# Smlouva o zpracování

# některých činností v účetnictví

Smluvní strany:

**Fed Pro s.r.o.**

**Rejvízská 39**

**790 01 Jeseník**

**zastoupená jednatelem společnosti Radkem Brnkou**

**Společnost je zapsaná ve veřejném rejstříku vedeným Krajským soudem v Ostravě, pobočka Olomouc, oddíl C, vložka 43221**

**IČ 278 41 049**

**DIČ CZ27841049**

 (dále jen „zpracovatel“)

a

**Vlastivědné muzeum Jesenicka, příspěvková organizace**

**Zámecké nám. 1**

**790 01 Jeseník**

**zast. ředitelkou organizace: Mgr. Veronikou Rybovou**

**Organizace je zapsaná ve veřejném rejstříku vedeným Krajským soudem v Ostravě, pobočka Olomouc, oddíl Pr, vložka 725**

**IČ 64095410**

(dále jen „klient“)

tímto uzavírají tuto smlouvu podle ustanovení § 1746, odst. 2, zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, níže uvedeného dne, měsíce a roku, mezi podle svého vlastního prohlášení k právním úkonům v plném rozsahu zcela způsobilými účastníky smlouvy.

**Článek I.**

**Předmět smlouvy**

(1) Předmětem smlouvy je zpracovávání části účetní agendy klienta, zejména zpracování pokladny a skladového hospodářství.

(2) Předmětem této smlouvy dále je:

1. Zpracování pokladní agendy v SW Gordic, jehož licence je zakoupena VMJ
2. Odvody do banky ČSOB prostřednictvím vkladového automatu a karty č. 6761651990453256 v návaznosti na provoz organizace tak, aby standardní hotovost poklady nepřesahovala 20 000 Kč
3. Z pokladny vydává hotovost zaměstnancům pouze na základě ředitelkou podepsané, resp. odsouhlasené žádanky či objednávky
4. Příjmy tržeb ze střediska Vodní tvrz a Muzeum Vincenze Priessnitze
5. zpracování skladové agendy v SW Sisyfos, jehož licence je zakoupena VMJ
6. provádění měsíčních a ročních inventur skladového hospodářství,výsledky inventur předkládá ředitelce vždy nejpozději do 2. pracovního dne v měsíci včetně návrhu řešení
7. příjem a výdej skladových položek/ výdej do spotřeby je důsledně vázán na předchozí schválení ředitelem organizace a to v písemné podobě/
8. komisní prodej je v SW označen specifickými symboly, vyúčtování vždy nejpozději k 31.12.
9. včas předává ředitelce VMJ informace o nutnosti objednání nových vstupenek, zboží k prodeji s tím, že dodání obojího do VMJ dodavatelem trvá standardně cca 3 týdny
10. Vyúčtování cestovních příkazů
11. Vlastivědné muzeum Jesenicka má přidělený ORG 1603,

Jednotlivá ORJ jsou pro Vodní tvrz 87 , Tovární ulici 97, Muzeum V.Priessnitze 96 a pracoviště Javorník 98.

 l, účetní organizace je Ing. Zuzana Kotasová – 777 602 498, mzdy a personalistiku zajišťuje firma Schola accounting – kontaktní zaměstnanec je p. Lenka Vojtilová – 582 349 652, sekretariát ředitele VMJ – 606 787 371.

Gordic – Ing. Appl – 731 515 771, Sisyfos/ firma Alef Jeseník/ – p. Ondruch – 776 179 028. Součinnost firmy Gordic a Alef pouze po předchozím písemném souhlasu ředitele VMJ.

**Článek II**

**Povinnosti zpracovatele**

1. Zpracovatel je povinen provádět činnost, která je předmětem této smlouvy, podle platných obecně závazných právních předpisů a v souladu s těmito předpisy, dále se zpracovatel zavazuje postupovat dle směrnice organizace, příkazů ředitele, zřizovací listiny, Zásad řízení příspěvkových organizací zřízených Olomouckým krajem. Klient předá ke dni zahájení smluvního vztahu tyto materiály k seznámení zpracovateli.
2. Zpracovatel vždy v návaznosti na změny v legislativě aj. aktualizuje příslušné směrnice související s vykonávanou činností.

(3) Zpracovatel je dále povinen provádět činnost, která je předmětem této smlouvy, podle pokynů klienta. Sjednaná pracovní doba zaměstnance zpracovatele, pana Michala Sommera

je pondělí až pátek od 9 do 11 hodin, pokud není dohodnuto jinak v návaznosti na mimořádné akce muzea. Pan Sommer obdrží 1 ks klíče od tzv. geologické chodby, od kanceláře, od pokladny a uzamykatelné skříně, klíč od skladu drobného prodeje.

Zpracovatel zajistí v nezbytném rozsahu poskytování služeb rovněž v době pracovního volna či pracovní neschopnosti uvedeného zaměstnance.

(4) Zpracovatel je povinen postupovat s odbornou péčí a v souladu se zájmy klienta, a to tak, aby předal klientovi v dohodnutých termínech nezbytné podklady, výstupy a sestavy, dle potřeby a dle platných právních předpisů.

(5) Zpracovatel se zavazuje v případě přímého zavinění chybného zpracování předmětu smlouvy a následné penalizace ze stran kontrolních orgánů, úřadů a institucí, poměrně uhradit tyto pokuty a penále, a to v poměru přímého zavinění chybného stavu.

(6) Za přímé zavinění dle odst. 4, se nepovažuje situace, kdy klient dodal chybné podklady, nebo je nedodal ve stanoveném termínu.

(7) Odst. 5 se použije obdobně, v případě, že zpracovatel postupoval dle pokynů klienta, podle odst. 2.

(8) Zpracovatel se zavazuje k mlčenlivosti o všech informacích týkajících se klienta, o kterých se dozvěděl během své činnosti.

(9) Ustanovení platných právních předpisů není tímto dotčeno.

(10) Zpracovatel je povinen provádět činnost dle předem dohodnutého rozsahu, a to 2 hodin denně v místě sídla klienta.

(11) Dohodnutý rozsah se může měnit v závislosti na potřebách klienta a s přihlédnutím k potřebám pověřeného zaměstnance zpracovatele.

(12) Zpracovatel zastupuje klienta při jednáních s kontrolními orgány ve věcech stanovených touto smlouvou vždy s vědomím ředitele organizace.

**Článek III**

**Povinnosti klienta**

(1) Klient je povinen předat včas zpracovateli podklady a informace nezbytné k provedení předmětu smlouvy, a to zejména průběžně dodávat pokladní doklady.

(2) Klient je plně odpovědný za správnost a ucelenost zaslaných podkladů a za provedení svých inkasních, příp. platebních povinností. Ostatní ustanovení této smlouvy nejsou tímto dotčena.

(3) Klient je povinen neprodleně informovat o změnách, které vedou ke změně rozsahu zpracování. Při výrazné změně rozsahu zpracování a podmínek dohodnutých ve smlouvě, vyhrazuje si zpracovatel právo vyvolat jednání o dodatku smlouvy a platebních podmínek.

(4) Uzavřením této smlouvy se klient nezbavuje odpovědnosti za právní úkony související s jeho právní subjektivitou.

**Článek IV**

**Cena služby – zpracování činností v účetnictví**

(1) Cena za služby, které jsou předmětem této smlouvy, je stanovena dohodou na 140 Kč za hodinu vč. DPH.

(2) Dohodnutá částka za zpracování dle odst. 1 bude fakturována měsíčně, a to do 10. dne následujícího měsíce, se splatností 12 dní, dle skutečného provedeného rozsahu zpracování.

(3) Cenu, dle této smlouvy lze měnit na základě dohody pouze dodatkem smlouvy.

**Článek V**

**Závěrečná ustanovení**

(1) Každý z účastníků smlouvy má právo smlouvu vypovědět s dvouměsíční výpovědní lhůtou. Výpovědní lhůta začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla písemná výpověď doručena druhé straně.

(2) Ke dni účinnosti výpovědi zaniká závazek zpracovatele provádět činnosti dle této smlouvy, ke kterým se zavázal.

(3) Změny a doplňky této smlouvy lze provádět pouze písemně, a to dodatkem ke smlouvě, za souhlasu obou zúčastněných stran.

(4) V případě, že některé ustanovení této smlouvy se – ať už vzhledem k platnému právnímu řádu, nebo vzhledem k jeho změnám – ukáže neplatným, neúčinným nebo sporným, anebo některé ustanovení chybí, zůstávají ostatní ustanovení touto skutečností nedotčena. Namísto dotyčného ustanovení nastupuje buď ustanovení příslušného obecně závazného právního předpisu, které je svou povahou a účelem nejbližší zamýšlenému účelu smlouvy.

(5) Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu obou smluvních stran.

(6) Tato smlouva nabývá účinnosti dnem 12. prosince 2016, smluvní strany ji uzavírají na dobu určitou do 11. prosince 2017.

|  |  |
| --- | --- |
| V Jeseníku dne 12. prosince 2016 | V Jeseníku dne 12. prosince 2016 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Vlastivědné muzeum Jesenicka | Fed Pro s.r.o. |
| Mgr. Veronika Rybová | Radek Brnka |
| ředitelka | jednatel |