

1 Povinnosti správce při vedení finančního účetnictví objednatele

Správce se zavazuje při vedení finančního účetnictví objednatele:

- 1.1 Vést účetnictví objednatele 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.
- 1.2 Zpracovat roční účetní závěrku k 31. prosinci za uplynulé účetní období a následně:
 - 1.2.1 Zaslát účetní závěrku ve formátu PDF do 20. března následujícího kalendářního roku na e-mailovou adresu objednatele uvedenou v bodu 5.3.
 - 1.2.2 Zajistit zveřejnění účetní závěrky ve sbírce listin rejstříkového soudu, pokud objednatel správce zmocnil k právnímu jednání v souvislosti s návrhy na založení listin do sbírky listin rejstříkového soudu, a pokud objednatel správci předal účetní závěrku podepsanou statutárním orgánem objednatele. Správce zajistí zveřejnění účetní závěrky objednatele do 15 dnů ode dne, kdy od objednatele obdrží informaci o schválení účetní závěrky nejvyšším orgánem objednatele. Pokud správce od objednatele neobdrží informaci o schválení účetní závěrky, uloží účetní závěrku do sbírky listin rejstříkového soudu na konci následujícího kalendářního roku po skončení předmětného účetního období. Tato služba není zahrnuta v odměně správce, ale je zpoplatněna dle aktuálního ceníku ve smyslu přílohy č. 2 ke smlouvě o správě.
- 1.3 Předávat objednateli účetní doklady následovně:
 - 1.3.1 Předávat objednateli na základě písemného předávacího protokolu veškeré účetní doklady a výkazy po uplynutí 18 kalendářních měsíců od skončení příslušného účetního období, pokud se s objednatелеm nedohodne na zajištění jejich archivace.
 - 1.3.2 Předat objednateli na základě písemného předávacího protokolu veškeré účetní doklady do konce kalendářního měsíce následujícího po skončení účinnosti této smlouvy, pokud se s objednatелеm nedohodne jinak.
- 1.4 Zpracovávat čtvrtletní přehledy o stavu hospodaření v rozsahu:
 - 1.4.1 Přehled o hospodaření objednatele od začátku příslušného kalendářního roku k poslednímu dni sledovaného období, tj. porovnání výše předpisu jednotlivých záloh a příspěvků (dále jen „záloh“) se skutečnými náklady k poslednímu dni sledovaného období.
 - 1.4.2 Přehled o pohledávkách objednatele po lhůtě splatnosti za členy objednatele k poslednímu dni sledovaného období.
 - 1.4.3 Přehled o pohledávkách objednatele po lhůtě splatnosti za ostatními dlužníky k poslednímu dni sledovaného období.
 - 1.4.4 Přehled o dlužích objednatele vůči věřitelům k poslednímu dni sledovaného období.
 - 1.4.5 Přehled o stavu finančních prostředků objednatele k poslednímu dni sledovaného období.
 - 1.4.6 Přehled všech zaúčtovaných účetních položek k poslednímu dni sledovaného období.
 - 1.4.7 Přehledy ve smyslu bodů 1.4.1 až 1.4.6 zasílat ve formátu PDF na e-mailovou adresu objednatele uvedenou v bodu 5.3.
- 1.5 Vést za jednotlivé jednotky měsíční přehled výše předpisů jednotlivých záloh a měsíční přehled úhrad celkového předpisu záloh.
- 1.6 Zpracovat pro objednatele předpisy záloh pro jednotky, a to na základě písemného pokynu objednatele, který stanoví výši a způsob výpočtu jednotlivých položek záloh a následovně:
 - 1.6.1 Vyhotovit a zaslát objednateli do 10 pracovních dnů nové předpisy záloh s platností vždy od 1. dne následujícího kalendářního měsíce, pokud od objednatele obdrží písemný pokyn k vyhotovení nejpozději do 10. dne předchozího kalendářního měsíce.
 - 1.6.2 Zaslát objednateli ve smyslu bodu 1.6.1 souhrnný přehled předpisů záloh pro jednotlivé jednotky ve formátu PDF na e-mailovou adresu objednatele uvedenou v bodu 5.3.

- 1.6.3 Zaslát do ve smyslu bodu 1.6.1 nové předpisy záloh členům objednatele na jejich kontaktní adresy vedené v databázi správce, a to doporučenou poštovní zásilkou. Zaslání poštovní zásilky je zpoplatněno dle aktuálního ceníku ve smyslu přílohy č. 2 ke smlouvě o správě.
- 1.6.4 Nepostupovat podle bodu 1.6.3, pokud správce od objednatele obdrží písemný pokyn, aby předpisy záloh:
- zaslal pouze objednatelem určeným členům způsobem uvedeným v bodu 1.6.3;
 - zaslal v písemné podobě na adresu sídla objednatele uvedenou ve smlouvě o správě;
 - předal v písemné podobě objednateli v návštěvních hodinách v sídle správce;
 - neposílal.
- 1.7 Vyhotovit a zaslat opisy platných předpisů záloh, nebo vyhotovit a zaslat předpisy záloh beze změny jejich výše novým členům objednatele do 5 pracovních dnů od převzetí požadavku od objednatele, a to doporučenou poštovní zásilkou na kontaktní adresu vedenou v databázi správce, pokud správce neobdrží od objednatele pokyn, aby postupoval jiným způsobem. Zaslání poštovní zásilky je zpoplatněno dle aktuálního ceníku ve přílohy č. 2 smlouvy o správě.
- 1.8 Provádět vyúčtování záloh za uplynulý kalendářní rok pro jednotlivé jednotky vždy k 31. prosinci a následně:
- 1.8.1 Provádět rozúčtování nákladů na správu společných částí domu a pozemku mezi jednotlivé jednotky dle pokynů objednatele a zahrnovat rozúčtované náklady do ročního vyúčtování záloh.
- 1.8.2 Zahrnout do ročního vyúčtování záloh rozúčtované náklady na služby spojené s užíváním jednotky (teplo, teplá a studená voda), které správce obdržel od třetí osoby která tuto činnost pro objednatele zajišťuje.
- 1.8.3 Zaslát objednateli do 25. dubna souhrnný přehled vyúčtování záloh pro jednotlivé jednotky ve formátu PDF na e-mailovou adresu objednatele uvedenou v bodu 5.3.
- 1.8.4 Zaslát do 25. dubna vyúčtování záloh členům objednatele na kontaktní adresy vedené v databázi správce, a to doporučenou poštovní zásilkou. Zaslání poštovní zásilky je zpoplatněno dle aktuálního ceníku ve smyslu přílohy č. 2 smlouvy o správě.
- 1.8.5 Nepostupovat podle bodu 1.8.4, pokud správce od objednatele obdrží písemný pokyn, aby do 25. dubna vyúčtování záloh:
- zaslal pouze objednatelem určeným členům způsobem uvedeným v bodu 1.8.4;
 - zaslal v písemné podobě na adresu sídla objednatele uvedenou ve smlouvě o správě;
 - předal v písemné podobě objednateli v návštěvních hodinách v sídle správce;
 - neposílal.
- 1.8.6 Správce není povinen dodržet termín uvedený v bodech 1.8.3 až 1.8.5, pokud od objednatele nebo třetích osob neobdrží nejpozději 30 kalendářních dnů před uvedeným termínem účetní doklady, informace, nebo data nutná k řádnému splnění závazku správce ve smyslu bodu 1.8.
- 1.8.7 Správce je povinen splnit své závazky vyplývající z bodů 1.8.3 až 1.8.5 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.
- 1.8.8 Správce je povinen předem informovat objednatele, pokud nebude moci z důvodů uvedených v bodu 1.8.6 splnit termín uvedený v bodech 1.8.3 až 1.8.5.
- 1.8.9 Vyhotovit a zaslat opis ročního vyúčtování záloh na kontaktní adresu člena objednatele, a to doporučenou poštovní zásilkou do 5 pracovních dnů ode dne převzetí požadavku od člena objednatele, pokud správce neobdrží od objednatele pokyn, aby postupoval jiným způsobem. Zaslání poštovní zásilky je zpoplatněno dle aktuálního ceníku ve smyslu přílohy č. 2 smlouvy o správě.
- 1.9 Zaslát přeplatky z ročního vyúčtování záloh členům objednatele po schválení jejich výše a termínu zaslání objednatelem, a to následujícími způsoby:
- 1.9.1 Poštovní poukázkou na jméno člena objednatele a adresu jednotky.
- 1.9.2 Poštovní poukázkou na jméno člena objednatele a kontaktní adresu, pokud ji člen objednatele, nebo objednatel, prokazatelně sdělil správci.
- 1.9.3 Převodem na bankovní účet člena objednatele, pokud správce od člena objednatele obdrží písemný pokyn k zaslání přeplatku záloh, který bude obsahovat číslo bankovního účtu pro zasílání přeplatek, adresu jednotky, variabilní symbol používaný pro platbu záloh, dobu platnosti

- pokynu, jméno a příjmení člena objednatele, datum podpisu pokynu a úředně ověřený podpis člena objednatele.
- 1.9.4 Převodem na bankovní účet člena objednatele, pokud člen objednatele umožní správci okopírování přední strany svého občanského průkazu na písemný pokyn, který bude obsahovat číslo bankovního účtu pro zasílání přeplatků, adresu jednotky, variabilní symbol používaný pro platbu záloh, dobu platnosti pokynu, jméno a příjmení člena objednatele, datum podpisu pokynu a podpis člena objednatele.
 - 1.9.5 Převodem na bankovní účty členů objednatele na základě písemného pokynu objednatele předloženého správci, který bude obsahovat jméno člena objednatele, číslo nebo variabilní symbol a adresu jednotky, bankovní účet pro zasílání přeplatků, dobu platnosti pokynu, datum podpisu pokynu a podpis statutárního orgánu objednatele.
 - 1.9.6 Převodem na bankovní účty členů objednatele na základě podepsaného písemného pokynu objednatele předloženého správci, aby správce zaslal přeplatky na účty členů objednatele, z kterých byly zaplacený zálohy v předchozím kalendářním měsíci, a to buď s platností pro všechny, nebo jen pro vymezené členy objednatele.
- 1.10 Upomínat čtvrtletně dlužníky (členy objednatele) následovně:
- 1.10.1 Vyhотовit upomínky do konce kalendářního měsíce následujícího po skončení kalendářního čtvrtletí, pokud výše dluhu bude ke konci příslušného kalendářního čtvrtletí vyšší než 1.000 Kč.
 - 1.10.2 Zasiíat 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 ve smyslu přílohy č. 2 smlouvy o správě.
 - 1.10.3 Nepostupovat podle bodu 1.10.2, pokud správce od objednatele obdrží písemný pokyn, aby upomínky neposílal, nebo aby upomínky ve formátu PDF zaslal na e-mailovou adresu objednatele uvedenou v bodu 5.3.
- 1.11 Upomínat ostatní dlužníky objednatele na základě písemných pokynů objednatele.
- 1.12 Vypočítat úrok z prodlení dlužníkům (členům objednatele) dle platných právních předpisů a následovně:
- 1.12.1 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 nebo částečně uhrazená částka vyplývající z měsíčního předpisu záloh, nebo nedoplatku z ročního vyúčtování záloh.
 - 1.12.2 Zaslát dlužníkům ve smyslu bodu 1.12.1 předpisy úroku z prodlení doporučenou poštovní zásilkou, a to nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po měsíci, kdy byl ze strany dlužníka dluh uhrazen. Zaslání poštovní zásilky je zpoplatněno dle aktuálního ceníku ve smyslu přílohy č. 2 smlouvy o správě.
 - 1.12.3 Nepostupovat podle bodu 1.12.2, pokud správce od objednatele obdrží písemný pokyn, aby předpisy úroku z prodlení neposílal, nebo aby upomínky ve formátu PDF zaslal na e-mailovou adresu objednatele uvedenou v bodu 5.3.
- 1.13 Předvyplnit daňové přiznání k dani z příjmů právnických osob za příslušné zdaňovací období v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, pokud objednateli vznikne povinnost daňové přiznání podat a následně:
- 1.13.1 Zaslát objednateli, který má zřízenou datovou schránku, do 20. března datový soubor daňového přiznání na jeho e-mailovou adresu uvedenou v bodu 5.3. Datový soubor společně s podepsanou účetní závěrkou ve formátu PDF objednatel do 31. března sám zašle prostřednictvím datové schránky příslušnému finančnímu úřadu.
 - 1.13.2 Zaslát objednateli, který nemá zřízenou datovou schránku, do 20. března předvyplněné daňové přiznání ve formátu PDF na jeho e-mailovou adresu uvedenou v bodu 5.3, pokud si objednatel daňové přiznání osobně nevyzvedl, nebo nedal pokyn aby bylo zasláno doporučenou poštovní zásilkou na adresu jeho sídla uvedenou ve smlouvě o správě.
 - 1.13.3 Zaslát za objednatele, který nemá zřízenou datovou schránku, doporučenou poštovní zásilkou daňové přiznání na místně příslušný finanční úřad, pokud bude ze strany objednatele podepsané daňové přiznání společně s účetní závěrkou doručeno do sídla správce nejpozději 3 pracovní dny před termínem pro jeho podání, tj. obvykle 3 pracovní dny před 31. březnem.

V opačném případě se má za to, že si daňové přiznání podává objednatel sám. Zaslání poštovní zásilky je zpoplatněno dle aktuálního ceníku ve smyslu přílohy č. 2 ke smlouvě o správě.

- 1.14 Předvyplnit daňové přiznání k dani z nemovitosti za příslušné zdaňovací období v souladu se zákonem č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí, ve znění pozdějších předpisů, pokud objednateli vznikne povinnost daňové přiznání podat a následovně:
 - 1.14.1 Zaslát objednateli do 15. ledna daňové přiznání ve formátu PDF na jeho e-mailovou adresu uvedenou v bodu 5.3.
 - 1.14.2 Zaslát objednateli, který má zřízenou datovou schránku, do 15. ledna datový soubor daňového přiznání na jeho e-mailovou adresu uvedenou v bodu 5.3. Datový soubor objednatel do 31. ledna sám zašle prostřednictvím datové schránky příslušnému finančnímu úřadu.
 - 1.14.3 Zaslát objednateli, který nemá zřízenou datovou schránku, do 15. ledna předvyplněné daňové přiznání ve formátu PDF na jeho e-mailovou adresu uvedenou v bodu 5.3, pokud si objednatel daňové přiznání osobně nevyzvedl, nebo nedal pokyn aby bylo zasláno doporučenou poštovní zásilkou na adresu jeho sídla uvedenou ve smlouvě o správě.
 - 1.14.4 Zaslát za objednatele, který nemá zřízenou datovou schránku, doporučenou poštovní zásilkou daňové přiznání na místně příslušný finanční úřad, pokud bude ze strany objednatele podepsané daňové přiznání doručeno do sídla správce nejpozději 3 pracovní dny před termínem pro jeho podání, tj. obvykle 3 pracovní dny před 31. lednem. V opačném případě se má za to, že si daňové přiznání podává objednatel sám. Zaslání poštovní zásilkou je zpoplatněno dle aktuálního ceníku ve smyslu přílohy č. 2 smlouvy o správě.
- 1.15 Vyplnit a za objednatele zaslát prostřednictvím webu Českého statistického úřadu statistické výkazy, pokud objednateli vznikne zpravodajská povinnost.
- 1.16 Vyhotovit oznámení o výši zdanitelných příjmů plynoucích členům objednatele ze společných částí domu a pozemku za uplynulý kalendářní rok, pokud bylo takových příjmů dosaženo, a následně:
 - 1.16.1 Zaslát objednateli do 10. února oznámení o výši zdanitelných příjmů pro jednotlivé členy objednatele ve formátu PDF na jeho e-mailovou adresu uvedenou v bodu 5.3.
 - 1.16.2 Zaslát do 10. února oznámení o výši zdanitelných příjmů jednotlivým členům objednatele na jejich kontaktní adresy vedené v databázi správce, a to obyčejnou poštovní zásilkou. Zaslání poštovní zásilky je zpoplatněno dle aktuálního ceníku ve smyslu přílohy č. 2 ke smlouvě o správě.
 - 1.16.3 Nepostupovat podle bodu 1.16.2, pokud správce od objednatele obdrží písemný pokyn, aby potvrzení o výši zdanitelných příjmů:
 - a) zaslal pouze objednatelům určeným členům způsobem uvedeným v bodu 1.16.2;
 - b) zaslal v písemné podobě na adresu sídla objednatele uvedenou ve smlouvě o správě;
 - c) předal v písemné podobě objednateli v návštěvních hodinách v sídle správce;
 - d) neposílal.
- 1.17 Obsluhovat bankovní účty objednatele, pokud jsou vedeny u Komerční banky, a.s., Československé obchodní banky, a.s., České spořitelny, a.s., nebo Fio banky, a.s., pokud objednatel poskytne správci elektronický přístup k těmto bankovním účtům, a pokud jsou práva a povinnosti objednatele a správce upraveny samostatnou smlouvou o dispozičních právech k účtům objednatele.
- 1.18 Upozornit objednatele zasláním zprávy na jeho e-mailovou adresu uvedenou v bodu 5.3 na možný nedostatek finančních prostředků potřebných k zajištění správy domu a pozemku.
- 1.19 Poskytovat objednateli součinnost při stanovení struktury a výše záloh předepisovaných členům objednatele, tj. předkládat objednateli návrhy na stanovení výše záloh, pokud o to objednatel požádá.
- 1.20 Zachovávat mlčenlivost o veškerých informacích, o kterých se správce dozví v souvislosti s vedením účetnictví objednatele.
- 1.21 Upozornit objednatele zasláním zprávy na jeho e-mailovou adresu uvedenou v bodu 5.3 na případný nesoulad jeho pokynů s platnými právními předpisy a postupovat v rozporu s platnými právními předpisy pouze na základě písemného pokynu objednatele učiněného po výše uvedeném upozornění správcem.

- 1.22 Provádět na vlastní náklad úschovu účetních dokladů objednateli po dobu 18 kalendářních měsíců následujících po skončení příslušného účetního období.
- 1.23 Poskytovat informace a umožnit nahlédnout do všech účetních a jiných dokladů objednatele výhradně členům statutárního orgánu objednatele, nebo jiným, statutárním orgánem objednatele písemně pověřeným osobám, a to kdykoli v návštěvních hodinách správce uvedených na www.sbdpraha.cz, nebo v jiném termínu po předchozí vzájemné dohodě.

2 Povinnosti správce při vedení mzdového účetnictví objednatele

Správce se zavazuje při vedení mzdového účetnictví objednatele:

- 2.1 Vést mzdovou a personální agendu členů statutárního orgánu objednatele, dalších volených orgánů objednatele a zaměstnanců objednatele v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů; se zákonem č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů; se zákonem č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů; se zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů; s vyhláškou ministerstva financí č. 125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, ve znění pozdějších předpisů.
- 2.2 Provést registraci objednatele jako plátce:
 - 2.2.1 Pojistného u příslušných zdravotních pojišťoven, pokud již nebyl zaregistrován.
 - 2.2.2 Pojistného na sociální zabezpečení, pokud již nebyl zaregistrován.
 - 2.2.3 Zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, pokud již nebyl zaregistrován.
- 2.3 Provést odhlášení objednatele jako plátce z rejstříku organizací pojistného na sociální zabezpečení v případě odhlášení posledního zaměstnance objednatele.
- 2.4 Provádět u příslušných zdravotních pojišťoven přihlašování a odhlašování zaměstnanců objednatele pracujících na základě pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti (dále jen „DPČ“), dohody o provedení práce (dále jen „DPP“) a dále pak fyzických osob pobírajících odměny za výkon funkce ve volených orgánech objednatele.
- 2.5 Provádět u Pražské správy sociálního zabezpečení (dále jen „PSSZ“) přihlašování a odhlašování zaměstnanců objednatele pracujících na základě pracovní smlouvy, DPČ, DPP a dále pak fyzických osob pobírajících odměny za výkon funkce ve volených orgánech objednatele, kterých se tato povinnost týká.
- 2.6 Vyhotovovat na základě písemných pokynů objednatele:
 - 2.6.1 Pracovní smlouvy.
 - 2.6.2 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, tj. DPČ a DPP.
- 2.7 Vést evidenci pracovních smluv a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, včetně jejich dodatků a ukončení.
- 2.8 Provádět na základě písemných pokynů objednatele výpočty:
 - 2.8.1 Výše mezd zaměstnanců a odměn členů volených orgánů objednatele.
 - 2.8.2 Výše odvodů zdravotním pojišťovnám.
 - 2.8.3 Výše odvodů PSSZ.
 - 2.8.4 Výši odvodů zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele.
 - 2.8.5 Výše odvodů záloh a daní příslušným finančním úřadům.
- 2.9 Vyplnit výkazy „Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně“ a „Vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků“ za příslušné zdaňovací období a následně:
 - 2.9.1 Objednateli, který má zřízenu datovou schránku, zaslat do 15. února na jeho e-mailovou adresu uvedenou v bodu 5.3 datové soubory s výkazy za příslušné zdaňovací období, které objednatel sám zašle prostřednictvím datové schránky příslušnému finančnímu úřadu do 28. února.

- 2.9.2 Za objednatele, který písemně zmocnil správce, resp. zaměstnance správce, aby jménem objednatele činil veškeré právní jednání týkající se závislé činnosti, zajistí v řádném termínu doručení výkazů příslušnému finančnímu úřadu.
- 2.9.3 Objednateli, který nespĺňuje podmínky uvedené v bodech 2.9.1 a 2.9.2, zašle správce vyplněné výkazy ve formátu PDF do 15. února na e-mailovou adresu objednatele uvedenou v bodu 5.3. Pokud do 23. února předá objednatel správci zpět vytištěné a podepsané výkazy, zajistí správce jejich předání na příslušný finanční úřad. V ostatních případech se má za to, že objednatel zajistí předání výkazů příslušnému finančnímu úřadu sám.
- 2.10 Zpracovat a v řádném termínu odevzdat PSSZ evidenční listy důchodového pojištění za zaměstnance objednatele pracující na základě pracovní smlouvy, DPČ, DPP a dále pak fyzických osob pobírajících odměny za výkon funkce ve volených orgánech objednatele, kterých se tato povinnost týká.
- 2.11 Zpracovat a v řádném termínu odevzdat výkazy Českému statistickému úřadu.
- 2.12 Zpracovat a v řádném termínu odevzdat příslušným zdravotním pojišťovně „Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách“ a „Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění“.
- 2.13 Účastnit se kontrol u:
 - 2.13.1 PSSZ
 - 2.13.2 zdravotních pojišťoven
 - 2.13.3 finančních úřadů
- 2.14 Připravovat podklady pro převod finančních prostředků z bankovního účtu objednatele v souvislosti s:
 - 2.14.1 Výplatou mezd zaměstnancům a odměn členům volených orgánů.
 - 2.14.2 Odvodem pojistného příslušným zdravotním pojišťovně.
 - 2.14.3 Odvodem pojistného pro PSSZ.
 - 2.14.4 Odvodem záloh na daň z příjmů pro příslušné finanční úřady.
 - 2.14.5 Poskytovat informace a umožnit nahlédnout do všech účetních a jiných dokladů objednatele výhradně členům statutárního orgánu objednatele, nebo jiným, statutárním orgánem objednatele písemně pověřeným osobám, a to kdykoli v návštěvních hodinách správce uvedených na www.sbdpraha.cz, nebo v jiném termínu po předchozí vzájemné dohodě.

3 Povinnosti objednatele

Objednatel se zavazuje:

- 3.1 Poskytovat správci takovou součinnost, aby správce mohl řádně a včas plnit své povinnosti vyplývající z této smlouvy.
- 3.2 Předávat správci pouze takové doklady a další informace, které obsahují pravdivé údaje a mají bezprostřední souvislost s činností objednatele.
- 3.3 Předávat správci neprodleně veškeré doklady, podklady a další informace potřebné k vedení účetnictví a tyto na žádost správce doplnit či upřesnit v rozsahu nutném či užitečném pro řádné vedení účetnictví, zejména pak:
 - 3.3.1 Dodavatelské faktury, na kterých není jako zasilatelská adresa uvedena adresa sídla správce.
 - 3.3.2 Doklady vystavené v souvislosti s nákupem v hotovosti, nebo prostřednictvím platební karty.
 - 3.3.3 Uzavřené smlouvy, nebo jejich fotokopie, případně údaje v těchto smlouvách obsažené, které jsou nezbytné k řádnému vedení účetnictví.
 - 3.3.4 Podklady pro stanovení předpisů záloh členům objednatele.
- 3.4 Oznamovat neprodleně správci veškeré změny týkající se členů objednatele, zejména vzniku, zániku a změny jejich členství.
- 3.5 Oznamovat neprodleně správci veškeré změny ve složení statutárního, příp. též jiného orgánu objednatele.
- 3.6 Poskytnout správci kopii stanov a prohlášení vlastníka budovy.

- 3.7 Informovat správce o provedených změnách stanov a prohlášení vlastníka budovy.
- 3.8 Na žádost správce bezodkladně písemně potvrdit převzetí upozornění od správce na nesoulad mezi pokyny objednatele a právními předpisy ve smyslu bodu 1.21.
- 3.9 Bezodkladně převzít od správce účetní doklady po uplynutí 18 kalendářních měsíců od skončení příslušného účetního období.
- 3.10 Zasílat správci na e-mailovou adresu pam@sbdpraha.cz písemné pokyny obsahující potřebné informace k výplatě mezd a odměn tak, aby správce obdržel takový pokyn nejpozději poslední pracovní den příslušného kalendářního měsíce, za který má být mzda / odměna vyplacena.
- 3.11 Zasílat správci na e-mailovou adresu pam@sbdpraha.cz nejpozději 5 kalendářních dnů po nástupu nového zaměstnance potřebné informace pro vyhotovení pracovní smlouvy či dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- 3.12 Oznamit včas správci zřízení datové schránky.

4 Zmocnění správce

- 4.1 Objednatel zmocňuje správce, aby jeho jménem podepisoval:
 - 4.1.1 Předpisy záloh ve smyslu bodů 1.6 a 1.7.
 - 4.1.2 Vyúčtování záloh ve smyslu bodu 1.8.
 - 4.1.3 Upomínky dlužníkům ve smyslu bodu 1.10 a 1.11.
 - 4.1.4 Předpisy úroků z prodlení ve smyslu bodu 1.12.
 - 4.1.5 Oznamení o výši zdanitelných příjmů ve smyslu bodu 1.16.
- 4.2 Objednatel zmocňuje správce, aby jeho jménem vyplňoval:
 - 4.2.1 Statistické výkazy ve smyslu bodu 1.15.
 - 4.2.2 Potvrzení o bezdlužnosti .
 - 4.2.3 Potvrzení o platbě za komunální odpad.
 - 4.2.4 Potvrzení osoby odpovědné za správu domu ve smyslu § 1186 zákona č. 89/2012 Sb.
 - 4.2.5 Potvrzení k žádosti o příspěvek na bydlení.

5 Zvláštní ujednání

- 5.1 Je – li dokument zasílán jako poštovní zásilka, rozumí se dnem doručení této zásilky i třetí den po uložení této poštovní zásilky u držitele poštovní licence v případě neúspěšného pokusu o doručení.
- 5.2 Povinností správce není provedení odečtů a rozúčtování nákladů na služby spojené s užíváním jednotky (teplo, teplá a studená voda). Tyto služby si objednatel může se správcem sjednat v samostatné smlouvě.
- 5.3 E-mailovou adresou objednatele se rozumí e-mailová adresa:
.....
- 5.4 Písemnými pokyny objednatele se rozumí i pokyny zaslané z e-mailové adresy objednatele uvedené v bodu 5.3 na e-mailovou adresu správce eu@sbdpraha.cz, s výjimkou bodů 3.10 a 3.11.
- 5.5 Jednotkou ve smyslu této smlouvy se rozumí jednotky ve smyslu § 3 odst. 1 písm. e) zákona č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů. To neplatí pro bod 1.1.
- 5.6 Účetním obdobím ve smyslu této smlouvy se rozumí kalendářní rok.