



**100% pokrytí požadavků a potřeb Vašeho domu za mimořádnou
cenu 100 Kč/jednotka/měsíc/bez DPH**

Ekonomická správa nemovitostí

Předpisy a evidence plateb vlastníků/nájemníků:

- vypracování a změny předpisů úhrady plateb za služby, předpis dlouhodobých záloh (EL)
- evidence úhrad plateb za služby a do fondu dlouhodobých záloh/nájmu
- evidence nákladů společenství vlastníků jednotek/BD
- **zajištění** rozúčtování zálohových plateb SV, TUV, T
- evidence dlužníků, zasílání upomínek, mailové upozorňování
- příprava podkladů pro právní vymáhání
- evidence vlastníků/nájemníků, sledování a zapracování změn ve vlastnictví jednotek (formulář)
- evidence a zapracování změn uživatelů jednotek/nájemníků (formulář)
- 1x ročně vypracování vyúčtování služeb a jeho distribuce statutárnímu orgánu (e-mail, pošta)
- 1x ročně distribuce vyúčtování služeb vlastníkům jednotek/nájemníků (e-mail, pošta)
- nastavování záloh na služby
- ekonomické přehledy domu
- posouzení skladby fondů
- nahlížení na účet dálkovým přístupem a stahování výpisů v účetním formátu
- hrazení dodavatelských faktur a provádění plateb za příkazce
- archivovat, chránit před poškozením a zneužitím veškerou dokumentaci a doklady k domu (po dobu 2 let)
- sledování stavu finančních prostředků domu

Účetnictví, daňová a mzdová agenda:

- vedení účetnictví v souladu se zákonem a prováděcími předpisy
- kontrola úhrad závazků
- kontrola věcné a účetní správnosti faktur
- vypracování účetní závěrky včetně příloh
- roční zpracování mezd výboru/představenstva formou odměny statutárního orgánu; popř. roční zpracování odměny zaměstnanců formou dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti
- roční vypracování a zaslání přehledů pro příslušné zdravotní pojišťovny a SSZ
- evidence zálohové daně, evidence srážkové daně, jejich zpracování a vykazování
- základní kontrola původního účetnictví od předešlého správce (počáteční stav), návrhy na rekonstrukci dle nutnosti

Administrativní správa nemovitostí

Administrativní a doplňkové činnosti:

- 1x ročně účast 1 osoby a případné vedení shromáždění SVJ/BD
- 1x ročně administrativní zabezpečení svolání shromáždění SVJ/členské schůze BD
- kontrolování zápisů z jednotlivých shromáždění SVJ/BD
- příprava směrnice o platbě záloh a rozúčtování předpisů plateb (zálohy a dlouhodobé zálohy)
- příprava směrnice o provádění pravidelných kontrol a revizí
- 1x ročně předkládat zprávu správce o hospodaření
- 1x ročně připravovat návrh rozpočtu na příslušný kalendářní rok
- zastupovat SVJ/BD při jednání o pojistných událostech a plnění při realizaci pojistné smlouvy
- **zajištění** právního servisu, konzultací, přípravy smluv, výzvy dlužníkům, přípravy žalob
- **zajištění** smluvních dodávek služeb spojených s užíváním objektu (elektrická energie, plyn, voda, teplo, odvoz odpadu...)
- **zajištění** stanov v souladu s požadavky NOZ 89/2012 Sb./ ZOK 90/2012 Sb.

Technická správa nemovitostí

Technické, stavební a servisní činnosti:

- vedení evidence technických zařízení a stavebního stavu nemovitosti
- převzetí a archivace projektové a prováděcí dokumentace k nemovitosti
- 1x měsíc periodická vizuální kontrola domu (společných prostor)
- evidence a **zajištění** pravidelných kontrol a revizí technických zařízení dle příslušných předpisů
- **zajištění** porevizních oprav
- **zajištění** non-stop havarijní služby bez paušálu
- **zajištění** desinfekcí, dezinfekcí a deratizací společných prostor
- **zajištění** pravidelné údržby společných částí nemovitosti provedením instalatérských, topenářských, plynárenských, elektrikářských, zámečnických a malířských prací
- **zajištění** montáže a výměny měřidel
- **zajištění** odečtů poměrových měřidel vody a tepla
- **zajištění** pravidelného úklidu

Další služby mimo uvedený paušál naleznete v Ceníku služeb.

.....

* položky uvedené slovem „**zajištění**“ jsou chápány pouze jako **závazek** příkazníka zařizovat v součinnosti s příkazcem, jménem příkazce a na jeho účet uzavírání přiměřených smluvních vztahů s třetími osobami, poskytovat takovým osobám přiměřenou součinnost s ohledem na plnění předmětu jejich smluv;

.....

Správní software: Pro správu nemovitostí používáme software **DOMOVNÍK**, který se umožňuje variabilní filtrace či kombinaci nastavení tiskových sestav. Jde o licencovaný, profesionální produkt určený výhradně pro správu nemovitostí.

.....

Nabídka je určena pro středně velké a větší domy s minimálním počtem jednotek 50 a je platná do 31.5.2016.

Pro více informací nás kontaktuje: 100sprava@100sprava.cz, tel: 281 916 626.

.....