

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA O OBSTARÁVÁNÍ SPRÁVY DOMU

uzavřená podle § 2430 a násl. občanského zákoníku

Smluvní strany

I. Společenství vlastníků Pod Zámečkem 1758, Hradec Králové

se sídlem Pod Zámečkem 1758/29, Nový Hradec Králové, 500 06 Hradec Králové

IČ : 05911761, společenství je zapsané v rejstříku společenství vlastníků, vedeném Krajským soudem v Hradci Králové oddíl S, vložka 6861

bankovní spojení : xxx

číslo účtu : xxx

zastoupené předsedou výboru xxx nar. xxx

a místopředsedou výboru xxx nar. xxx

dále jen „příkazce“

a

2. Správa nemovitostí Hradec Králové, příspěvková organizace

se sídlem Kydlinovská 1521, 500 02 Hradec Králové

IČ : 64811069, organizace je zapsaná v OR, vedeném Krajským soudem v Hradci Králové oddíl Pr, vložka 51

DIČ : CZ64811069

bankovní spojení : Komerční banka Hradec Králové, a.s.

číslo účtu : 27-315020217/0100

zastoupená ředitelkou **Ing. Jaroslavou Bernhardovou**

„příkazník“ (dále jen správce)

Příkazce na straně jedné a správce na straně druhé uzavírají tuto smlouvu o obstarávání správy domu:

Článek I.

Výklad některých pojmů

Pro účely této smlouvy se rozumí :

1. jednotkou - byt nebo nebytový prostor jako vymezená část domu,
2. společnými částmi domu - částí domu určené pro společné užívání, jednotky i společné části domu jsou vymezeny v Prohlášení vlastníka domu a vloženého do katastru nemovitostí,
3. službami - plnění spojené s užíváním jednotek, jejichž přesný výčet a stanovení nákladů je uveden v příloze č. 2 této smlouvy,
4. správou domu - správa, provoz a opravy společných částí domu, včetně poskytování služeb,
5. fondem oprav - zálohy na opravy, údržbu, rekonstrukce, modernizace a správu domu,
6. veřejnými prostředky - finanční prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu a státních fondů, rozpočtů obcí, rozpočtů krajských úřadů, popřípadě organizací na těchto zdrojích závislých,
7. vedení účetnictví - podle ustanovení zákona 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění a předpisů navazujících,
8. Likvidací faktur – převzetí faktur, kontrola náležitostí, zaúčtování a zaplacení faktur.

Článek II.

Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je úplatné obstarávání správy domu vč. vedení účetnictví, výkonu práv a povinností vyplývajících ze soukromoprávních a veřejnoprávních vztahů k nemovitosti **Pod Zámečkem č.p. 1758 v Hradci Králové**, s pozemkem č. **st. 3072** s příslušenstvím, katastrální území **Nový Hradec Králové**.
2. Obstaravatelská činnost podle odstavce 1. zahrnuje právní úkony i praktické činnosti, které činí správce jménem příkazce a na náklad příkazce ve smyslu čl. III. odst. 1 této smlouvy.
3. Obstaravatelská činnost podle odstavce 1. zahrnuje právní úkony i praktické činnosti, které činí správce vlastním jménem a na vlastní účet ve smyslu čl. III. odst. 2 této smlouvy.

Článek III.

Oprávnění správce

1. Správce je dle pokynu příkazce oprávněn k následujícím jednáním a činnostem na účet příkazce :
 - 1.1. zadávání předepsaných kontrol společných částí domu, zadávání revizí a zkoušek technických zařízení společných částí domu a to na základě pokynu a souhlasu příkazce,
2. Správce je dle této smlouvy pověřen k následujícím jednáním a činnostem vlastním jménem a na vlastní účet:
 - 2.1. k uzavírání smluv na dodávky služeb s dodavateli energií, vody, apod.,
 - 2.2. k nákupu služeb a k jejich následnému rozúčtování konečnému spotřebiteli.
3. V rozsahu oprávnění podle odstavce 1. je správce oprávněn k veškerým jednáním a uzavírání příslušných smluv (o opravě věcí, apod.) včetně výkonu práv a povinností z nich vyplývajících.
4. Jestliže si příkazce na základě svého rozhodnutí zajišťuje přímý nákup práce či služby sám, koná tak svým jménem a na svůj účet.
5. Pokud z této smlouvy nevyplývá něco jiného, může správce ke splnění závazků vyplývajících z této smlouvy použít jiné osoby. Učiní-li tak, odpovídá jako by záležitost obstaral sám.

Článek IV.

Povinnosti správce

1. Správce je povinen zajišťovat zejména :
 - 1.1. odstranění havárií (voda, plyn, topení, elektro) na společných částech domu – nejnutnější zásah pro odstranění havárie zajistí správce na základě objednávky (požadavku) kteréhokoliv z vlastníků (uživatelů) jednotek, tento zásah bude uhrazen z fondu oprav příkazce. V případě, že zásah nebyl proveden na společných částech domu, správce zajistí jménem příkazce přefakturaci. Správce neručí za škody vzniklé havarijním stavem objektu, které nebylo možno předpokládat, ani jim nebylo možno zabránit, případně je příkazce přes upozornění správce neodstranil. Rovněž neručí za škody způsobené živelnými pohromami a úmyslným poškozením uživatelem a třetími osobami.

- 1.2. oznámit příkazci povinnost zajistit, v daném období, předepsané kontroly, zkoušky a revize technických zařízení ve společných částech domu.
2. Na úseku obstarávání služeb je správce povinen :
 - 2.1. zajistit poskytování služeb,
 - 2.2. zajistit poskytování jiných služeb jen na základě vzájemné dohody mezi správcem a příkazcem,
 - 2.3. zajistit předpis a evidenci záloh na služby, vyúčtování a rozúčtování nákladů na služby mezi vlastníky jednotek.
3. Správce je povinen vést účetnictví v souladu se Zákonem o účetnictví a dalšími obecně platnými zákony na základě pokynů příkazce, zejména:
 - 3.1. přezkoumávat převzaté účetní doklady z hlediska úplnosti náležitostí,
 - 3.2. vést evidenci hmotného a nehmotného majetku,
 - 3.3. zaúčtovávat prověřené účetní doklady,
 - 3.4. předávat příkazci na vyžádání obrátové předvahy za požadované účetní období,
 - 3.5. poskytovat různé sestavy vycházející z účetních údajů podle požadavku příkazce,
 - 3.6. předávat příkazci nejpozději do 25. března následujícího roku veškeré účetní doklady a účetní závěrku. Tato lhůta se prodlužuje o dobu, po kterou je příkazce v prodlení s předáním dokladů. Seznam předávaných sestav a výkazů je uveden v příloze č. 6,
 - 3.7. předávat příkazci nejpozději do 25. března následujícího roku Přiznání k dani z příjmů právnických osob. Tato lhůta se prodlužuje o dobu, po kterou je příkazce v prodlení s předáním dokladů,
 - 3.8. vést účetnictví formou počítačového zpracování a uchovávat příkazcem předané písemné a originální doklady a podklady do doby předání účetní uzávěrky za zpracovaný účetní rok řádně a tak, aby byla zajištěna jejich bezpečnost a zabráněno jejich zneužití. Stejným způsobem nakládat s daty a informacemi příkazce obsaženými v programu účetnictví.
4. Správce je dále povinen :
 - 4.1. jednou ročně, a to ke konci prvního kalendářního čtvrtletí následujícího roku, předložit příkazci návrh plánu kontrol a revizí, případně zprávu o jiných významných skutečnostech, které se týkají společných částí domu,
 - 4.2. v případě zjištěných nedostatků, nejasností či nesrovnalostí se obratem spojit s příkazcem a ve spolupráci s ním sjednat nápravu a odstranění takových vad,
 - 4.3. končí-li svou činnost, předložit příkazci zprávu o své činnosti a předat veškerou technickou dokumentaci k domu, kterou má k dispozici,
 - 4.4. poskytovat drobné právní rady týkajících se správy, na základě dohody správce a příkazce a na náklad příkazce.

Článek V.

Povinnosti příkazce

1. Příkazce předá správci písemně zaznamenané kontrolní odečty, včetně konečných odečtů bytových a patních vodoměrů k 15.12. běžného roku, a to nejpozději do 5-ti dnů po uvedeném termínu. Správnost provedených odečtů potvrdí podpisem vlastník (uživatel) jednotky. V případě, že odečty vodoměrů bude po dohodě provádět správce, bude je provádět 2 krát za rok a na náklad příkazce. V případě instalace měřičů tepla předá příkazce správci zpracované hodnoty v Kč na jednotlivé jednotky za dané období nejpozději do 31.3. následujícího roku.
2. Pokud to nezbytně vyžadují úpravy, provoz a opravy ostatních jednotek, popřípadě domu jako celku, je příkazce povinen zajistit a umožnit přístup do jednotek.

3. Předávat správci včas a bez odkladu, minimálně jednou za kalendářní měsíc veškeré potřebné účetní podklady, pro vedení řádného účetnictví. Příkazce ručí za správnost vyhotovení těchto dokladů a za to, že doklady mají veškeré náležitosti potřebné pro jejich zpracování a za jejich věrohodnost a legálnost.
4. Zajistit likvidaci přijatých faktur a schvalovat ostatní účetní doklady, případně dle požadavku správce doplnit potřebné náležitosti na účetních dokladech.
5. Doklady k zaúčtování předávat 1x měsíčně a to vždy nejpozději do 15 pracovního dne následujícího měsíce v místě předání, kterým je pracoviště správce, pokud nebude na základě písemné žádosti dohodnuto jinak. Žádost o posunutí termínu předání musí být druhé straně doručena nejpozději 5 kalendářních dnů před původně stanoveným termínem.
6. Seznam dokladů nutných pro zpracování účetnictví je uveden v příloze č. 5, která tvoří nedílnou součást této smlouvy.
7. Příkazce je povinen oznámit správci každou skutečnost rozhodnou pro změnu sjednaných záloh a rozúčtování nákladů na služby, zejména převod vlastnictví jednotky, změnu v počtu členů domácnosti, neprodleně poté, kdy mu tuto skutečnost sdělí v souladu se stanovami vlastníků (uživatel) bytu. V případě, že tak neučiní, odpovídá za škody, které tím vzniknou ostatním vlastníkům nebo správci.
8. Předávat správci kopie zpráv předepsaných kontrol, zkoušek a revizí technických zařízení, které si zajistil příkazce a to do 1 měsíce od provedení.
9. Případné sankce za porušení smluvních povinností vyplývajících z uzavřených smluv na dodávky služeb, které nebyly způsobeny jednáním správce (vodné, stočné, el. energie, teplo, atd.) nese příkazce.

Článek VI.

Úhrada nákladů, zálohy, vyúčtování

1. Ceny oprav, udržování a poskytování služeb budou stanoveny v souladu se zákonem č.526/1990 Sb., o cenách v platném znění a ve znění platných cenových výměrů MF ČR.
2. Příkazce stanovuje povinnost měsíční platby na fond oprav, výši a způsob stanovení částky určuje příkazce. Tuto platbu budou vlastníci jednotek skládat na účet správce v dohodnuté výši. Měsíční platby do fondu oprav změní správce jen na základě rozhodnutí příkazce maximálně 2x ročně. Správce bude informovat vlastníky jednotek o změně záloh do fondu oprav písemnou formou.
3. Správce provede vyúčtování fondu oprav pro jednotlivé vlastníky jedenkrát ročně, nejpozději do konce měsíce března následujícího roku. Čerpání nákladů z fondu oprav zajišťovaných správcem bude rozúčtováno mezi vlastníky jednotek v poměru podle velikosti spoluvlastnických podílů na společných částech domu.
4. Správce po dohodě s příkazcem stanoví výši měsíčních záloh na úhradu nákladů služeb. Tyto zálohy budou vlastníci jednotek skládat na účet správce. Výši měsíčních záloh může v průběhu roku změnit správce je-li pro to důvod vyplývající ze změny dané zvláštním předpisem, z rozhodnutí cenových orgánů (např. výměry MF ČR), ze změny rozsahu či kvality poskytované služby, nebo rozhodne-li o změně zálohy příkazce. Správce bude informovat vlastníky jednotek o stanovení, nebo změně záloh písemnou formou.
5. Skutečná výše cen a záloh na služby dle přílohy č. 2 se zúčtuje vždy za kalendářní rok nejpozději s vyúčtováním otopného období. Není-li zvláštním předpisem stanoveno jinak, lze postupovat na základě rozhodnutí příkazce.

6. Výsledný nedoplatek nebo přeplatek z vyúčtování služeb je splatný nejpozději do termínu dle zákona č. 67/2013, o službách.
7. Správce rozdělí celkovou vybranou částku od vlastníků jednotek za příslušný kalendářní měsíc na fond oprav a na zálohu na služby:
 - 7.1. částku na fond oprav převede ve skutečné výši na klientský účet. Z klientského účtu je správce oprávněn si odečíst částky za vyfakturované práce a úkony a částky za zálohové platby, které pro příkazce provedl. Zbývající část poukáže nejpozději do 20. dne následujícího měsíce na bankovní účet příkazce,
 - 7.2. částku na služby ponechává na svém běžném účtu a používá k úhradě těchto nakoupených služeb.
8. Správce zpracovává 1x měsíčně informaci o stavu fondu oprav dle čl.VI odst.7.1., o dlužnících, případně o úhradě pohledávek pro potřeby příkazce.
9. Správce je oprávněn vlastním jménem vymáhat po dlužnících dlužné částky na úhrady spojené s vlastnictvím a užíváním jednotky, popřípadě další dlužné částky související se správou a na základě písemného pověření příkazce podávat související návrhy soudu a jednat v těchto věcech na náklad příkazce.
10. Pokud vlastník (uživatel) jednotky neuhradí v přiměřené době služby, správce postoupí tuto pohledávku příkazci. Správce je oprávněn jednostranně započíst (uhradit) tuto pohledávku z fondu oprav příkazce.
11. Dohodnutá splatnost faktur mezi příkazcem a správcem je 14 dní.
12. Fakturace či platby za přímý nákup prací a ostatních služeb od jiných dodavatelů (článek III. bod 4) není předmětem této smlouvy.

Článek VII. Odměna správce

1. Cena za provedené úkony dle čl. IV se stanovuje ve výši **100,- Kč** za jednotku měsíčně. K této ceně bude připočtena DPH v základní sazbě dle platné legislativy. Správce za poskytnuté úkony vystaví příkazci fakturu vždy k poslednímu dni daného měsíce. K tomuto dni provede správce zároveň úhradu této faktury z fondu oprav příkazce. V případě, že zůstatek na fondu oprav nepostačuje k úhradě této faktury, bude uhrazena příkazcem na účet správce. Splatnost faktury je 14 dní.
2. Cenu dle článku VII. bod. 1 je správce oprávněn zvýšit o koeficient vyjadřující inflaci na základě zjištění statistického úřadu za minulý rok. Pokud v určitém období nevyužije možnosti zvýšení, může v dalším období odměnu za správu navýšit maximálně o součet příslušných inflací. Odměna se zvyšuje vždy od 1. července daného roku. První zvýšení může nastat až od roku 2018. Správce je povinen oznámit tuto skutečnost statutárnímu orgánu příkazce alespoň 1 měsíc předem.
3. V případě, že správce bude některé doklady nutné pro zaúčtování vytvářet sám, bude za každý takto vytvořený jednotlivý doklad fakturovat částku dle platného ceníku správce.
4. Pokud se příkazce stane plátcem DPH, zvyšuje se odměna z důvodu sestavení daňového přiznání k DPH o 10,-Kč za jednotku měsíčně.

Článek VIII. Pojištění odpovědnosti

1. Správce má uzavřeno pojištění odpovědnosti za škodu, která by mohla vzniknout příkazci nebo třetí osobě v souvislosti s výkonem obstaravatelské činnosti dle čl. II. této

- smlouvy do výše škody 15.000.000,- Kč.
2. Pojištění předmětných nemovitostí je plně na úvaze a v režii příkazce.

Článek IX.

Porušení smluvních povinností

1. Při opakovaném nebo závažném porušení povinností správce uvedených v čl. IV je příkazce oprávněn od této smlouvy písemně odstoupit.
2. Vzniknou-li v důsledku porušení povinností příkazce dle čl. V správci vícepráce a s tím spojené náklady, je příkazce povinen uhradit správci vzniklé vícepráce a odpovídá za škody, které tím způsobil.
3. Při nedodržení termínů předání podkladů uvedených v čl. IV. odst. 3.6. a 3.7. a v čl. V. odst. 1 a 5 kteroukoliv ze smluvních stran je dohodnuta smluvní pokuta ve výši 50,- Kč za každý den prodlení.
4. Při nedodržení dob splatnosti dohodnutých v této smlouvě čl. VII. bod 1 je smluvní strana, která je v prodlení, povinna platit poplatek z prodlení nebo úroky z prodlení podle platných právních předpisů.
5. Vznikne-li v důsledku porušení smluvní povinnosti druhé straně škoda, použijí se ustanovení občanského zákoníku o odpovědnosti za škodu.

Článek X.

Osoba zmocněná příkazcem

Ve věcech smluvních zastupují společenství osoby uvedené ve výpisu z rejstříku společenství vlastníků jednotek, tyto osoby připojí podpisový vzor na přílohu č. 3.

Článek XI.

Platnost smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu **n e u r č i t o u**.
2. Tuto smlouvu lze zrušit dohodou smluvních stran nebo výpovědí bez udání důvodů. Výpovědní doba je **tří měsíce** a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi.
3. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu smluvních stran. Smluvní strany se dohodly na narovnání: Ustanovení této smlouvy se přiměřeně zpětně použije i na poskytnuté plnění v období od 1.7.2015 do data účinnosti této smlouvy.
4. Určení osoby správce, jakož i tuto smlouvu jako celek, schválilo shromáždění Společenství vlastníků Pod Zámečkem 1758, Hradec Králové usnesením ze dne 6.2.2017.

Článek XII.

Závěrečná ujednání

1. Práva a povinnosti v této smlouvě výslovně neuvedené se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a zákona o vlastnictví bytů.

2. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemnými postupně číslovanými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.
3. Tato smlouva obsahuje 7 stran textu a 6 příloh a je vyhotovena v 5 stejnopisech, každý o síle originálu. Správce domu obdrží tři vyhotovení smlouvy se všemi přílohami, statutární zástupce příkazce obdrží dvě vyhotovení smlouvy se všemi přílohami.
4. Obě strany prohlašují, že se seznámily a souhlasí s obsahem smlouvy, že smlouva nebyla uzavřena v tísní, ani za nápadně nevýhodných podmínek. Na důkaz souhlasu připojují podpisy svých statutárních zástupců.

V Hradci Králové dne

Za příkazce:

Za správce domu:

.....
Ing. Stanislav Mizera
předseda výboru

.....
Ing. Jaroslava Bernhardová
ředitelka




.....
Zdeněk Kadeřávek
člen výboru

Přílohy:

1. Výpis z obchodního rejstříku - 1 stránka
2. Rozpis a stanovení nákladů služeb – 1 stránka
3. Oprávněné osoby – 1 stránka
4. Jmenný seznam vlastníků jednotek ke dni podpisu smlouvy – 3 stránky
5. Předávané doklady příkazcem – 1 stránka
6. Seznam předávaných sestav a výkazů v ceně smlouvy – 1 stránka

Výpis

z rejstříku společenství vlastníků jednotek, vedeného
Krajským soudem v Hradci Králové
oddíl S, vložka 6861

Datum vzniku a zápisu:	4. dubna 2017
Spisová značka:	S 6861 vedená u Krajského soudu v Hradci Králové
Název:	Společenství vlastníků Pod Zámečkem 1758, Hradec Králové
Sídlo:	Pod Zámečkem 1758/29, Nový Hradec Králové, 500 06 Hradec Králové
Identifikační číslo:	059 11 761
Právní forma:	Společenství vlastníků jednotek
Účel společenství:	Správa domu a pozemku
Statutární orgán - výbor:	
předseda výboru:	 Den vzniku funkce: 4. dubna 2017 Den vzniku členství: 4. dubna 2017
místopředseda výboru:	 Den vzniku funkce: 4. dubna 2017 Den vzniku členství: 4. dubna 2017
člen výboru:	 Den vzniku členství: 4. dubna 2017
Počet členů:	3
Způsob jednání:	Jménem společenství jedná navenek předseda výboru nebo písemně pověřený člen výboru.

Příloha č.2

**ROZPIS SLUŽEB SPOJENÝCH S UŽÍVÁNÍM JEDNOTEK VČETNĚ STANOVENÍ
NÁKLADŮ**

Společenství vlastníků Pod Zámečkem 1758, Hradec Králové

ÚHRADA	SLUŽBA	ZAPOČITATELNÉ NÁKLADY
X	osvětlení	faktura za dodávku el. energie, faktury za drobné opravy na spol. rozvodech elektroinstalace
	výtah	faktura za dodávku el. energie, faktury za pravidelný servis, drobnou údržbu, náklad za výtahového technika
X	studená voda	faktura od dodavatele na náklad dle fakturačního měřidla
X	teplota a TeV	faktura od dodavatele
X	společná televizní anténa	faktura za odběr el. energie a faktury za drobné opravy
	komín	faktury za pravidelný servis komínových cest a čištění komínů
	žumpa	faktury za vyvezení a likvidaci fekálií
	úklid spol.prostor	náklady za čisticí prostředky a náklady na prováděcího pracovníka
	internet	faktura za dodávku el. energie
	prádelna, mandl	faktury za el. energii, studenou a teplou vodu a plyn dle měřidel

X – sjednané služby s užíváním jednotek zajišťované v době podpisu smlouvy

Veškeré náklady za služby se přeúčtovávají dle prvotních nákladů + DPH a nejsou správcem navyšovány.

Příloha č.3

SEZNAM POVĚŘENÝCH OSOB

Společenství vlastníků Pod Zámečkem 1758, Hradec Králové

Uvedené osoby jsou zplnomocněny společenstvím vlastníků jednotek k jednání se správcem.

ČP	Titul Jméno PŘÍJMENÍ		výbor	Pověřená osoba		Podpisový vzor
	e-mail	tel.:		OD	DO	
1758	XXX		ano	4.4.2017		
	XXX	XXX				
1758	XXX		ano	4.4.2017		
	XXX	XXX				
1758	[REDACTED]		ano	4.4.2017		
	XXX	XXX				

JMENNÝ SEZNAM VLASTNÍKŮ

Společenství vlastníků Pod Zámečkem 1758, Hradec Králové

	1758/1	byt	28862	5353/147829
	Statutární město Hradec Králové, Československé armády 408/51, Hradec Králové, 50003 Hradec Králové			
	1758/2	byt	28862	5328/147829
	Statutární město Hradec Králové, Československé armády 408/51, Hradec Králové, 50003 Hradec Králové			
	1758/3	byt	28862	5259/147829
	Statutární město Hradec Králové, Československé armády 408/51, Hradec Králové, 50003 Hradec Králové			
	1758/4	byt	30452	5222/147829
	xxx			
	1758/5	byt	28862	5222/147829
	Statutární město Hradec Králové, Československé armády 408/51, Hradec Králové, 50003 Hradec Králové			
	1758/6	byt	30164	5222/147829
SJM	xxx			
	1758/7	byt	30228	5308/147829
SJM	xxx			
	1758/8	byt	28862	5281/147829
	Statutární město Hradec Králové, Československé armády 408/51, Hradec Králové, 50003 Hradec Králové			
	1758/9	byt	30126	5405/147829
	xxx			
	xxx			
	1758/10	byt	30044	5222/147829
	xxx			
	1758/11	byt	30147	5281/147829
SJM	xxx			
	1758/12	byt	28862	5268/147829
	Statutární město Hradec Králové, Československé			

	armády 408/51, Hradec Králové, 50003 Hradec Králové			
	1758/13	byt	30330	5252/147829
	xxx			
	1758/14	byt	30334	5292/147829
	xxx			
	1758/15	byt	28862	5350/147829
	Statutární město Hradec Králové, Československé armády 408/51, Hradec Králové, 50003 Hradec Králové			
	1758/16	byt	28862	5330/147829
	Statutární město Hradec Králové, Československé armády 408/51, Hradec Králové, 50003 Hradec Králové			
	1758/17	byt	30446	5259/147829
	xxx			
	1758/18	byt	30119	5405/147829
	xxx			
	1758/19	byt	28862	5281/147829
	xxx			
	1758/20	byt	30421	5281/147829
	xxx			
	xxx			
	1758/21	byt	30443	5308/147829
SJM	xxx			
	xxx			
	1758/22	byt	28862	5222/147829
	Statutární město Hradec Králové, Československé armády 408/51, Hradec Králové, 50003 Hradec Králové			
	1758/23	byt	30177	5222/147829
	xxx			
	1758/24	byt	28862	5222/147829
	Statutární město Hradec Králové, Československé armády 408/51, Hradec Králové, 50003 Hradec Králové			
	1758/25	byt	30075	5222/147829
	xxx			
	1758/26	byt	30338	5292/147829
	xxx			
	1758/27	byt	30336	5252/147829
SJM	xxx			
	1758/28	byt	30266	5268/147829

XXX

PŘEDÁVANÉ DOKLADY PŘÍKAZCEM

Společenství vlastníků Pod Zámečkem 1758, Hradec Králové

1. Pokladní doklady s uvedením předmětu nákupu.
2. Došlé faktury včetně příslušných dokladů a uvedením předmětu nákupu.
3. Vydané faktury včetně příloh a uvedením předmětu fakturace.
4. Bankovní výpisy s identifikací jednotlivých plateb. V případě jakýchkoliv plateb na základě smluv kopie těchto smluv. Při provádění dodatečné identifikace plateb nebo zpracování dokladů správcem je dohodnuta odměna ve výši 15,-Kč za položku.
5. Cestovní příkazy.
6. Podklady pro výpočet odměny/mzdy.
7. Dohody.
8. Doklady potřebné k zaúčtování o poskytnutých úvěrech.
9. Ostatní doklady a smlouvy nezbytné k řádnému vedení účetnictví.
10. K otevření účetnictví předat údaje pro počáteční účet rozvážný včetně soupisů majetku, závazků, pohledávek, inventur rozvahových účtů, rozvahy, výkazu zisku a ztráty, a přiznání k dani z příjmů právnických osob.

SEZNAM SESTAV A VÝKAZŮ V CENĚ SMLOUVY PŘEDÁVANÝCH SPRÁVCEM

Společenství vlastníků Pod Zámečkem 1758, Hradec Králové

1. Pokladní kniha
2. Bankovní kniha
3. Kniha faktur vydaných i došlých
4. Inventurní soupis hmotného a nehmotného majetku
5. Obratová předvaha
6. Hlavní kniha
7. Účetní deník
8. Rozvaha
9. Výkaz zisků a ztrát
10. Inventarizace rozvahových účtů
11. Příloha k účetní závěrce
12. Daňové přiznání právnických osob