

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

o poskytování služeb

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

I.

Smluvní strany

Za Trojku

zřízená Městskou částí Praha 3 jako příspěvková organizace usnesením rady městské části č. 685 ze dne 9. 9. 2015

sídlo: Čajkovského 12/12a, 130 00, Praha 3 - Žižkov

zastoupená: Magdou Danel, ředitelkou organizace

IČ: 00879738

bankovní spojení: Komerční banka a.s.

číslo účtu: 51-0605370207/0100

dále jen „příkazce“ na straně jedné

a

Správa majetkového portfolia Praha 3 a.s.

sídlo: Olšanská 2666/7, 130 00 Praha 3

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 15521

zastoupená: Mgr. Simeonem Popovem, místopředsedou představenstva

IČ: 28954866

DIČ: CZ28954866

bankovní spojení: ČSOB, a.s.

číslo účtu: 232144572/0300

dále jen „příkazník“ na straně druhé

společně budou dále označovány jako „smluvní strany“

II.

Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je závazek příkazníka poskytovat příkazci za úplatu služby v oblasti **vedení účetnictví a vedení mzdové agendy**, a to v rozsahu uvedeném v čl. III této smlouvy.
2. Příkazce se zavazuje vystavit příkazníkovi včas plnou moc ve věci zastupování příkazce v činnostech uvedených v čl. III této smlouvy.
3. Veškeré činnosti obstará příkazník jménem a na účet příkazce.
4. Příkazník prohlašuje, že je odborně způsobilý sjednanou činnost provádět.

III.

Specifikace činností

Činnostmi se pro účely této smlouvy rozumí zejména:

1. vedení účetnictví příkazce

- 1.1. zaúčtování prvotních dokladů (zkolaudovaných příkazcem) včetně zadání do účetního systému
- 1.2. zaúčtování mezd zpracovaných příkazníkem

- 1.3. zpracování čtvrtletní mezitímní účetní závěrky příkazce (rozvaha, výsledovka, příloha, přehled o pohybu majetku) a její předání ve formě GORDIC příkazci
- 1.4. zpracování roční účetní závěrky příkazce (rozvaha, výsledovka, příloha, přehled o pohybu majetku) a její předání ve formě GORDIC příkazci
- 1.5. zpracování dokladové inventarizace pohledávek a závazků příkazce dle stavu k 31. 12. příslušného kalendářního roku
- 1.6. zaúčtování bankovních výpisů příkazce
- 1.7. příprava platebních příkazů ve formátu .kpc
- 1.8. předávání podkladů pro zpracování statistických výkazů a jiných hlášení dle požadavků příkazce
- 1.9. spolupráce při externích kontrolách roční účetní závěrky příkazce
- 1.10. spolupráce při kontrolách účetnictví příkazce oprávněnými subjekty
- 1.11. spolupráce při sestavování hospodářských výhledů a plánů příkazce
- 1.12. spolupráce při sestavování rozborů hospodaření příkazce

2. vedení mzdové agendy příkazce

- 2.1. zpracování a likvidace mezd a podkladů pro vyplacení mezd a dávek nemocenského pojištění včetně evidence přesčasové práce jednotlivých zaměstnanců a včetně výpočtu výše přídělu do FKSP
- 2.2. zabezpečení agendy sociálního a zdravotního pojištění, daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a daně z příjmů fyzických osob – vybírané srážkou podle zvláštní sazby
- 2.3. vedení agendy o příjmech zaměstnanců
- 2.4. provádění dobrovolných i povinných srážek ze mzdy včetně zpracování příkazu k úhradě těchto srážek
- 2.5. zajištění archivace dokladů o mzdách, podkladů pro výplatu dávek nemocenského pojištění a evidenčních listů
- 2.6. zpracování povinných statistických hlášení, popř. předávání dílčích podkladů pro statistická hlášení dle požadavků příkazce
- 2.7. zpracování a předkládání přehledů pro zdravotní pojištění a PSSZ
- 2.8. zabezpečení včasných podkladů (příkaz k úhradě) pro odvod zdravotního a sociálního pojištění a daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti v dané lhůtě splatnosti
- 2.9. provedení ročního zúčtování daní z příjmů fyzických osob
- 2.10. vypracování potvrzení o zdanitelných příjmech na základě žádostí státních institucí a zaměstnanců
- 2.11. příprava podkladů a účinná spolupráce s kontrolami státních institucí
- 2.12. zpracování měsíčních podkladů pro účtárnu příkazníka
- 2.13. čtvrtletní zpracování příkazu k úhradě pro platbu na zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání (dále jen „zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele“)

IV.

Termín plnění

1. vedení účetnictví příkazce od 1. 1. 2019
2. vedení mzdové agendy příkazce od 1. 3. 2019

V. Práva a povinnosti příkazníka

1. Příkazník je povinen při poskytování služeb dle této smlouvy jednat poctivě a postupovat v souladu s platnými právními předpisy (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláška č. 410/2009 Sb., závazná účetní metodika MHMP), s odbornou péčí, jak je vymezena v § 5 zákona č. 89/2012 Sb., podle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy. Příkazník účtuje a provádí mzdové výpočty podle obsahu předaných dokladů a částek, které jsou na dokladech uvedeny. Převzaté doklady neopravuje.
2. Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce trvá.
3. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci okolnosti, které zjistil nebo měl zjistit při plnění předmětu smlouvy, a které mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce. Nedojde-li ke změně pokynů na základě sdělení příkazce, postupuje příkazník podle původních pokynů příkazce. Současně v takovém případě neodpovídá příkazník za škodu, která příkazci vznikne.
4. Příkazník je oprávněn použit ke splnění předmětu smlouvy i jiných osob. Za jejich činnost však odpovídá příkazci tak, jako by ji vykonával sám.
5. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných služeb podle této smlouvy, z obsahu účetních dokladů, smluv a mzdových podkladů.
6. Příkazník umožní příkazci za účelem zajištění plnění povinností dle této smlouvy vzdálený přístup do účetní databáze systému Helios.
7. Příkazník je povinen uchovávat doklady, které nabyl v souvislosti s činností podle této smlouvy, a to po dobu nezbytně nutnou pro činnosti dle čl. III této smlouvy. Po dokončení činností předá příkazník bez zbytečného odkladu tyto doklady příkazci.
8. **Závazné termíny pro zpracování resp. předávání výstupů z účetnictví příkazce jsou následující:**
 - 8.1. čtvrtletní výkazy dle čl. III odst. 1.3 předá příkazník příkazci vždy nejpozději do 7. kalendářního dne následujícího měsíce po vykazovaném období
 - 8.2. roční výkazy za běžný kalendářní rok dle čl. III odst. 1.4 předá příkazník příkazci vždy nejpozději do 12. ledna následujícího kalendářního roku
 - 8.3. podklady pro povinná hlášení pro zdravotní pojišťovny a PSSZ průběžně ihned
 - 8.4. příkazy k úhradě a podklady k výplatě mezd do 5. pracovního dne následujícího měsíce

VI. Práva a povinnosti příkazce

1. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k řádnému plnění předmětu této smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci poskytovaných služeb.

2. Příkazce je povinen poskytovat příkazníkovi během plnění předmětu smlouvy nezbytnou součinnost, zejména předat příkazníkovi včas v dohodnuté formě všechny dokumenty nezbytné k provedení předmětu plnění této smlouvy. Příkazce je povinen předložit příkazníkovi smlouvu o zákonném pojištění odpovědnosti zaměstnavatele.
3. Příkazce je povinen příkazníkovi zaplatit včas a ve stanovené výši odměnu sjednanou v této smlouvě.
4. Příkazce je odpovědný za úplnost a správnost podkladů předaných příkazníkovi.
5. Závazné termíny pro předávání prvotních účetních dokladů příkazníkovi:
 - 5.1 předávání prvotních účetních dokladů opatřených podpisem oprávněných osob, účelovými znaky a údaji o tom, na které středisko, útvar, zakázku či organizační složku příkazce doklad zaúčtovat a předávání dokladů pro likvidaci mezd a podkladů pro výplatu nemocenských dávek příkazce do sídla příkazníka vždy minimálně 2x měsíčně; a to do 2. a 18. kalendářního dne v měsíci. Převzetí dokladů bude písemně potvrzeno příkazcem a příkazníkem na předávacím protokolu.
 - 5.2 veškeré doklady pro výplatu mzdy, které mají být zaúčtovány do běžného kalendářního měsíce, předá příkazce příkazníkovi nejpozději do 2. pracovního dne následujícího měsíce
 - 5.3 veškeré doklady, které mají být zaúčtovány do běžného kalendářního měsíce, doručí příkazce do sídla příkazníka nejpozději ve 2. pracovní den následující po skončení měsíce.
6. Příkazce zajistí zpracování účetnictví za rok 2018 včetně roční účetní závěrky a jejího předání svému zřizovateli.
7. Příkazce předá příkazníkovi dokladovou inventarizaci účtů + karty majetku dle stavu k 31. 12. 2018.
8. Příkazce umožní příkazníkovi elektronický převod zůstatků na účtech dle stavu k 31. 12. 2018 do jeho účetního programu.
9. Příkazce předá příkazníkovi svou vnitřní účetní směrnici a odpisový plán schválený zřizovatelem.
10. Příkazce zajistí likvidaci mezd za měsíc únor 2019 včetně odeslání příslušných přehledů a povinných hlášení a převedení přídelu do FKSP za měsíc únor 2019.

VII.

Odměna příkazníka, platební podmínky

1. Úplata za činnost příkazníka dle této smlouvy (dále „odměna“) je stanovena dohodou smluvních stran takto:
 - 1.1. **odměna za vedení účetnictví dle čl. III odst. 1 činí 12.300,- Kč bez DPH měsíčně.**
 - 1.2. **odměna za vedení mzdové agendy dle čl. III odst. 2 činí 250,- Kč bez DPH měsíčně za každou zpracovávanou osobu za měsíc, za který je mzda vyplácena.**

K měsíční odměně bude připočítána sazba DPH dle platných právních předpisů.

2. Měsíční odměny dle čl. VII. odst. 1.1. a 1.2. smlouvy budou hrazeny příkazcem na základě daňového dokladu vystaveného příkazníkem vždy k poslednímu dni kalendářního měsíce se splatností 14 dní. Daňový doklad za vedení účetnictví za měsíc 1/2019 bude vystaven spolu s dokladem za vedení účetnictví za měsíc 2/2019.
3. Odměna dle čl. VII odst. 1.1. za vedení účetnictví příkazce dle čl. III odst. 1 této smlouvy se sjednává do maximálního **ročního objemu 7.000 účetních položek** v účetním deníku (v účetním programu Helios, popř. Gordic). Pokud bude roční limit počtu účetních položek překročen, bude odměna za vedení účetnictví příkazce upravena dodatkem ke smlouvě.
4. V případě, že by se příkazce stal plátcem DPH, bude smlouva rozšířena o vedení agendy DPH a odměna za vedení účetnictví příkazce bude upravena dodatkem ke smlouvě.

VIII. Odpovědnost

1. Příkazník odpovídá příkazci ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, za správné zaúčtování všech předaných dokladů včetně označení o jejich zaúčtování (dle § 5 odst. 1, 2 zákona o účetnictví) a za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek této smlouvy.
2. V případě chyby nebo vady v poskytnuté službě na straně příkazníka je tento povinen bez odkladu tuto chybu či vadu odstranit na vlastní náklady a předat příkazci bezchybné vyřízení věci ve lhůtě do 14 dnů od doručení oznámení o zjištění vady.
3. Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobeny dodržáním pokynu od příkazce a příkazník ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jeho nevhodnost, případně na ni upozornil příkazce, ale ten na jeho dodržení trval.
4. Uplatněním smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu škody vzniklou porušením uvedených povinností.
5. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu sjednat s pojišťovnou pojištění své odpovědnosti za škodu, která by mohla vzniknout příkazci v souvislosti s plněním předmětu smlouvy.
6. Při prodlení se zaplacením odměny má příkazník právo na úrok z prodlení ve výši 0,05% z dlužné částky za každý započatý kalendářní den prodlení.

IX. Ukončení smluvního vztahu

1. Smlouvu lze ukončit kdykoli písemnou dohodou smluvních stran.
2. Příkazce i příkazník jsou oprávněni tuto smlouvu písemně vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní doba je dvouměsíční a počne běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž bude výpověď doručena druhé straně.

3. Ukončením platnosti této smlouvy je příkazník povinen ukončit provádění veškerých činností dle této smlouvy. Zároveň je příkazník povinen upozornit příkazce na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící příkazci nedokončením činností dle této smlouvy.
4. Plnou moc vystaví příkazce příkazníkovi vždy jednorázově v případě potřeby.
5. Příkazník je povinen vyhotovit zprávu o své činnosti (tzn. doložit, že byly splněny veškeré povinnosti příkazníka k datu ukončení smluvního vztahu) a to nejpozději do tří měsíců po ukončení smluvního vztahu. Za vyhotovení této zprávy o své činnosti mu nepřísluší zvláštní odměna. V opačném případě nese odpovědnost podle zvláštních předpisů.

X.

Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

2. Právní vztahy touto smlouvou blíže neupravené se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
3. Veškeré změny a doplnění této smlouvy jsou možné pouze formou písemných číslovaných dodatků odsouhlasených a podepsaných oběma smluvními stranami.
4. Za příkazce je oprávněn jednat ve věcech plnění smlouvy Magda Danel, ředitelka, a Veronika Silovská. Těmto osobám budou oprávněnou osobou ze strany příkazníka sdělovány požadavky na potřebné podklady a dokumentaci, a to na uvedené mailové adresy. Za příkazníka je oprávněn jednat ve věcech plnění smlouvy Petr Skýpala, účetní, a Tereza Kožená, mzdová účetní. Smluvní strany mohou na základě předchozího písemného (resp. elektronického) oznámení druhé smluvní straně měnit oprávněné zástupce ve věci plnění smlouvy.
5. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží dvě vyhotovení.
6. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem 1. 1. 2019.

V Praze dne 18. 2. 2019

V Praze dne 18. 2. 2019

.....
příkazce

.....
příkazník