

Smlouva o zajišťování finančního účetnictví

1. Příkazce: **Geologický ústav AV ČR, v. v. i.**
Rozvojová 269, 165 00 Praha 6 – Lysolaje
zastoupený: RNDr. Tomášem Přikrylem, Ph.D. – ředitelem
IČ: 67985831, DIČ: CZ67985831
bankovní spojení: Česká spořitelna, číslo účtu: 147145319/0800
zapsaná v rejstříku veřejných výzkumných institucí vedeném
Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy
- a
2. Příkazník: **Iveta Höschlová** fyzická osoba podnikající na základě
živnostenského listu vydaného ÚMČ Praha 9,
evid. č. 360700-18724, č. j. ŽO/U5146/25005/JIR
Rubeška 368/6, 190 00 Praha 9 – Vysočany
IČ: 66801583
bankovní spojení:
číslo účtu:

I.

Předmět smlouvy

1. Příkazník je oprávněn k vedení účetnictví a daňové evidence v rozsahu živnosti vázané dle přílohy č. 2 živnostenského zákona č. 455/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
2. Příkazník se zavazuje vést pro příkazce finanční účetnictví podle platných předpisů, zejména zákona o účetnictví, českých účetních standardů, zákona o daních z příjmů, zákona o DPH a dalších předpisů, souvisejících s činností příkazce, v souladu s touto smlouvou, vnitřními směrnicemi a pokyny příkazce, jménem příkazce a na jeho účet, dále jen **vedení účetnictví**.
3. Příkazník je povinen provádět zejména činnosti specifikované v příloze č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy.

II.

Forma a místo plnění smlouvy

1. Vedení účetnictví bude probíhat formou samostatné činnosti, osobních, telefonických nebo e-mailových konzultací, porad a jednání příkazníka s příkazcem nebo pověřenými zástupci příkazce. Kontaktní osoby jednající za příkazníka a příkazce jsou vyjmenovány v příloze č. 1 smlouvy.
2. Vedení účetnictví bude probíhat v sídle příkazníka i mimo něj. Předání dokladů a konzultace budou probíhat v sídle příkazce v pracovních dnech – úterý a čtvrtek, v případě potřeby a po dohodě obou stran proběhne i v jiných dnech nebo místech.
3. Součástí vedení účetnictví bude též jednání příkazníka s dalšími zaměstnanci ústavu, se třetími osobami, zejména s pracovníky ekonomického odboru AV ČR, daňovým poradcem, auditory a se správci daně.

III.

Povinnosti a práva příkazníka

1. Příkazník je oprávněn se seznamovat se všemi skutečnostmi potřebnými k dosažení předmětu smlouvy podle článku I.

2. Příkazník odpovídá za včasné vyhotovení požadovaných dokladů, výkazů a dalších dokumentů,
3. Příkazník se zavazuje, že bude vždy postupovat s odbornou péčí a chránit zájmy příkazce.
4. Příkazník odpovídá za správné zaúčtování všech předaných dokladů z hlediska zákona o účetnictví a dalších souvisejících zákonů, za provedené propočty a veškeré účetní operace, včetně odpisů investičního majetku. Je povinen včas upozornit příkazce na věcné nedostatky a nesprávnosti v předaných dokladech. Takové doklady má právo příkazci vrátit k doplnění nebo opravě nezaúčtované
5. Příkazník je povinen předat příkazci veškeré doklady, a to vždy nejpozději do konce měsíce následujícího po jejich zpracování nebo vytvoření.
6. Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním této smlouvy. V případě škody podle článku VI. této smlouvy může příkazník informovat o skutečnostech souvisejících s touto škodou pojišťovnu, u které je povinně pojištěn, popřípadě svého právního zástupce pro případ soudního projednávání.
7. Příkazník při vedení účetnictví upozorní příkazce na nesprávné, nevhodné nebo neúplné příkazy, či pokyny. Příkazník neodpovídá za škodu vzniklou provedením nevhodného příkazu v případě, že příkazce na jeho splnění trvá i přes upozornění příkazníka.
8. Příkazník má právo odmítnout poskytnutí takových služeb, které by vedly k porušení právních nebo etických předpisů.
9. K zastupování příkazce při jednání s třetími stranami udělí příkazce příkazníkovi jednorázovou plnou moc s uvedením rozsahu zmocněncova oprávnění.
10. Příkazník odpovídá příkazci, jakož i třetím osobám, za veškeré škody způsobené neplněním nebo vadným plněním svých povinností vymezených touto smlouvou. Příkazník je povinen před uzavřením této smlouvy sjednat pojištění své odpovědnosti za případně vzniklou škodu v souvislosti s vedením účetnictví podle předmětu této smlouvy a sjednání pojištění doložit příkazci předložením pojistné smlouvy. Toto pojištění je příkazník povinen udržovat v platnosti po celou dobu trvání smlouvy zejména tím, že bude řádně platit předepsané pojistné.
11. Příkazník se zavazuje umožnit přístup pověřeným pracovníkům příkazce k nahlížení do účetních dokladů, výkazů, sestav a do další dokumentace týkající se vedení účetnictví.
12. Veškeré úhrady plateb budou prováděny příkazcem, na základě podkladů vypracovaných příkazníkem. Příkazník odpovídá za vady, které byly způsobeny jeho chybnými výpočty nebo pozdním předáním podkladů pracovníkům příkazce, zvláště dojde-li k pozdní úhradě předepsaných odvodů, daní a jiných plateb.
13. Příkazník ručí za správnost veškerých účetních zápisů, za provedení účetní uzávěrky, vypracování podkladů pro daňové přiznání k dani z příjmu PO a DPH a za vyúčtování záloh na daně. Příkazník neodpovídá za chyby, u kterých ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, případně na ně upozornil příkazce, ale ten na jejich uplatnění trval.
14. Příkazník je povinen dodržovat předpisy o BOZP a PO, se kterými byl seznámen.

IV.

Povinnosti příkazce

1. Příkazce se zavazuje nezatajit příkazníkovi informace, které jsou potřebné a užitečné ke splnění účelu této smlouvy.

2. Doklady se rozumí zejména potřebné účetní doklady vedené podle platných právních a daňových předpisů, smlouvy, rozhodnutí vedení instituce, rozhodnutí nadřízených a státních orgánů, apod.
3. Součinností se zejména rozumí poskytování úplných, přehledných, jednoznačných, pravdivých a včasných informací, včetně dodatečně zjištěných.
4. K nezbytným jednáním se správcem daně a k případným jednáním s třetími stranami udělí příkazce (zmocnitel) příkazníkovi (zmocněnci) jednorázovou plnou moc s uvedením rozsahu zmocněncova oprávnění.
5. Příkazce je povinen za služby podle čl. I. uhradit příkazníkovi odměnu za podmínek smluvených v čl. V. této smlouvy.
6. Příkazce se zavazuje informovat příkazníka neprodleně o zahájení, průběhu a výsledku daňové kontroly a předat příkazníkovi kopie protokolů a rozhodnutí správce daně v příslušné věci.
7. Příkazce je povinen potvrdit svým podpisem na vypracovaném přiznání, podání nebo jiným průkazným způsobem, že se seznámil s daňovým přiznáním, podáním nebo jinou službou podle této smlouvy, seznámil se s ním a souhlasí s ním, a to v takovém čase, aby byly možno splnit veškeré zákonné lhůty podání.
8. Příkazce vytvoří pro příkazníka materiální podmínky pro plnění předmětu smlouvy v prostorách příkazníka a příkazníkovými technickými pomůckami, vč. umožnění nezbytného přístupu do interního informačního systému.

V.

Odměna příkazníka a platební podmínky

1. Odměna za poskytnuté plnění dle této smlouvy se stanovuje dohodou ve výši 30 800,00 Kč. Příkazník není plátcem DPH.
2. Odměnu bude příkazce hradit měsíčně, na základě faktury vystavené příkazníkem v následujícím měsíci, se splatností 14 dní.
3. Příkazníkovi náleží dále jednorázová odměna ve výši 12.000,00 Kč za zpracování roční účetní uzávěrky. Odměna je splatná po potvrzení závěrky auditorem na základě faktury vystavené příkazníkem se splatností 14 dní.
4. Dohodnutá cena zahrnuje veškeré náklady příkazníka spojené s plněním předmětu smlouvy.

VI.

Vymezení odpovědnosti

1. Příkazník odpovídá příkazci za škodu na věcech převzatých od příkazce, ledaže tuto škodu nemohl odvrátit ani při vynaložení veškeré odborné péče.
2. Příkazník odpovídá příkazci za škodu, která mu byla způsobena nesprávným a neúplným plněním předmětu této smlouvy, a za škodu způsobenou porušením povinností příkazníka podle této smlouvy. Příkazník se své odpovědnosti zproští, prokáže-li, že škodě nemohl zabránit ani při vynaložení veškerého úsilí, které na něm lze vyžadovat.
3. Příkazník neodpovídá za škody vzniklé v důsledku porušení povinností příkazce, zejména nepředáním podkladů ke zpracování nebo předáním neúplných, nesprávných a nepravých podkladů ke zpracování.

VII.

Sankce, penále a pokuty

1. V případě penalizace ze strany FÚ, SSZ a ZP za zaviněné nedostatky, za které příkazník odpovídá dle čl. III. této smlouvy, uhradí vyměřené penále příkazník příkazci.

VIII.

Trvání smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to od 1. 9. 2019 do 31. 8. 2021.
2. Obě smluvní strany mohou smlouvu vypovědět písemnou formou s výpovědní lhůtou 3 měsíce bez udání důvodů. Výpovědní lhůta začíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
3. Každá smluvní strana může od smlouvy odstoupit, jestliže druhá smluvní strana podstatně poruší své povinnosti z této smlouvy. Na podstatné porušení povinnosti musí být druhá smluvní strana písemně upozorněna s uvedením lhůty pro odstranění zjištěných porušení. Za podstatné porušení povinnosti se pro účely této smlouvy považuje zejména pozdní nebo chybné předání výkazů, opakovaně chybné zpracování dokladů apod. Odstoupení od smlouvy musí být písemné, doručeno druhé smluvní straně a je účinné 10. den po doručení oznámení o odstoupení.
4. V případě ukončení smlouvy z jakéhokoliv důvodu je příkazník zejména povinen předat příkazci veškeré účetní podklady v písemné i elektronické podobě, soubory dat a vše co příkazník od příkazce k plnění dle této smlouvy převzal, a to nejpozději do 10 dnů po ukončení smlouvy. Smluvní strany se zavazují sepsat o předání písemný protokol.

IX.

Závěrečná ustanovení

1. Za doručenou písemnost se považuje také zpráva předaná elektronickou poštou (e-mail) s potvrzeným převzetím druhou smluvní stranou.
2. Tato smlouva může být měněna nebo doplňována pouze číslovanými písemnými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.
3. Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží jeden.
4. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem zveřejnění v registru smluv.
5. Nedílnou součástí této smlouvy je:
Příloha č. 1 – Specifikace plnění a kontaktní osoby
Příloha č. 2 – Pověření

V Praze dne 15. 8. 2019

příkazce

příkazník

.....
RNDr. Tomáš Příkryl, Ph.D.
ředitel

.....
Iveta Höschlová

Příloha č. 1 – Specifikace plnění a kontaktní osoby

A. Specifikace činností – vedení komplexního finančního účetnictví

1. Zodpovídá za účtování - vede komplexní účetnictví ústavu.
2. Sestavuje měsíční a roční účetní závěrku, včetně kontroly účetních dokladů a účetnictví.
3. Sestavuje účtový rozvrh v návaznosti na závaznou účtovou osnovu a s ohledem na potřeby ústavu.
4. Stanovuje metodiku účetnictví dle platných předpisů.
5. Zajišťuje agendu daně z příjmu, daně z přidané hodnoty, silniční daně, daně z nemovitostí, zejména přípravu podkladů a jejich kontrolu.
6. Zúčtovává bankovní výpisy (tzv. nespárované položky, kontroluje vytvořené účetní doklady).
7. Zúčtovává pokladní doklady (korunová i valutová pokladna).
8. Vystavuje a zúčtovává faktury vydané. Kontroluje účtování faktur přijatých.
9. Vytváří interní účetní doklady. Zúčtovává vnitřní náklady (granty, režie aj.).
10. Kontroluje zaúčtování tuzemských i zahraničních služebních cest.
11. Účtuje o fondech ústavu, inventarizačních rozdílech.
12. Provádí opravy chybného zaúčtování.
13. Účtuje o osobních nákladech na základě podkladů mzdové účetní.
14. Průběžně kontroluje zůstatky na bankovních účtech s účetní evidencí.
15. Vede evidenci dlouhodobého majetku, včetně pohybů a odpisování, mimo drobného majetku.
16. Poskytuje součinnost při řádné inventarizaci majetku a závazků příkazce.
17. Vede příslušnou účetní a majetkovou evidenci v SW příkazce.
18. Zpracovává statistické výkazy.
19. Spolupracuje s kmenovými zaměstnanci a ekonomickými poradci.
20. Spolupracuje s ekonomickým odborem AV ČR.

B. Kontaktní osoby příkazce a příkazníka

Kontaktní osoby příkazce:

Kontaktní osoby příkazníka:

V Praze dne 15. 8. 2019

Příkazce:

Příkazník:

.....
RNDr. Tomáš Příkryl, Ph.D.
ředitel

.....
Iveta Höschlová

Příloha č. 2 – Pověření

Pověření

V souladu s příkazní smlouvou o zajišťování finančního účetnictví pověřuji

Ivetu Höschlovou, nar.

Bytem:

aby za

Geologický ústav AV ČR, v. v. i.

Sídlo: Rozvojová 269, 165 00 Praha 6 – Lysolaje

IC: 67985831

zastoupený: RNDr. Tomášem Přikrylem, Ph.D.. – ředitelem

zapsaný v rejstříku veřejných výzkumných institucí vedeném Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR

vyhotovovala doklady a další písemnosti:

- a) faktury/daňové doklady, včetně zálohových, a upomínky k úhradě,
- b) vracení přijatých faktur a jiných přijatých dokladů pro zaúčtování výstavci z důvodů formálních nedostatků, neúplnosti, chybějících identifikačních údajů a údajů povinných podle smlouvy a žádosti na jejich doplnění,
- c) žádosti o vystavení opisů originálních dokladů,
- d) běžnou externí korespondenci v souvislosti s pověřením k vedení účetnictví, vč. komunikace s daňovým poradcem a auditorem,
- e) konfirmační dopisy při ověřování salda pohledávek a závazků s věřiteli a dlužníky,
- f) písemnosti osvědčující stav ve shodě s účetnictvím,
- g) inventurní zprávy a inventurní soupisy dokladových inventarizací a inventarizací svěřeného majetku,
- h) účetní doklady, jako osoba odpovědná za účetní případ, pokud účtování vyplývá z vnitřních pokynů a směrnic pro vedení účetnictví nebo pověřením,
- i) elektronická podání daňových přiznání, přehledů, výkazů a hlášení po schválení oprávněným zástupcem příkazce.

Toto pověření počíná dnem 01. 09. 2019 a je účinné do 31. 8. 2021 nebo po dobu platnosti výše uvedené smlouvy.

Praha 15. srpen 2019

RNDr. Tomáš Přikryl, Ph.D.
ředitel