

Dále uvedeného dne, měsíce a roku uzavřeli:

1. Město Ivančice

se sídlem: Palackého náměstí 196/6
jednající: Milan Buček, starosta
IČ: 00281859
Bankovní spojení: KB Ivančice, č. ú. BS 19027-125911/0100
(dále jen „příkazce“) na straně jedné

a

2. Paní Kellnerová Radka

se sídlem: ■■■■■ 664 91 Ivančice
IČ: 64500179
Bankovní spojení: ČSOB Poštovní spořitelna, č. ú. ■■■■■
Živnostenské oprávnění vydáno Obecním živnostenským úřadem v Ivančicích, dne 30.11.2009,
č.j. OŽÚ-1419-2009-KON/2
(dále jen „příkazník“) na straně druhé

PŘÍKAZNÍ SMLOUVU

uzavřenou podle § 2430 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku v jeho platném znění

I. Předmět smlouvy

Příkazník se zavazuje za podmínek dále uvedených v této smlouvě a za úplaty obstarávat pro příkazce zpracování účetnictví bytové správy Města Ivančice. Účetnictví bytové správy je zpracováváno v programu GINIS, kdy vedlejší činnost je vedena samostatně (pod číslem organizace 523) a do účetnictví Města jsou data přihrávána průběžně automaticky při zpracování. Tato činnost zahrnuje účtování v těchto kategoriích:

a) bankovní účet bytové správy

přes bankovní účet probíhají téměř všechny finanční operace, tj. úhrada dodavatelských faktur, úhrada poskytovaných záloh dodavatelům energií pro bytové domy (teplo, vodné a stočné, elektřina společných prostor), na bankovní účet jsou pravidelně připisovány úhrady předpisů nájemného a zálohových plateb od jednotlivých nájemců (formou SIPO od České pošty), popřípadě na tento účet hradí dlužníci splátky nebo opožděné platby nájemného, atd. Program GINIS umožňuje automatické účetní párování uhrazených došlých faktur, ostatní nespárované platby na výpisech z účtu jsou pořizovány ručně v modulu „Pořizovač účetních dokladů“.

b) přijaté faktury od dodavatelů

v modulu „Kniha došlých faktur“ jsou faktury průběžně správně zaevidovány, je provedena kontace (tj. jsou zvoleny správné předkontace dle charakteru dodané služby – zda se jedná o opravy, energie a podobně) a následně je faktura společně s průvodkou předána k odsouhlasení příkazci operace, správci rozpočtu, tajemníkovi MěÚ a na vědomí starostovi. Po doplnění podpisů je zadán příkaz k úhradě. Po zaplacení je provedeno zaúčtování faktury a vytištěn účetní doklad. Samostatnou kategorií tvoří faktury za opravy, u

kterých dochází k přenesení daňové povinnosti ohledně DPH, zde je evidence a účtování složitější, je třeba i kontrola dodavatelů, zda fakturu správně vystavili. Daňové přiznání i odvod daně provádí ekonomické oddělení MěÚ Ivančice, bytová správa následně po ukončení kalendářního měsíce převede na příslušný účet Města vyměřenou částku.

c) odeslané faktury

v modulu „Kniha odeslaných faktur“ jsou faktury vytvořeny pouze 1x ročně v souvislosti s vyúčtováním zálohových plateb. V bytových domech Komenského nám. 9 (Česká pošta), Palackého nám. 27 (Vinařství Komarov, Papírnictví Husáková-Chytková), Tovární 14 (MŠ a ZŠ Němčice, a prostory bývalé kuchyně), Palackého nám. 41 (Lékárna) jsou pronajímány nebytové prostory a nájemcům je třeba vyúčtovat spotřebované energie – teplo a vodné a stočné. Například u objektu Komenského nám. 9 a Tovární 14 je nutné provádět ve spolupráci s dodavatelem tepla firmou TI Energo celkem složité rozúčtování tepla a připravit podklady pro firmu Techem, která následně zpracuje rozúčtování tepla podle poměrových měřidel na radiátorech pro jednotlivé nájemce bytů i nebytových prostor. Vydané faktury je třeba správně zaevidovat v souvislosti se skutečností, zda odběratel během roku hradil zálohy nebo ne (je to buď vyúčtování s doplatkem nebo vyúčtování s přeplatkem nebo jen odběratelská faktura.) a následně správně zadat předkontace, po úhradě zaúčtovat a vytisknout účetní doklad.

d) předpis nájemného

je zpracováván 1x měsíčně v modulu „Pořizovač účetních dokladů“, kdy podklady jsou přebírány z programu SBN (viz. dále).

e) pokladna

je fyzicky vedena na majetkoprávním odboru u Ing. Novákové, kdy je dle potřeby vybrána hotovost z běžného účtu bytové správy a slouží pro nákup drobného materiálu na opravy v bytech. 1x měsíčně jsou tyto finanční pohyby zpracovány v modulu „Pořizovač účetních dokladů“, zaúčtovány a jsou vytištěny účetní doklady.

Je třeba vytvářet opravné položky u dlužných částek starších 90-ti dnů ve výši 10% z dlužné částky a 1x ročně je nutné provést řádnou inventuru účtů. Je veden přehled majetku bytové správy.

2.

Evidence nájemného a předpis plateb jsou vedeny v programu SBN (správa bytů a nebytů), servis kterého zabezpečuje firma Organizační kancelář Znojmo – Ing. Marget. V tomto programu je veden číselník bytů, rozměry bytů, vybavení bytů, seznam nájemců v bytech a příslušníků jejich domácností a dále pak předpisy a evidence plateb. Zde jsou také měsíčně zpracovávány podklady pro SIPO a následně i zaplacené platby ze SIPO. Soubory na SIPO jsou České poště zasílány v zašifrovaném formátu, je třeba mít program Crypta.

Úplata za veškeré činnosti mandátáře podle této smlouvy je upravena v příloze č. 2 této smlouvy, která tvoří nedílnou součást této smlouvy.

II. Povinnosti příkazníka

Příkazník se zavazuje, že pro příkazce zajistí uvedené činnosti a uskuteční dále uvedené úkony:

1. V oblasti předpisu a evidence plateb

- a) vést evidenci nájemců
- b) předepisovat a kontrolovat veškeré platby (na nájemné a úhradu nákladů spojených se správou domů a na úhradu za plnění spojené s užíváním bytů)
- c) připravovat pro příkazce podklady pro podání návrhů na platební rozkazy za dluhy na nájemném a zálohových platbách, včetně dluhů vzniklých před účinností této smlouvy, pokud byly příkazcem předány potřebné podklady pro vyčíslení těchto dluhů
- d) provádět a předat příkazci vyúčtování tepla, TUV a dalších služeb spojených s užíváním bytů nejpozději do 4 měsíců od skončení zúčtovacího období, a po dohodě s příkazcem vypořádat přeplatky a nedoplatky
- e) dle pokynů příkazce upravovat zálohy za služby spojené s užíváním jednotek v závislosti na výsledcích vyúčtování služeb
- f) provádět zpracování podkladů pro roční vyúčtování zálohových plateb pro jednotlivé bytové domy

2. V oblasti účetní

- a) účtovat v programu GINIS o stavu a pohybu veškerého majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a výsledku hospodaření.
- b) v souladu s účetními a daňovými předpisy uspořádat a zajistit veškeré účetní doklady a podklady operativní evidence dokládající úplnost a průkaznost účetnictví a výkaznictví, které budou po skončení každého kalendářního roku předány příkazci k jeho vlastní archivaci.
- c) společně s vyúčtováním služeb provést a předat vyúčtování výnosů a nákladů spojených s užíváním bytů pro jednotlivé nájemce bytů.

Povinnost provést vyúčtování zálohových plateb za služby spojené s užíváním jednotek se vztahuje v případech zahájení a ukončení správy vždy pouze na tu část roku, po kterou příkazník vykonával činnosti dle této smlouvy. Vyúčtování předchozích období, popř. též rekonstrukce účetní dokumentace, budou příkazníkem v případě potřeby provedeny na základě samostatné objednávky příkazce, cena bude stanovena dohodou na základě ceny obvyklé.

III. Povinnosti příkazce

Příkazce se zavazuje poskytovat příkazníkovi součinnost při výkonu předmětu této smlouvy.

IV. Závěrečná ustanovení

Vztahy mezi smluvními stranami, neupravené touto smlouvou, se řídí příslušnými obecně platnými právními předpisy. Nedílnou součástí této smlouvy jsou přílohy číslo 1: způsob provádění plateb spojených s vedením účetnictví bytové správy Města Ivančice, číslo 2: dohoda o odměně.

Tuto smlouvu a její přílohy je možné měnit nebo doplňovat pouze písemnými dodatky odsouhlasenými oběma účastníky smlouvy.

Úplné znění příkazní smlouvy je sepsáno ve dvou stejnopisech, z nichž po podepsání obdrží příkazce i příkazník po jenom vyhotovení.

Tato příkazní smlouva se uzavírá na dobu neurčitou a stává se platnou dnem podpisu oběma smluvními stranami. Smlouva nabývá účinnosti dnem **1.8.2025 po předchozím zveřejnění v registru smluv**.

Dnem nabytí účinnosti této smlouvy se ukončuje účinnost Příkazní smlouvy ze dne 21. 8. 2017 ve znění dodatku č. 1 ze dne 17. 5. 2021.

Smluvní vztah lze ukončit písemnou dohodou mezi příkazcem a příkazníkem k datu uvedeném v takové dohodě. Smluvní vztah lze dále ukončit výpovědí, doručenou druhé smluvní straně, s výpovědní dobou tři měsíců, která je počítaná od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé straně.

Smluvní strany po přečtení této příkazní smlouvy prohlašují, že tato smlouva byla sepsána dle jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují svoje vlastnoruční podpisy.

D O L O Ž K A dle ust. § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění

Schváleno Radou města Ivančice na schůzi konané dne 23. 7. 2025, usnesením č. RM/2025/22/510.

V Ivančicích dne: 23. 7. 2025

V Ivančicích dne: 23. 7. 2025

Za příkazce:

Za příkazníka:

.....
Milan Buček
starosta Města Ivančice

.....
Kellnerová Radka

Příloha č. 1

Způsob provádění plateb

- 1) Nájemci bytů ve vlastnictví Města Ivančice provádí platby (nájemné a zálohy na úhradu za plnění spojené s užíváním bytu) měsíčně prostřednictvím SIPO na bankovní účet bytové správy u KB Ivančice číslo 19027-125911/0100. Mimořádně je možno tyto platby nebo i splátky dlužného nájemného uhradit v hotovosti do pokladny Města Ivančice.
- 2) Příkazník se zavazuje připravit veškeré platby nezbytné pro chod bytového fondu, zejména úhrady dodavatelům v programu GINIS z účtu bytové správy č. 19027-125911/0100, fyzicky budou platby provedeny z modulu „Komunikace s bankou“ z účtárny Města Ivančice, příkazník nemá oprávnění ke vstupu do tohoto modulu.

Příloha č. 2

Dohoda o odměně

- 1) Příkazníkovi přísluší za služby poskytované na základě této smlouvy odměna, která se stanoví ve výši 190,- Kč za byt měsíčně.
- 2) Odměna je splatná měsíčně zpětně na základě daňového dokladu vystaveného mandatářem.
- 3) V případě neuhrazení faktury ve lhůtě splatnosti je mandant povinen zaplatit mandatáři smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky na každý den prodlení.

V Ivančicích dne: 23. 7. 2025

V Ivančicích dne: 23. 7. 2025

Za příkazce:

Za příkazníka:

.....
Buček Milan
starosta Města Ivančice

.....
Kellnerová Radka