeho podání, tj. obvykle 3 pracovní dny před 31. březnem příslušného kalendářního roku. Zaslání poštovní zásilky je zpoplatněno dle aktuálního ceníku služeb příkazníka nad rámec této smlouvy. V opačném případě se má za to, že si daňové přiznání podává příkazce sám.
- 1.13 Připravit daňové přiznání k dani z nemovitosti v souladu se zákonem č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů, pokud příkazci vznikne povinnost daňové přiznání podat a následovně:
- 1.13.1 Zaslát ve formátu PDF připravené daňové přiznání na dohodnutou e-mailovou adresu, a to do 15.1. běžného kalendářního roku.
- 1.13.2 Zaslát doporučenou poštovní zásilkou do 15.1. běžného kalendářního roku připravené daňové přiznání na adresu sídla příkazníka uvedenou v hlavičce této smlouvy, pokud si příkazník daňové přiznání osobně nevyzvedl, nebo nedal pokyn, aby nebylo zasíláno.
- 1.13.3 Zaslát doporučenou poštovní zásilkou daňové přiznání na místně příslušný finanční úřad, pokud bude daňové přiznání podepsané statutárním orgánem příkazce doručeno do sídla příkazníka nejpozději 3 pracovní dny před včasným termínem pro jeho podání, tj. obvykle 3 pracovní dny před 31. lednem. Zaslání poštovní zásilky je zpoplatněno dle aktuálního ceníku služeb příkazníka nad rámec této smlouvy. V opačném případě se má za to, že si daňové přiznání podává příkazce sám.
- 1.14 Vyplňovat statistické výkazy Českého statistického úřadu, pokud příkazci vznikne povinnost výkazy vyplnit a následně:
- 1.14.1 Zaslát doporučenou poštovní zásilkou vyplněný statistický výkaz na adresu uvedenou ve výkazu, a to do 15 pracovních dnů od převzetí výkazu příkazníkem. Zaslání poštovní zásilky je zpoplatněno dle aktuálního ceníku služeb příkazníka nad rámec této smlouvy.
- 1.15 Zpracovat pro jednotlivé členy příkazce potvrzení o zdanitelných příjmech plynoucích z nájmu, nebo jiného využití společných částí domu za uplynulý kalendářní rok, pokud bylo takových příjmů dosaženo a následně:
- 1.15.1 Zaslát ve formátu PDF přehled o rozdělení příjmů mezi jednotlivé členy objednatele na dohodnutou e-mailovou adresu příkazce a to do 28.2. následujícího kalendářního roku.
- 1.15.2 Zaslát doporučenou poštovní zásilkou členům příkazce potvrzení o zdanitelných příjmech plynoucích z nájmu, nebo jiného využití společných částí domu za uplynulý kalendářní rok, a to do 28.2. následujícího kalendářního roku na kontaktní adresy vedené v databázi příkazníka. Zaslání poštovní zásilky je zpoplatněno dle aktuálního ceníku služeb příkazníka nad rámec této smlouvy.
- 1.15.3 Nepostupovat podle bodu 1.15.2 této smlouvy, pokud příkazník obdrží písemný pokyn, že si potvrzení vyzvedne příkazce osobně, nebo aby bylo zasláno na adresu sídla příkazce uvedenou v hlavičce této smlouvy do 28.2. následujícího kalendářního roku.
- 1.16 Obsluhovat bankovní účty příkazce, pokud jsou vedeny u Komerční banky, a.s., Československé obchodní banky, a.s., České spořitelny, a.s., nebo Fio banky, a.s., a pokud příkazce poskytne příkazníkovi elektronický přístup k těmto bankovním účtům. Práva a povinnosti při správě bankovních účtů příkazce jsou mezi smluvními stranami vždy upraveny samostatnou smlouvou o dispozičních právech k účtům.
- 1.17 Upozornit příkazce zasláním zprávy na dohodnutou e-mailovou adresu na možný nedostatek finančních prostředků potřebných k zajištění správy domu a pozemku.
- 1.18 Poskytovat příkazci součinnost při stanovení výše záloh předepisovaných členům společenství, tj. předkládat návrhy na stanovení výše záloh, pokud o to příkazce požádá.
- 1.19 Zachovávat mlčenlivost o veškerých informacích, o kterých se příkazník dozví v souvislosti s vedením účetnictví příkazce.
- 1.20 Upozornit příkazce zasláním zprávy na dohodnutou e-mailovou adresu na případný nesoulad jeho pokynů s platnými právními předpisy a postupovat v rozporu s platnými právními předpisy pouze na základě písemného pokynu příkazce učiněného po výše uvedeném upozornění příkazníkem.

- 1.21 Poskytovat informace a umožnit nahlédnout do účetních a jiných dokladů příkazce výhradně členům statutárního orgánu příkazce, nebo jiným, statutárním orgánem příkazce písemně pověřeným osobám.
- 1.22 Provádět na vlastní náklad úschovu účetních dokladů příkazce po dobu 18 kalendářních měsíců po skončení příslušného účetního období.
- 1.23 Zpracovávat na základě uzavřených nájemních smluv mezi příkazcem a nájemcem předpisy a vyúčtování záloh pro nájemce společných prostor a zasílat těmto nájemcům přeplatky záloh po odsouhlasení ze strany příkazce.