

ZAKÁZKOVÝ LIST

evidence zakázky od převzetí po předání a vyúčtování

Číslo zakázky	
Datum přijetí zakázky	
Zhotovitel (firma, IČO, kontakt)	
Objednatel (jméno nebo firma, IČO)	
Kontakt na objednatele (telefon, e-mail)	
Adresa místa plnění	
Objednávka / smlouva č. ze dne	

I. Předmět zakázky

Popis požadované práce podle objednatele: _____

Zjištěný stav a doporučený postup zhotovitele: _____

II. Termíny a cena

Údaj	Ujednáno
Termín zahájení	
Termín dokončení	
Předběžná cena (rozpočet) bez DPH	
Rozpočet je závazný / nezávazný	
Záloha (částka, datum, doklad)	
Způsob úhrady (hotově, převodem)	

III. Použitý materiál

Položka	Množství	MJ	Cena za MJ	Celkem Kč
Materiál celkem				

IV. Provedené práce

Datum	Pracovník	Popis práce	Hodin	Sazba Kč/h	Celkem Kč

Práce celkem					

V. Vyúčtování

Položka	Částka (Kč)
Materiál celkem	
Práce celkem	
Doprava a ostatní náklady	
Cena celkem bez DPH	
DPH (sazba a částka)	
Cena celkem s DPH	
Uhrazená záloha	
K úhradě	

VI. Předání a převzetí

Objednatel převzal dílo dne _____ bez vad / s těmito vadami a nedodělky:

Termín odstranění vad: _____

Záruka za jakost díla: _____ měsíců od předání. Záruční doba se sjednává; není-li sjednána, uplatňují se práva z vadného plnění podle občanského zákoníku.

za zhotovitele

objednatel (převzetí díla)

Pozn.: Zakázkový list není fakturou ani daňovým dokladem, slouží jako evidence zakázky a podklad pro fakturaci. Je-li objednatelem spotřebitel, platí zvláštní pravidla: cenu je nutné sdělit předem a překročit rozpočet lze jen v mezích § 2612 občanského zákoníku, spotřebitel má právo na informace o rozsahu, jakosti a ceně služby a u smluv uzavřených mimo obchodní prostory má právo odstoupit do 14 dnů.