

Ekonomická správa

Zajištění správy po stránce ekonomické

1) Správce je povinen:

A) vést pro společenství vlastníků jednotek samostatné účetnictví dle platných předpisů

B) vést přehlednou evidenci a doklady o příjmech a výdajích spojených se správou domu odděleně zvlášť na úseku oprav a udržování a zvlášť na úseku služeb poskytovaných s užíváním jednotek a na požádání umožnit statutárním zástupcům vlastníků jednotek nahlédnout do účetních knih a dokladů,

C) nejméně jednou ročně, a to ke konci prvního kalendářního čtvrtletí následujícího roku, předložit společenství vlastníků jednotek zprávu o své činnosti, zejména o finančním hospodaření „SVJ“, o stavu společných částí domu, jakož i jiných významných skutečnostech, které se týkají společných částí domu

D) zpracovávat veškeré účetní doklady týkající se „SVJ“, účtovat o nich, sledovat jejich splatnost a zodpovídat za jejich úhradu ve lhůtě splatnosti. Faktury budou hrazeny elektronickou poštou z místa kanceláře správce. Bude se jednat o proplacení faktur, na které jsou uzavřeny smlouvy, dále o faktury za výjezdy havarijní služby a faktury za práce, které byly objednány statutárním orgánem nebo jím pověřeným zástupcem. Tyto faktury budou mít doručovací adresu správce. Faktury budou podepisovány odpovědným zástupcem SVJ (předseda, místopředseda) nebo jimi pověřeným zástupcem a to vždy nejpozději do 25. dne stávajícího měsíce v kanceláři správce. Pokud přijde faktura po 25. dni v měsíci, bude podepsána nejpozději do 25. dne měsíce následujícího

E) evidovat veškeré účetní doklady a ukládat je do jednotlivých pořadačů, které musí být označeny názvem „SVJ“ a také rokem, kterého se účetní doklady týkají a řádně je také archivovat dle zákona o archivaci

F) kontrolovat přijaté doklady po stránce formální (např. zda došlý účetní doklad má správné označení odběratele tak, jak je jeho název uveden v rejstříku společenství vlastníků jednotek

G) sestavit roční účetní závěrku, kterou ukládá účetním jednotkám zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, tj. rozvaha (bilance), výkaz zisku a ztrát (výsledovka), příloha - tyto tři části tvoří celek účetní závěrky, tzn., že pouze v tomto případě vyhovuje závěrka ustanovením ZUČ.

H) vypracovat daňové přiznání (prohlášení, že právnická osoba neměla za příslušný rok žádné příjmy podléhající dani z příjmu), zajistit podpisy statutárních zástupců a předat daňové přiznání finančnímu úřadu (i v případě, že se jedná o nulové daňové přiznání)

I) pokud je to třeba zajistit registraci SVJ jako poplatníka k příslušným daním u finančního úřadu

J) v případě potřeby jednat s příslušným finančním úřadem a to pouze v oblasti, která se týká účetnictví „SVJ“.

K) provádět vyúčtování dlouhodobých záloh fondu oprav a to ke konci prvního kalendářního čtvrtletí následujícího roku a to i v členění na jednotlivé vlastníky – členy „SVJ“. Vyúčtování dlouhodobé zálohy fondu oprav bude předáno statutárnímu zástupci „SVJ“.

L) provádět jedenkrát ročně vyúčtování služeb spojených s bydlením na jednotlivé vlastníky po uplynutí zúčtovacího období dle platných právních předpisů. (není-li takového předpisu, nebo není-li

pro poskytování služeb vlastníkům jednotek závazný, bude správce obstarávat poskytování služeb vlastníkům jednotek způsobem a rozsahem shodným, jako je poskytuje podle občanského zákoníku nájemcům bytů a nebytových prostor v domě, pokud nedojde k jiné dohodě či rozhodnutí společenství vlastníků jednotek. Výsledek vyúčtování bude písemně předán jednotlivým vlastníkům jednotek prostřednictvím statutárního zástupce SVJ.

M) předávat statutárnímu zástupci „SVJ“ jedenkrát za čtvrt roku přehled o veškerých výdajích „SVJ“

N) předávat statutárnímu zástupci „SVJ“ kopii měsíčního výpisu z účtu „SVJ“

O) vést evidenci vlastníků jednotek v budově a také osob v jednotlivých jednotkách

P) včas předávat upomínky případných dlužníků zástupci SVJ. Zaslání 1. a 2. upomínky dlužníkům, kteří budou v prodlení s platbami za služby spojené s užíváním jednotky a stanovených příspěvků na výdaje spojené se správou domu, na opravy, rekonstrukce a modernizace domu a nedoplatek vyplývajících z vyúčtování. Upomínky budou zasílány 1 x dlužníkovi a 1x předávány předsedovi nebo členu výboru SVJ. Mohou být předány také zmocněnému zástupci SVJ. Nedobytné pohledávky a výlohy spojené s vymáháním pohledávek (soudní poplatky, náklady právního zastoupení) budou hrazeny z dlouhodobého příspěvku na správu domu

Q) vypracovávat podklady pro vymáhání dlužných částek pro právního zástupce (pouze na žádost statutárního zástupce „SVJ“)

R) platby záloh na služby spojené s užíváním jednotky a dlouhodobého příspěvku na správu domu budou prováděny prostřednictvím inkasního střediska na účet SVJ , nebo trvalým příkazem bance.

S) Zálohy na drobné opravy domu hrazené hotově si vyzvedne pověřený zástupce SVJ z bankovního účtu. Doklady za drobné nákupy na opravy domu budou předány správci podepsané od statutárního orgánu nebo jím pověřeného zástupce nejpozději třetí pracovní den následujícího měsíce. Tyto doklady musí splňovat náležitosti daňového dokladu. Pokud nebudou tyto náležitosti splňovat, nelze je s odbornou péčí zařadit do účetnictví. Záloha musí být zúčtována nejpozději do 15.12. , případná zbývající část zálohy se převede do dalšího roku.

T) Při převodu jednotky na jiného vlastníka v případě, že převod bytu bude proveden prostřednictvím správce, důkladně seznámit jak prodávajícího, tak i kupujícího s veškerými informacemi, které se týkají např. vyúčtování služeb spojených s bydlením (rozdělené vyúčtování) , vyúčtování dlouhodobé zálohy fondu oprav a také seznámit nového vlastníka jednotky s výší příspěvku do FO a ostatními informacemi spjatými se správou domu.

2) Strany konstatují, že SVJ má založený běžný účet u peněžního ústavu Dispoziční právo k účtu SVJ mají pověřeni zástupci statutárního orgánu SVJ a pověřené osoby správce. Správce je povinen disponovat s prostředky, vedenými na běžném účtu SVJ s péčí řádného hospodáře (správce) cizího majetku a podle písemných pokynů statutárního zástupce SVJ.

3) Za vedení účetnictví SVJ odpovídá správce od účinnosti této smlouvy.

4) Zástupce statutárního orgánu „SVJ“ souhlasí s otevřením účetních knih ode dne účinnosti této smlouvy

5) Tiskové sestavy

A) Evidenční list vlastníka jednotky * v tištěné podobě 1 x vlastníkovi

B) Hlášenka změny * v tištěné podobě dle potřeby

- C) Vyúčtování služeb spojených s bydlením * v tištěné podobě do 30.4. roku 1 x vlastníkovi
- D) Vyúčtování FO * v tištěné podobě do 31.3. roku zástupci SVJ
- E) Přehled neplatičů na SVJ** v tištěné podobě 1x měsíčně
- F) Přehled vydání ** v tištěné podobě 1x čtvrtletně SVJ
- G) Výkaz zisku a ztrát * v tištěné podobě 1x ročně SVJ
- H) Výstup obrátů z hlavní knihy * v tištěné podobě 1x ročně SVJ