**SMLOUVA O VEDENÍ ÚČETNICTVÍ A MZDOVÉ AGENDY**

Uzavřená podle ustanovení [§ 2586](http://www.podnikatel.cz/zakony/novy-obcansky-zakonik/uplne/#p2586) a následujících [zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku](http://www.podnikatel.cz/zakony/novy-obcansky-zakonik/) v plném znění

mezi těmito smluvními stranami

**Zhotovitelem: K2 atmitec Pelhřimov s.r.o.**
Pelhřimov, Myslotínská 1048

 PSČ 393 01

Zástupce: Ing. Miloslav Krupka, jednatel

IČO: 26095491

DIČ: CZ26095491

Bankovní spojení: Komerční banka a.s., pobočka Ostrava

Číslo účtu: 107-9289920297/0100

zapsán v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Českých Budějovicích, oddíl C, vložka 13695

**Objednatelem: Jihlavské vodovody a kanalizace a.s.**

Jihlava, Masarykovo náměstí 97/1

 PSČ 586 01

Zástupce: Mgr. Petr Laštovička, předseda představenstva

IČO: 29248281

DIČ: CZ29248281

Bankovní spojení: Komerční banka a.s., pobočka Jihlava

Číslo účtu: 43-7571280247/0100

zapsán v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl B vložka 6233

takto:

 **I. Předmět plnění**

1. Zhotovitel se zavazuje, že pro objednavatele povede účetnictví a mzdové účetnictví související s podnikatelskou činností objednavatele v rozsahu dle obecně závazných právních předpisů o účetnictví.

1.1. Předmětem smlouvy je poskytování služeb pro odběratele v těchto oblastech:

* zpracování podvojného účetnictví dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
* zpracování mzdové a personální agendy
* organizace účetnictví
* zastupování před úřady
1. Povinností zhotovitele je provádět kompletní zpracování účetní agendy podle Přílohy č.1, která je nedílnou součástí této smlouvy a dále podle platných ustanovení zákona o účetnictví a daňových zákonů. Zhotovitel se zavazuje vykonávat předmět smlouvy v rozsahu daném shora pro objednatele v souladu s pokyny a zájmy objednatele tak, aby objednatel měl k dispozici aktuální informace o finančních výsledcích svého podnikání, pohledávkách a závazcích, o stavu svého obchodního majetku v termínech dle článku II.
2. Zhotovitel bude pro objednatele zpracovávat mzdovou a personální agendu spolu s úkony, které s vedením mzdového účetnictví souvisí (např. přihlašování a odhlašování pracovníků, vedení ELDZ, vedení jednotlivých mzdových výkazů apod.).
3. Zhotovitel se v rámci plnění předmětu smlouvy zavazuje za objednatele zúčastňovat kontrol FÚ, ÚP a SSZ.
4. Počáteční stavy převzaté k plnění předmětu této smlouvy vycházejí k datu **31.12.2018** a budou převzaty od objednavatele.

**II. Termíny plnění**

1. Měsíční výsledky zpracování účetních podkladů předá zhotovitel objednavateli vždy do 26 dnů po uplynutí kalendářního měsíce, jehož se předané podklady týkají.
2. Formou zpracování účetních podkladů dle čl. II./1. je písemná rozvaha, výkaz zisků a ztrát a daňové přiznání k dani z přidané hodnoty.
3. Roční účetní závěrku v rozsahu stanoveném platnými právními předpisy předá zhotovitel objednateli **do** **konce dubna** **následujícího roku.**
4. Měsíční zpracování mezd bude dle této smlouvy prováděno nejpozději do 15. každého měsíce do 23:59 hod. po uplynutí kalendářního měsíce, jehož se podklady pro výplatu mezd týkají.
5. Zpracování mezd bude prováděno u zhotovitele přes vzdálený přístup ve spolupráci s pověřenou osobou **Kamila Kašíková**, která současně odpovídá za přípravu dokladů.

**III.**

1. Objednavatel se zavazuje poskytnout zhotoviteli veškerou součinnost nezbytnou pro řádné plnění závazků zhotovitele dle této smlouvy, zejména se zavazuje předávat zhotoviteli včas všechny účetní doklady a řádné vysvětlení k nim. Při pravidelných návštěvách zhotovitele zajistí součinnost se zodpovědnou osobou, která podá vysvětlení k nejasným účetním dokladům a bude oprávněna zjednat nápravu podle pokynů zhotovitele.
2. Termíny předání účetních dokladů a ostatních podkladů se stanovují následovně:
* faktury přijaté, faktury vystavené, pokladní doklady o příjmech a výdajích v hotovosti a bankovní výpisy do 15 dnů po uplynutí kalendářního měsíce.
* ostatní doklady o uskutečněných účetních případech do 10 pracovních dnů po skončení kalendářního měsíce.
* písemné inventurní soupisy o uskutečněných fyzických inventurách obchodního majetku objednavatele do 15 pracovních dnů po ukončení kalendářního roku, resp. účetního období.
* předání podkladů ke zpracování mezd se stanovuje na **6.** den následujícího kalendářního měsíce
1. Při prodlení objednavatele s plněním povinností podle čl. III./1. a III./2. je zhotovitel oprávněn navýšit stanovenou odměnu za zpracování o 10%.
2. Osoby, které jsou za objednatele zodpovědné za včasné předání dokladů a jsou oprávněny podávat zhotoviteli všechna potřebná vysvětlení jsou:
* shromažďování a předávání účetních dokladů zhotoviteli: **Kamila Kašíková**
* deklarace a formální správnost a úplnost předávaných dokladů: **Kamila Kašíková**
* ověřovatel a schvalovatel účetních dokladů : **Ing. Jiří Benáček**
1. Osoby zhotovitele odpovědné za správné zpracování účetnictví a mezd:

**Ing. Ludmila Krupková**

**Hana Hávová**

1. Zjistí-li zhotovitel závady v předkládaných dokladech, které brání řádnému zpracování mzdové agendy, bude oprava dokladů řešena s pověřeným pracovníkem objednatele okamžitě. Pokud oprava nebude moci být řešena okamžitě, zavazuje se objednatel doklady přepracovat, opravit nebo doplnit v co nejkratším termínu tak, aby mohl být dodržet termín zpracování.

**IV.**

1. Objednavatel odpovídá za to, že veškeré účetní doklady předávané zhotoviteli budou odpovídat skutečnosti a budou v souladu s příslušnými právními předpisy, zejména se zákonem o účetnictví.
2. Pokud zhotovitel upozorní objednatele na závady v předaných účetních dokladech, které by měly za následek neprůkaznost účetnictví, zavazuje se objednavatel řídit se tímto upozorněním a tyto doklady přepracovat nebo doplnit, a to ve lhůtě do 10 pracovních dnů od předání upozornění.
3. Zhotovitel neodpovídá za majetkové sankce nebo jiné škody vzniklé v důsledku nesprávných účetních dokladů předaných mu objednatelem.
4. Zhotovitel odpovídá za veškeré škody vzniklé chybným vedením účetnictví, chybnou účetní závěrkou, chybným zpracováním podkladů pro daňové přiznání, nebo chybným zpracováním mezd. Zhotovitel odpovídá objednateli za škodu, která mu v souvislosti s výkonem předmětu smlouvy vznikla, pokud ji způsobil dodavatel, jeho zástupce nebo jeho pracovník. Za škodu se považuje pokuta podle § 37, penále podle § 63 a zvýšení daně podle § 68 zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů.

**V.**

1. Zhotovitel prohlašuje, že je pojištěn pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou objednateli při plnění povinností vyplývajících z této smlouvy/ kopie pojistné smlouvy je nedílnou součástí smlouvy/.
2. Zhotovitel se zavazuje zachovávat mlčenlivost vůči třetím osobám o všech skutečnostech, o kterých se v souvislosti s vykonáváním své činnosti dle plnění této smlouvy dozví. Tato povinnost trvá i po ukončení činnosti dle této smlouvy, a to po dobu 3 let od ukončení smluvního vztahu.

**VI. Cena**

1. Cena za dílo byla stanovena jako individuální měsíční paušál ve výši **13 000,- Kč a DPH**. V této částce jsou zahrnuty veškeré související náklady vynaložené zhotovitelem v rámci plnění předmětu smlouvy jako jsou cestovné, poštovné atp.
2. Cena platí do maximálního počtu **10**  zaměstnanců.
3. V případě mimořádně složitých operací nebo při řešení chybných podkladů dodaných objednatelem budou tyto případné vícepráce fakturovány nad rámec této smlouvy po vzájemném odsouhlasení mezi objednavatelem a zhotovitelem.
4. Cena za roční účetní závěrku je stanovena v částce jedné měsíční platby za vedení účetnictví. Tyto náklady budou objednateli fakturovány při předání roční účetní závěrky.
5. Sjednaná cena za dílo bude objednavateli fakturována k poslednímu dni kalendářního měsíce, jehož se týká. Za den uskutečnění zdanitelného plnění se považuje poslední den příslušného kalendářního měsíce.
6. Splatnost ceny díla za příslušné období se stanovuje do 14 dnů po ukončení příslušného kalendářního měsíce.
7. V případě prodlení objednatele s placením se sjednává smluvní pokuta ve výši 0,05 % vyúčtované ceny za každý den prodlení.
8. K uvedeným cenám bude připočítána DPH dle platné sazby.

**VII.**

1. Tato smlouva se sjednává na dobu neurčitou.
2. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma stranami smlouvy.
3. Smlouva může skončit pouze:
* písemnou dohodou obou smluvních stran
* písemnou výpovědí jedné ze smluvních stran, a v tomto případě se sjednává tříměsíční výpovědní lhůta, která počíná běžet prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé straně
* písemným odstoupením ze strany zhotovitele, k němuž je oprávněn při prodlení objednatele s placením ceny po dobu delší než 2 měsíce
* jestliže jsou služby jež jsou předmětem této smlouvy prováděny v rozporu s platnými normami či dodavatel provádí práce v rozporu se svými povinnostmi, je objednatel oprávněn odstoupit od smlouvy, jestliže dodavatel v přiměřené lhůtě mu zjištěné závady neodstranil.

**VIII.**

1. Tato smlouva je provedena ve dvou stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdržela po jednom vyhotovení. Veškeré změny a doplňky této smlouvy musí mít písemnou formu a musí být podepsány oběma stranami, jinak je neplatná.
2. Doručovat písemnosti podle této smlouvy je třeba na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy, přičemž za doručení se pokládá též uložení zásilky u pošty, a to i v případě, že adresát se o uložení nedozvěděl.
3. Smluvní strany této smlouvy po jejím přečtení prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, že tato smlouva byla sepsána na základě pravdivých údajů, jejich pravé a svobodné vůle a nebyla sjednána v tísni ani za jinak jednostranně nevýhodných podmínek. Na důkaz toho obě smluvní strany připojují své podpisy.

V Jihlavě dne ......8.2.2019........... V Pelhřimově dne ………14.2.2019………….

………….……………………….. ………………...…………………….

 objednatel zhotovitel

**Příloha č. 1**
ke smlouvě o dílo

**Banka**

* kontrola částek - zaplacených závazků a pohledávek
* kontrola ostatních položek
* zaúčtování

**Zpracování přijatých a vydaných faktur**

* kontrola účetních náležitostí
* zaúčtování

**Výdaje a příjmy v hotovosti**

* kontrola dokladů
* zaúčtování

**Skladové pohyby**

* kontrola dokladů skladových pohybů
* zaúčtování

**Zaúčtování ostatních účetních dokladů**

* odpisy hmotného (nehmotného) investičního majetku
* odpisy drobného hmotného (nehmotného) majetku
* zaúčtování mezd
* zaúčtování vlastních vkladů
* zaúčtování úvěrů
* proúčtování cestovních náhrad
* ostatní

**Účetní zpracování DPH a zpracování přiznání k DPH**

**Účetní závěrka měsíce**

**Evidence HIM a DHIM**

* vedení karet hmotného (nehmotného) investičního majetku
* evidence technického zhodnocení HIM, NHIM
* evidence o vyřazeném HIM, NHIM
* výpočet ročních daňových odpisů
* evidence drobného hmotného majetku

**Účetní závěrka a uzávěrka roku**

* zpracování podkladů pro přiznání k dani z příjmů

**Mzdová agenda**

* výpočet mezd za odpracované dny
* výpočet mezd za dovolené a ostatní náhrady
* stanovení záloh na daň z příjmů ze závislé činnosti
* vystavení výplatnic pro výplatu mezd
* vystavení mzdové soupisky
* vystavení mincovky
* příprava příkazů k úhradě
* provedení ročního daňového vyrovnání

**Personální agenda**

* přihlášky k sociálnímu pojištění
* zasílání hlášení o vyměřovacích základech
* přihlášky k zdravotnímu pojištění
* kontrola evidence pracovních smluv
* kontrola evidence prohlášení k dani z příjmů
* vedení mzdových listů
* vedení listů důchodového zabezpečení
* zpracování neschopenek a OČR pro PSSZ
* zajišťování styku s PSSZ a pobočkami ZP

**Základní daňový servis**