



## PŘÍLOHA Č. 2 k PŘÍKAZNÍ SMLOUVĚ o zajišťování správy bytového fondu a korporátních činností

Správou majetku se rozumí

- zajišťování provozu bytů a nebytových prostor včetně technických zařízení a to tak, aby všechny části jednotek byly provozuschopné a sloužily k jejich řádnému užívání
- zajišťování administrativní a operativně technické činnosti spojené se správou jednotek a vedení příslušné technické a provozní dokumentace k bytové/nebytové jednotce
- vedení evidence družstevníků v programu SWAN
- zajišťování vedení evidence plateb nájemců a uživatelů jednotek na náklady spojené se správou společných částí domu a pozemku, popřípadě o dalších prostředcích, které jsou z rozhodnutí družstva vybírány
- vedení evidence nákladů vzniklých se zajišťováním správy domu
- vedení přehledu všech ostatních nákladů vztahujících se k domu a pozemku,
- vedení evidence výběrů předepsaných záloh na služby spojených s užíváním jednotek.
- drobné opravy v pronajatých prostorách jak na náklady nájemce, tak na náklady vlastníka
- evidence osob užívající jednotlivé jednotky
- předepisování plateb na SIPO, komunikace s Českou poštou a.s.
- vedení účetnictví v předepsané podobě pro BD, kontrola věcné a formální správnosti, zaúčtování všech účetních dokladů, zajištění jejich úhrad ve lhůtě splatnosti, kontrola bankovních výpisů, pokladních dokladů, interních dokladů, zpracování mzdové agendy, komunikace s finančními úřady, správou sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami
- zpracování podkladů pro vyúčtování daní za příslušné zdaňovací období
- sledování termínů periodických plateb (pojištění domu, splátkových kalendářů)
- jednou ročně zpracování účetní závěrky včetně příloh
- zpracování daňového přiznání k dani z příjmu právnických osob
- zajištění úhrad prostřednictvím internetového bankovníctví
- zajištění oznámení změn jednotlivých družstevníků
- zajištění pojištění
- zpracování ročního vyúčtování služeb spojených s užíváním jednotek do zákonného termínu a dle dohody vyplacení případných přeplatků a předpis nedoplatků za služby
- dle dílčího požadavku zpracování podkladů a ekonomických přehledů pro banku poskytující úvěr
- dle dílčího požadavku vypracování návrhu na zápis změny do obchodního rejstříku včetně jeho podání na Krajském soudě
- dle dílčího požadavku přihlášení k dědickému řízení
- dle dílčího požadavku výpočet úroků z prodlení platby předpisu
- předávání a přejímání jednotek nájemcům, evidence stavu měřidel při převzetí, vyhodnocení nutnosti oprav a drobné údržby
- zajištění vypracování nájemních smluv na základě požadavku
- zajištění vypovězení nájemních smluv na základě požadavku
- v souladu se stanovami a zákonem č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích, veškerou agendu týkající se členských schůzí, jejich organizování a vedení, plnění uložených usnesení, jednání s Družstevníky apod.

**LAER - správa domů, s.r.o.** je zapsaná v Obchodním rejstříku, vedeném Krajským soudem v Ostravě oddíl C, vložka 26943 od 5. 4. 2004.

**provozovna: Tyršova 12, 702 00 Ostrava - Moravská Ostrava**

tel.: 596 115 114, fax: 596 115 114, e-mail: [laer@laer.cz](mailto:laer@laer.cz), <http://www.laer.cz>

IČ: 268 30 981, DIČ: CZ26830981, Česká Spořitelna Ostrava,a.s. - č. ú.: 1654377389/0800