



Návrh smlouvy o vedení účetnictví

| | |
|-------------------------------------|-----------------|
| Úřad městské části Praha - Újezd | |
| Došlo dne: | Počet listů: 4 |
| Č.j. 000 17-01- 2019 | |
| Zpracovatel: | Počet příloh: 0 |

Městská část Praha – Újezd
zastoupená starostou Václavem Drahorádem,
sídlo Kateřinské nám. 465/1, 149 00 Praha 4
IČO 241784,
č. účtu: 159140048/0300,

(dále jen „zadavatel“)

a

DMK Účetnictví spol. bez právní subjektivity
zastoupena Dagmar Kořínkovou a Martinem Kořínkem
Jírova 724, 394 70 Kamenice nad Lipou
IČ: 015 66 963, IČ: 438 17 751, DIČ: 6753221827

(dále jen „zpracovatel“)

uzavírají podle ustanovení občanského zákoníku níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto smlouvu o vedení účetnictví.

I. Předmět smlouvy

Zpracovatel se touto smlouvou zavazuje vést pro zadavatele s odbornou péčí účetnictví a související agendy v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, zákonem č. 131/2000 Sb. o hl. m. Praze, zákonem č. 250/2000Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákonem č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty a zákonem č. 586/1992 Sb. o dani z příjmu, jakož i dalšími obecně závaznými předpisy dle pokynů a potřeb zadavatele v rozsahu specifikovaném v článku II. této smlouvy.

II. Rozsah činnosti

(1) Základní rozsah a způsob vedení účetnictví zadavatelem musí být v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. v platném znění a dalšími právními normami s tímto zákonem související. Rozsah povinností obou smluvních stran je vymezen v odstavci 2 a 3 tohoto článku smlouvy.

(2) Zadavatel (obec) zajistí:

(a) vedení pokladny hotovostních plateb, vedení pokladní knihy s kopií nebo v PC, kterou bude 2x měsíčně předávat spolu s pokladními doklady zpracovateli. Pokladní doklady budou v pořadí, jak budou zapsány v pokladní knize. P převzetí pokladní knihy a pokladních dokladů bude zpracovatelem stvrzeno podpisem na kopii pokladní knihy, která bude uložena u zadavatele;

- (b) předání veškerých došlých faktur k zaúčtování zpracovateli bez ohledu, zda byla provedena jejich oprava či nikoli;
- (c) předání veškerých bankovních výpisů k zaúčtování zpracovateli;
- (d) předání veškerých smluv týkajících se pravidelných i jednorázových plateb nebo příjmů zadavatele;
- (e) odpovídající výpočetní techniku, programové vybavení a kancelářské prostory vždy, když bude zpracovatel přítomen v prostoru úřadu MČ;
- (f) aby veškeré účetní doklady předané k zaúčtování odpovídaly skutečnosti a byly k dispozici zpracovateli v sídle zadavatele.

(3) Zpracovatel zajistí zejména:

- (a) převzetí, kontrolu, předkontaci a zaúčtování účetních dokladů organizace podle platných účetních předpisů v programu Gordic;
- (b) pořizování dokladů a vedení hlavní účetní knihy, účetního deníku, saldokont pohledávek a závazků, pokladní knihy, evidenci hmotného a nehmotného majetku, interních dokladů;
- (c) vedení účetnictví na počítači tak, aby zadavatel měl 1x měsíčně k dispozici informace o výsledcích své činnosti, a dále předávat zadavateli průběžně informace potřebné k jeho činnosti dle jeho potřeb a pokynů;
- (d) zpracování měsíční a roční účetní závěrky a přiznání k daním za příslušná účetní období, včetně předání dat;
- (e) zpracování a zaslání povinných údajů do příslušných státních registrů a příslušným státním organizacím a úřadům;
- (f) zpracování a zaslání povinných výkazů požadovaných měsíčně, čtvrtletně a ročně nadřízenými složkami státní správy – krajské úřady, ministerstva, ČSÚ, ÚP;
- (g) zpracování a kontrola výpisů z banky;
- (h) zpracování a podání všech typů daňových přiznání týkajících se provozu městské části a jejího majetku (daň z příjmu, darovací daň, silniční daň, daň z nemovitosti, daň z přidané hodnoty apod.) a včasné zaplacení daní;
- (ch) zpracování a rozbor sestavy č. FIN 2-12 pro ÚSC;
- (i) vedení agend spojených s čerpáním dotací a grantů;
- (j) spolupráce s příspěvkovými organizacemi, zpracovatel organizuje a koordinuje sestavu finančních plánů příspěvkových organizací;
- (k) spolupráce se ZMČ, jeho výbory a komisemi, účast na jednání těchto orgánů, spolupráce s auditory, nebude-li dohodnuto jinak;
- (l) zpracování plateb občanů na bankovní účet (např. místní poplatky apod.) a poskytování seznamů pro evidenci prováděnou zadavatelem nebo jím pověřenou osobou;
- (m) kontrola oprávněnosti plateb a příjmů vůči smlouvám;
- (n) podávání návrhů na změnu výše nájemného dle smluv (např. inflační doložky) a dle obecně závazných předpisů;

- (o) provádění vyúčtování zálohových plateb za služby a podávání návrhů na jejich úpravy,
 - (p) prvotní přípravu rozpočtů, provizoria, rozpočtových opatření, doporučení na úpravy rozpočtu (vyžaduje-li to legislativa), zpracování závěrečného účtu;
 - (q) všechny podklady týkající se vedení účetnictví a souvisejících agend požadované kontrolními orgány nadřazených složek státní správy a zúčastní se kontrol týkajících se účetnictví a souvisejících agend předepsaných těmito orgány;
 - (r) zařazování HIM – odpisy a příprava podkladů k inventarizaci majetku MČ a účtů účetního deníku;
 - (s) zpracování účetní inventarizace dokladů, zpracování vyžadovaných statistických výkazů a veškerých tabulek vyplývajících z účetnictví pro potřeby rozborů hospodaření;
 - (t) zpracování dalších potřebných dokladů a evidencí zadavatele, které je povinen dle obecně závazných předpisů zpracovávat, jakož i další spolupráce v oblasti, která je předmětem této smlouvy;
 - (u) zpracovatel bude přítomen při přezkumu hospodaření Magistrátu hl. m. Prahy, nebude-li dohodnuto jinak.
- (4) Zpracovatel je povinen být přítomen na úřadu zadavatele nejméně 1 krát měsíčně, nebude-li dohodnuto jinak.

III. Úplata za vedení účetnictví a souvisejících agend

(1) Za vedení účetnictví a souvisejících agend zadavatele byla dohodnuta úhrada měsíční faktury ve výši dle odvedené práce zpracovatele v období tří měsíců pravidelně měsíčně s datem vystavení k poslednímu dni v měsíci., po uplynutí této lhůty lze dohodnou pevný měsíční paušál. Tato částka zahrnuje veškeré účetní operace zadavatele, povinné výkazy a další činnosti specifikované v článku II. této smlouvy, jakož i veškeré náklady zpracovatele související s výkonem činnosti dle této smlouvy.

(2) Smluvní cena za vedení účetnictví bude fakturována pravidelně měsíčně se splatností faktur 14 dní.

IV. Ostatní ujednání

(1) Tato smlouva nezbavuje účetní jednotku – zadavatele odpovědnosti za vedení účetnictví (viz. §5, odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb. - zákon o účetnictví).

(2) Všechny doklady předané k zaúčtování budou před jejich zaúčtováním označeny podpisem zpracovatele nebo jinak schváleny k zaúčtování ve shodě interními předpisy či zvyklostmi zadavatele.

(3) Zpracovatel prohlašuje, že je seznámen s předpisy, které upravují povinnost mlčenlivosti a ochrany dat zadavatele a třetích osob, obchodního tajemství, jakož i ochrany osobních údajů, se kterými bude v rámci plnění dle této smlouvy seznámen a zavazuje se jim poskytnout pečlivou ochranu tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití nebo užití jinou osobou bez svolení zadavatele. Zpracovatel je si vědom odpovědnosti za újmy,

vyplývající z porušení tohoto ujednání smlouvy. Zpracovatel se zavazuje povinností mlčenlivosti a ochrany dat zavázat i veškeré osoby, které užije v rámci výkonu své činnosti pro zadavatele.

V. Doba platnosti smlouvy

- (1) Tato smlouva o vedení účetnictví a souvisejících agend se uzavírá na dobu neurčitou.
- (2) Zpracovatel se zavazuje ukončit v plném rozsahu této smlouvy veškerou agendu zpracovávanou jím dle této smlouvy a předat ji zadavateli nebo jím pověřené osobě.
- (3) Smlouvu je možno vypovědět s tříměsíční výpovědní lhůtou, která počíná běžet prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi.


VI. Závěrečná ustanovení

- (1) Požadavky prací a služeb nad rámec této smlouvy budou předmětem dalšího smluvního ujednání nebo řešeny písemným dodatkem k této smlouvě.
- (2) Smlouva vstupuje v platnost dnem podpisu obou stran.
- (3) Účastníci této smlouvy prohlašují, že si ji před podpisem přečetli, že byla sepsána na základě jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísní za jednostranně nevýhodných podmínek.
- (4) Smlouva je vyhotovena ve třech vyhotoveních, kdy dvě vyhotovení této smlouvy obdrží zadavatel a jedno zpracovatel. Jakékoliv změny této smlouvy lze učinit pouze v písemné podobě na základě dodatku ke smlouvě, který bude podepsán oběma stranami.

V Praze, dne: 16. 1. 2019



Václav Drahorád, starosta
Městská část Praha-Újezd
Zadavatel



Dagmar Kořínková
Martin Kořínek
Zpracovatel



DMK Dagmar Kořínková
činnost úč. poradců
účetnictví vedení účetnictví
Jírova 724, Kamenice nad Lipou
IČO: 43317751, Tel.: 724 089 727

DMK Martin Kořínek
účetnictví činnost úč. poradců
vedení účetnictví
Jírova 724, Kamenice nad Lipou
IČO: 01366963, Tel.: 724 386 874