

Pokyny pro organizace vstupující do SIPO

Podmínkou pro vstup nové organizace do SIPO je uzavření Mandátní smlouvy. Mandátní smlouva bude vyhotovena na základě vyplněných podkladů a doložených dokumentů. Specifikace zpracování SIPO, termínů a struktur souborů je obsahem Technických podmínek SIPO.

Pokyny k vyplnění Podkladu:

ad 1)

Obchodní název - doplní organizace dle výpisu z obchodního rejstříku či jiného dokladu o registraci (např. živnostenský list)

Adresa – sídlo – doplní organizace dle výpisu z obchodního rejstříku

Korespondenční adresa – vyplňuje se pouze v případě, že je odlišná od adresy – sídla organizace

Jméno oprávněné osoby (osob) – organizace doplní osobu (osoby) oprávněnou činit právní úkony včetně práva podpisového dle ujednání podpisového řádu uvedeného ve výpisu z Obchodního rejstříku, popř. osoba pověřená k těmto právním úkonům na základě plné moci či pověření (např. ředitel organizační jednotky).

Toto zplnomocnění je zapotřebí vždy doložit v písemné podobě.

ad 2a)

Bankovní spojení pro účely plnění smlouvy – vyplní organizace v případě, kdy si pro převod plateb zvolí pouze jedno číslo účtu. U této varianty může být převod plateb uskutečněn buď kumulovanou částkou za všechny kódy poplatků nebo více převody ve formě kumulované částky za každý kód poplatku zvlášť.

ad 2b)

Bankovní spojení pro účely plnění smlouvy s vazbou na kód poplatků - vyplní organizace v případě, kdy si zvolí převody plateb na číslo účtu s vazbou na kód poplatku s tím, že jeden účet musí být vždy stanoven jako účet výchozí (na tento účet budou převedeny všechny platby, u kterých bude zvolen kód poplatku bez přímé vazby na konkrétní číslo účtu) a ostatní účty budou navázány na zvolený kód, popř. několik kódů poplatků. U této varianty budou úhrnné platby vždy převáděny v rámci jednoho termínu více převody za každý kód poplatků zvlášť.

variabilní symbol - ve tvaru podle zadání organizace nebo ve tvaru podle zadání ČP - 0ccccccDDD, kde 0 - vedoucí nula, ccccc - číslo organizace, DDD - pořadové číslo dne v roce vyhotovení převodu

specifický symbol - ve tvaru podle zadání organizace

ad 3)

Zastoupení jiným subjektem - toto pole se vyplňuje pouze v případě, kdy je organizace zastoupena jiným subjektem na základě plné moci, která tento subjekt zároveň zplnomocňuje ke všem právním úkonům včetně práva podpisového. **Toto zplnomocnění je zapotřebí vždy doložit v písemné podobě.** Pozn.: Neplatí pro subjekt, který je zplnomocněn pouze k jednání o uzavření smlouvy nebo k zajištění provozní části zpracování. V tomto případě může být sídlo subjektu uvedeno pouze jako korespondenční adresa např. pro zasilání vyúčtování atd.

ad 4)

Účel plateb - organizace doplní účel, za jakým předepsané poplatky vybírá (např. nájemné, vodné atd.)

ad 5)

Druh změnového souboru - organizace si zvolí, jakým způsobem bude do SIPO vstupovat celý kmen - organizace vstupuje do SIPO každý měsíc celým souborem, tj. předpisy všech plátců, od kterých požaduje v inkasním měsíci platbu v rámci SIPO (indikace změny 1)

změny kmene - organizace vstupuje do SIPO změnovým souborem, který obsahuje pouze poplatky, které se oproti minulému období změnil (změna výše předpisu, nový předpis, zrušení předpisu). ČP vede celý kmen předpisů organizace, který na základě změnového souboru aktualizuje (indikace změny 2)

ad 6)

Kontrola výše starého předpisu – tuto volbu si může zvolit pouze organizace předávající změny kmene plátců (indikace změny 2). Jedná se o kontrolu shody původní výše předpisu uvedeného ve změnovém souboru od organizace na kmen předpisů této organizace vedeným ČP

ad 7)

V případě výskytu chyb ve změnovém souboru - varianta, kdy si organizace může zvolit, zda v případě chyby v předaném změnovém souboru bude požadovat celý tento soubor vyřadit, nebo zda bude požadovat zpracování těch položek ze změnového souboru, u kterých se chyby nevyskytují (Pozn.: Informaci o chybě zašle ČP prostřednictvím zpětného změnového souboru chyb s identifikací chyby).

ad 8)

Druh výstupního souboru – v této části si organizace zvolí druh výstupního souboru, který bude v rámci zpracování SIPO požadovat. **Jeden typ zvoleného výstupního souboru (soubor zapl. plateb nebo soubor vyčl. dluhů nebo soubor nezapl. předpisů) je předáván vždy zdarma v rámci základní ceny**, každý další soubor je zpoplatněn za cenu ostatní služby dle platného Ceníku.

Zaplacené platby – jedná se o soubor, který obsahuje informace o jednotlivých platbách, které byly během inkasního měsíce uhrazeny. V případě, že si organizace zvolí upomínání, pak tento soubor zároveň obsahuje informace o zaplacené upomínané platbě za minulý měsíc. Organizace si v rámci tohoto souboru může zvolit, zda bude požadovat předávání základního souboru zaplacených plateb nebo rozšířeného souboru zaplacených plateb (struktura souboru je uvedena v platných TP SIPO – Příloze č. 3.1.). Zároveň je nutné zvolit si termín předávání souboru dle uvedených možností termínů předání.

Tento soubor neobsahuje adresní údaje plátců, ale pouze spojovací čísla (struktura souboru viz platné TP SIPO).

Vyčleněné dluhy – jedná se o soubor, který obsahuje informace o platbách pro organizaci, které nebyly v daném měsíci uhrazeny za běžný (inkasní), v případě upomínání za měsíc minulý. **Tento soubor neobsahuje adresní údaje plátců, ale pouze spojovací čísla** (struktura souboru viz platné TP SIPO).

Tiskové sestavy se poskytují pouze v případě dokladového podání !!!

Tisková sestava zaplacených plateb - obsahuje stejné údaje jako soubor zaplacených plateb

Tisková sestava vyčleněných dluhů - obsahuje stejné údaje jako soubor vyčleněných dluhů

Nezaplacené předpisy – jedná se o soubor, který může být předáván pouze v případě volby Upomínání a obsahuje soupis jednotlivých předpisů pro danou organizaci, které nebyly v daném inkasním měsíci uhrazeny. Záznamy z tohoto souboru jsou v následujícím měsíci upomínány. **Tento soubor neobsahuje adresní údaje plátců, ale pouze spojovací čísla** (struktura souboru viz platné TP SIPO).

Kmen plátců SIPO – jedná se o soubor, ve kterém jsou organizaci předávány údaje o celém předpisu plateb vedeném v kmene SIPO pro danou organizaci a za zvolený inkasní měsíc. Organizace má možnost volby termínu předání souboru na zvolený měsíc nebo na základě písemné objednávky a dále ze dvou variant souboru – u **základního kmene plátců SIPO** se plátce identifikuje dle spojovacího čísla, dále je zde uvedeno období, kód poplatku a výše předpisu. 1x ročně je předání tohoto základního souboru zdarma, každé další předání je zpoplatněno cenou za ostatní služby dle platného Ceníku.

U varianty **rozšířeného kmene plátců SIPO** jsou předávány shodné údaje jako u základního kmene plátců SIPO s tím, že jsou rozšířeny ještě o předávání adresních údajů o plátcích, **kterí** s tímto zveřejněním údajů předali ČP svůj souhlas. Předání rozšířeného souboru je zpoplatněno dle platného Ceníku.

Upomínání neuhrazených předpisů - pokud si organizace tuto službu vyžádá, upomene ČP v měsíci následujícím po měsíci inkasním neuhrazené předpisy zasláním doporučené upomínky za cenu dle platného Ceníku.

Změnové údaje plátců SIPO pro organizaci – jedná se o soubor, který obsahuje změny kmenových údajů, které uskutečnili plátci (např. změnu příjmení, adresních údajů atd.) v daném měsíci a zároveň dali souhlas se zpracováním svých osobních údajů. V případě zájmu bude tento soubor pro organizaci vytvářen 1x měsíčně za cenu dle platného Ceníku a pouze pro přidělené číslo organizace, které je každé organizaci přiděleno Mandátní smlouvou SIPO.

ad 9)

Převody plateb organizací – zaplacené poplatky jsou připisovány na příslušné číslo účtu (viz bod 2a, 2b)

prostřednictvím hromadného příkazu k úhradě ve zvoleném termínu. V případě používání více kódů poplatků lze převádět zaplacené platby za všechny používané kódy poplatků jedním převodem nebo za každý využívaný kód poplatku zvlášť (více převody).

ad 10)

Vyúčtování předpisu a skutečně vyinkasovaných částek - volba vyúčtování je vždy shodná s volbou převodu plateb, tzn. buď za všechny využívané kódy poplatků souhrnně nebo za každý kód poplatku zvlášť. Organizace si zvolí formu předávání, tzn. buď tiskovou sestavu nebo v datové podobě na e-mailovou adresu, která musí být shodná s e-mailovou adresou pro předávání souborů (viz bod 14).

ad 11)

Způsob úhrady za službu SIPO – organizace si zvolí jednu ze dvou variant – *odečtem nebo fakturou*. Při úhradě prostřednictvím faktury je nutné uvést přesnou adresu, na kterou bude faktura zasílána. Pokud bude adresa shodná se sídlem společnosti, není nutné tuto část vyplňovat.

Podklad pro fakturaci – pokud si organizace zvolí způsob úhrady prostřednictvím faktury, může si zároveň zvolit předávání Podkladů pro fakturaci, a to buď ve formě tiskové sestavy nebo formou datového souboru ve formátu *.pdf . Tyto podklady obdrží organizace nejpozději do 10 dne probíhajícího inkasního měsíce, tzn. ještě před obdržetím faktury za tento inkasní měsíc a nalezne zde informace o celkové částce, která mu bude vyfakturována, dále počet předpisů, které byly v inkasním měsíci předepsány a za jaký kód poplatku, zda bude vyfakturována smluvní cena za ostatní služby atd.