

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA č. 154/18/44

uzavřená podle § 2430 a násl., zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění

uzavřené mezi:

**Mateřská škola Kytíčka Roudnice nad Labem,
Dobrovského 1217**
zastoupená ředitelkou: Mgr. Zuzanou Francovou
sídlo: Dobrovského 1217, 413 01 Roudnice nad Labem
IČ: 46773533
(dále je **příkazce**)

a

Ing. Blanka Stará
Vedení účetnictví a účetní poradenství
sídlo: Havlíčkova 154, 411 17 Libochovice
registrace: Živnostenský list čj. OŽÚ/913/2009/3 vydaný Městským úřadem
Lovosice, obecním živnostenským úřadem.
IČ: 62775961 DIČ: CZ6954092684
Plátce DPH.
(dále jen **příkazník**)

1.

2. Předmět smlouvy

Příkazník se zavazuje, že bude pro příkazce uskutečňovat činnost zpracování:

2.1. ÚČETNICTVÍ

- kompletní měsíční zpracování účetnictví organizace v programu SW SCHUSTER
- zpracování řádné/mimořádné účetní závěrky
- zpracování směrnic oběhu účetních dokladů a jejich aktualizace
- oddělené měsíční zpracování jednotlivých zdrojů financování
- spolupráce při přípravě a vyhodnocování rozpočtu organizace
- přípravné práce pro audit a spolupráce při auditu
- přípravné práce pro kontrolu ČŠI a spolupráce s ČŠI
- vedení evidenčních knih dle požadavků
- zpracování statistických výkazů
- zpracování rozborů hospodaření dle požadavků
- celoroční evidence majetku
- příprava inventur, spolupráce při inventarizaci, vypracování inventarizačního zápisu
- zpracování daňových přiznání a jednání s příslušným FÚ
- předávání účetních dat dle požadavků
- zjišťování pohybů na BU a tisk výpisů
- zpracování požadavků orgánů státní správy a úřadů

2.2. MZDY

- kompletní měsíční zpracování mezd v programu AVENSIO Klatovy, vedení mzdové agendy
- měsíční zpracování mezd do 15 zaměstnanců
- mzdové práce při zahájení či ukončení pracovního poměru zaměstnanců
- zpracování mzdových přehledů a statistických výkazů, mzdový listů, potvrzení, ...
- zastupování na úřadech státní správy – OSSZ, ZP, FU
- spolupráce s příslušným odborem školství obce s rozšířenou působností a KÚÚK
- zpracování finančního vypořádání jednotlivých zdrojů financování mezd
- vyúčtování zálohové a srážkové daně včetně podání na příslušný FÚ
- přípravy transakcí pro autorizaci na internetovém bankovníctví
- zpracování mzdových přehledů a statistických výkazů P1-04, P2-04, hlášení ISP, ostatních statistik
- zpracování výkazů pro Úřad práce
- sestavení a odesílání ELDP

2. Trvání smlouvy

Smlouva se uzavírá: **na dobu neurčitou.**

3. Odměna příkazníka

Příkazce zaplatí příkazníkovi odměnu za služby uvedené v odstavci 1. této smlouvy ve výši

3.1. účetní služby dle bodu 1.1. ve výši 5.800,- Kč / měsíc bez DPH, cena zahrnuje:

- 3.1.1. účetní práce dle bodu 1.1. včetně kompletní poradenské činnosti
- 3.1.2. licenci na účetní SW, upgrady, školení a materiály
- 3.1.3. režijní a materiálové náklady
- 3.1.4. archivaci dokladů a sestav v tištěné podobě a elektronické podobě
- 3.1.5. zastupování při kontrolách na příslušných orgánech státní správy

3.2. zpracování mezd dle bodu 1.2. ve výši 2.500,- Kč / měsíc bez DPH, cena zahrnuje:

- 3.2.1. výše uvedené mzdové práce dle bodu 1.2. včetně kompletní poradenské činnosti
- 3.2.2. školení a materiály
- 3.2.3. režijní a materiálové náklady
- 3.2.4. archivaci dokladů a sestav v tištěné podobě a v elektronické podobě
- 3.2.5. zastupování při kontrolách na příslušných orgánech státní správy

Výše uvedené dílčí ceny zahrnují uvedené práce, veškeré režijní náklady na provoz účetního místa, spotřební materiál, cestovné do sídla MŠ (cca 1-2 za měsíc) + cestovné na jednotlivé kontroly FU, ZP a OSSZ.

Celková cena nezahrnuje významné navýšení prací spojených s budoucími aktivitami školy ze získaných dotačních a projektových prostředků.

Veškeré prvotní doklady a pokyny jsou přebírány dle časových možností odpovědných pracovníků příkazce. Mzdové podklady a výstupy jsou předávány elektronicky. Veškeré prvotní doklady jsou zpracovávány v sídle příkazníka.

Odměna za služby bude příkazníkem fakturována vždy jednou měsíčně po skončení běžného měsíce.

4. Práva a povinnosti příkazníka

Příkazník je povinen zařizovat záležitosti dle této smlouvy s odbornou péčí, pracovat na profesionální úrovni v souladu se zájmy příkazce. Přitom je povinen řídit se jeho pokyny. Při plnění smlouvy je příkazník povinen upozorňovat příkazce na nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek porušení účetních předpisů a příslušných zákonů. Pokud příkazce i přes upozornění na splnění svých pokynů trvá, neodpovídá příkazník za případnou škodu tím vzniklou.

Zpracování účetních dokladů bude příkazník provádět v provozovně firmy. Účetnictví bude zpracováno v SW programu firmy WU_PETR SCHUSTER, mzdy budou zpracovány v SW AVENSIO a evidence majetku v SW EMA.

Příkazník je povinen dodržovat ustanovení Zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů, ČUS, zákony a vyhlášky platné pro daný typ organizace.

Příkazník bude na vyžádání předkládat příkazci potřebné informace pro finanční analýzy příkazce.

Příkazník bude spolupracovat na čtvrtletním vyhodnocování ekonomické situace příkazce a přípravě rozpočtů na další období.

Příkazník ručí za účetní správnost účetní závěrky příkazce.

Příkazník bude předkládat potřebné údaje orgánům státní správy.

Příkazník po skončení účetního období předá archivně zpracované doklady do archivu příkazce.

Příkazník je povinen zachovávat ve vztahu ke třetím osobám mlčenlivost o všech skutečnostech, týkajících se příkazce s výjimkou informací, které jsou obecně známy.

Příkazník bere na vědomí, že předmětem smlouvy je také zpracování osobních údajů a je tedy v postavení jejich zpracovatele. Pro zajištění náležitého zabezpečení osobních údajů podle čl. 5 odst. 1 písm. f) nařízení EP a Rady (EU) 2016/679 o ochraně osobních údajů se zavazuje zajistit, že osoby jím oprávněné zpracovávat osobní údaje se před zpracováním prokazatelně zaváží zachovávat mlčenlivost o těchto osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, o nichž se v této souvislosti dozvedí, a jejichž neoprávněné poskytnutí nebo zpřístupnění by mohlo ohrozit toto zabezpečení osobních údajů. Příkazník zajistí, že tato povinnost pro něj i pro oprávněné osoby bude platit i po skončení vztahu těchto osob s ním.

5. Práva a povinnosti příkazce

Příkazce je povinen předávat včas příkazníkovi úplné prvotní účetní doklady (faktury, pokladní doklady, mzdové podklady, ...) a informace, jež jsou nutné k zařazení záležitostí souvisejících s vedením účetnictví a zpracování mezd. Příkazce umožní příkazníkovi elektronické nahlížení na bankovní transakce.

Příkazce poskytne pro zpracování mezd příkazníkovi SW AVENSIO a SW EMA, který je v majetku příkazce. Při ukončení platnosti této příkazní smlouvy budou veškerá účetní, mzdová a majetková data předána příkazci. Při ukončení platnosti této příkazní smlouvy bude ukončena práce v SW AVENSIO a SW EMA, a tyto licence budou též vráceny příkazci.

Příkazce bude vést pokladní knihu se všemi náležitostmi. Měsíčně poskytne příkazníkovi pokladní knihu k zaúčtování a odsouhlasení zůstatků.

Příkazce je povinen dle § 29 a 30 zákona o účetnictví 1 x ročně provést inventarizaci majetku a závazků a její výsledek, ve formě inventarizačních zápisů, neodkladně poskytnout příkazníkovi.

Příkazce je povinen platit příkazníkovi odměnu sjednanou v bodě 3.

Příkazce je povinen zachovávat ve vztahu ke třetím osobám mlčenlivost o všech skutečnostech, týkajících se příkazníka s výjimkou informací, které jsou obecně známy.

6. Smluvní pokuty

Pokud příkazce nebude průběžně plnit povinnosti vyplývající z této smlouvy a tím znemožní řádně a včas plnit povinnosti příkazníka vyplývající z této smlouvy, pak o tuto dobu prodlení se prodlouží termíny plnění závazků příkazníka.

V případě prodlení příkazce se zaplacením odměny dle článku 3 této smlouvy, přísluší příkazníkovi právo na zaplacení pokuty ve výši 0,05 % z fakturované částky za každý den prodlení.

7. Ostatní ujednání

Veškeré prvotní doklady a pokyny jsou přebírány fyzicky dle časových možností odpovědných pracovníků. Mzdové poklady a výstupy jsou předávány elektronicky. Veškeré prvotní doklady jsou zpracovávány v sídle účetní kanceláře.

Tato smlouva nabývá účinnosti dne **8. 1. 2019**

Tato smlouva může být vypovězena, po vzájemné dohodě, kteroukoliv z výše uvedených stran. Výpovědní doba činí 3 měsíce a platí od počátku měsíce následujícího po podání výpovědi. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech. Každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

Změny je možno řešit písemnými dodatky k této smlouvě po vzájemné dohodě obou stran.

Přílohou č. 1 a nedílnou součástí této smlouvy je oprávnění příkazníka k poskytování výše uvedených služeb.

V Roudnici nad Labem, dne 8.1.2019

MATEŘSKÁ ŠKOLA KYTIČKA

Roudnice nad Labem,

Dobrovského 12/7

www.skolkakyticke.cz

PSC 41301 - tel./416 641111 - IČO 46773533

.....
příkazce



VEDENÍ ÚČETNICTVÍ
A ÚČETNÍ PORADENSTVÍ
Ing. Blanka Stará

Havlíčková 154, 411 17 Libochovice
☎ 416 536 435 IČO: 62775961

.....
příkazník