

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA
O ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ A MEZD PRÁVNÍHO SUBJEKTU
podle § 2430 a následujících občanského zákoníku

I.
Smluvní strany

Právní subjekt: Základní umělecká škola Nový Bor,
okres Česká Lípa, příspěvková organizace

IČO: 709 75 205

se sídlem: Křížíkova 301, 473 01 Nový Bor

zapsán: u živnostenského úřadu v Novém Boru

zastoupený: Markétou Trnkovou Krchňákovou, DiS. – ředitelkou ZUŠ Nový Bor

(dále jen příkazce)

a

Ing. Ivan RAJTR,

IČO: 10406140,

se sídlem v České Lípě, Klášterní 248

zapsán u okresního živnostenského úřadu v České Lípě

(dále jen příkazník)

uzavřeli dne 18.12.2019 s účinností od 1.1.2020 tuto příkazní smlouvu

II.

Předmět smlouvy

Příkazník se touto smlouvou zavazuje vykonávat pro příkazce činnost spočívající ve vedení mzdové agendy, která zahrnuje:

1. Zpracování účetnictví právního subjektu

Příkazník se touto smlouvou zavazuje vykonávat pro příkazce činnost spočívající ve vedení účetnictví dle zákona č. 563/1991 Sb. Ve znění zákona č. 117/1994 Sb, zákona č. 227/1997 Sb., zákona č. 492/2000 Sb., zákona č. 353/2001 Sb., úplné znění zákona č. 56/2002 Sb., zákona č. 575/2002 Sb. ,a zákona č. 437/2003 Sb. a následných platných znění, která zahrnuje:

- a) Přebírání vstupních podkladů od příkazce, a to vždy do 15. dne v měsíci za uplynulý kalendářní měsíc
v běžném období. Za poslední měsíc každého čtvrtletí 7 pracovních dnů před termínem odevzdání stanoveným zřizovatelem
- b) Kontrolu převzatých vstupních podkladů
- c) Zpracování vstupních podkladů
- d) Vedení evidence:
 - a. faktury na vstupu
 - b. faktury na výstupu
 - c. pokladní doklady
 - d. evidence banky
 - e. evidence závazků
 - f. evidence pohledávek
 - g. evidence nákladových položek rozpočtu
 - h. evidence majetku (účetní)
 - i. účetní zatřídění majetku dle skupin (majetkové respektive podrozvahové účty)
 - j. evidence podkladů na podrozvahových a majetkových účtech
 - k. zpracování podkladů pro roční inventarizaci majetku
- e) Tisk měsíčních závěrkových výstupů:
 - a. rozvaha
 - b. výkaz zisků a ztráty
 - c. hlavní kniha
 - d. účetní deník
 - e. rozbory hospodaření
 - f. rozbory hospodaření pro zřizovatele
- f) Zpracování čtvrtletních účetních závěrek
 - a. Rozvaha
 - b. Výkaz zisku a ztráty
 - c. Příloha příspěvkových organizací
 - d. Generování výstupu ve formátu XML
- g) Zpracování roční účetní závěrky
 - a. Rozvaha
 - b. Výkaz zisku a ztráty
 - c. Příloha příspěvkových organizací
 - d. Generování výstupu ve formátu XML
 - e. Přehled o rozpočtu nákladů a výnosů a doplňující údaje

- f. Inventarizace účtů
- h) Sledování čerpání rozpočtu prostředků poskytnutých zřizovatelem
- i) Sledování čerpání rozpočtu prostředků poskytnutých krajem a státem
- j) Vedení účetní evidence fondů

2. Zpracování mezd právního subjektu

1. Přebírání vstupních podkladů od mandanta, a to vždy do 3. dne v měsíci za uplynulý kalendářní měsíc
2. Kontrolu převzatých vstupních podkladů a případné úpravy nesrovnalostí
3. Zpracování vstupních podkladů
4. Výpočet mezd a generování elektronických výstupů dle přílohy
5. Zpracovávat podklady pro statistické výkazy
6. Elektronicky vykazovat data na ČSSZ, zdravotní pojišťovny a Finanční správu
7. Na základě pokynu příkazníka provádět další práce

Výše uvedenou činnost bude příkazník vykonávat pro příkazce pravidelně, každý kalendářní měsíc, respektive čtvrtletí, po dobu trvání této smlouvy.

III.

Povinnosti příkazníka

1. Příkazník je povinen vykonávat pro příkazce činnost uvedenou v článku II. této smlouvy svědomitě a s odbornou péčí v souladu se zájmy příkazce a řídit se při výkonu této činnosti pokyny příkazce.
2. Příkazník je povinen upozornit příkazce na případnou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody na straně příkazce. Pokud příkazce na splnění svých pokynů i přesto trvá, nenese příkazník odpovědnost za takto vzniklou škodu.
3. Příkazník je povinen předávat příkazcovi řádně zpracované účetní sestavy a přehledy vždy do 28. dne následujícího měsíce po zpracovaném měsíčním období, uzávěrkové operace do 31. ledna následujícího roku, za uplynulý kalendářní rok
4. Příkazník je povinen předávat příkazci řádně zpracované mzdy, sestavy a přehledy vždy do 12. dne následujícího měsíce po zpracovaném měsíčním období, mzdové a evidenční listy do 31. ledna následujícího roku, za uplynulý kalendářní rok a daňová vyúčtování do 30. dubna následujícího roku, za uplynulý kalendářní rok
5. Příkazník neodpovídá za chyby vzniklé neúplností podkladů, zatajením důležitých skutečností, uvedením v omyl a nesprávným zadáním podkladů.
6. Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které při výkonu činnosti podle této smlouvy zjistí, a to i po ukončení smluvního vztahu.

IV.
Odměna příkazníka

1. Odměna příkazníka je splatná měsíčně, na základě předložené faktury, se splatností 14. dnů.
2. Příkazníkovi náleží odměna za zpracování účetnictví:

a. Zápis v účetním deníku	18Kč/zápis
b. Zpracování kvartální uzávěrky (4x ročně)	2000Kč
c. Inventura účtů (roční závěrka)	2000Kč
d. Rozbory hospodaření, rozbory hospodaření pro zřizovatele	100Kč/měsíc
e. Sledování čerpání prostředků poskytnutých zřizovatelem	100Kč/měsíc
f. Sledování čerpání prostředků poskytnutých USC/státem	100Kč/měsíc
g. Vedení účetní evidence fondů	100Kč/měsíc
h. Vedení účetní evidence projektů spolufinancovaných z jiných zdrojů	200Kč/měsíc
i. Vedení účetní evidence majetku (podrozvahové a majetkové účty)	100Kč/měsíc
j. Zpracování podkladů pro ostatní výkazy, rozbory a tabulky	600Kč/hodinu*
k. Pořízení ostatních výkazů a tabulek (portál, formulář)	600Kč/hodinu*
l. Přiznání daně z příjmu právnických osob	2000Kč/kus
m. Konzultace, ostatní práce	600Kč/hodinu*
n. Vedení povinných agend a náklady spojené s fyzickým a organizačním zajištěním ochrany osobních údajů (z celkové fakturované částky)	10%
3. Příkazníkovi náleží odměna za zpracování mezd
 - a. Příkazníkovi náleží za jeho činnost smluvní odměna: ve výši 150 Kč bez DPH za každé vedené osobní číslo za každý započatý měsíc, ve kterém bude vykonávat činnost podle článku I. této smlouvy pro činnost O a 75 Kč bez DPH za každé vedené osobní číslo za každý započatý měsíc, ve kterém bude vykonávat činnost podle článku I. této smlouvy pro činnost jinou než O.
 - b. Opakované zpracování mezd při dodatečné změně vstupních podkladů ze strany příkazce ve výši 100 Kč bez DPH za každou činnost.
 - c. Příkazníkovi náleží odměna za zpracování podkladů pro výkaz ve výši 150 Kč bez DPH za výkaz
 - d. Příkazníkovi náleží odměna za zpracování ELDP ve výši 85 Kč bez DPH
 - e. Příkazníkovi náleží odměna za zpracování mzdového listu ve výši 60Kč bez DPH
 - f. Příkazníkovi náleží odměna za vystavení potvrzení o příjmu ve výši 50Kč bez DPH
 - g. Příkazníkovi náleží odměna za práce dle pokynu příkazníka ve výši 600Kč bez DPH za každou započatou hodinu.
 - h. Fakturovaná částka bude navýšena o 10% z celkové částky za vedení povinných agend a náklady spojené s fyzickým a organizačním zajištěním ochrany osobních údajů.
 - i. Odměna příkazníka bude splatná na základě faktury vystavené příkazníkem se splatností 14 dnů

Výše uvedené odměny příkazníka budou valorizovány o meziroční inflaci, respektive deflaci zveřejněnou Českým statistickým úřadem a to vždy za rok předcházející

V.
Povinnosti příkazce

1. Příkazce se zavazuje platit příkazníka za jeho činnost podle této smlouvy smluvní odměnu sjednanou v článku IV na základě vystavených faktur ve lhůtě splatnosti.
2. Příkazce se zavazuje poskytovat včas příkazníka veškeré podklady a informace potřebné pro jeho činnost podle této smlouvy, a to v souladu s podmínkami touto smlouvou sjednanými. Pokud nebudou příkazníka průkazně poskytnuty podklady, neručí příkazník za správnost a aktuálnost vedených evidencí.

VI.
Doba trvání smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou od počátku účinnosti.
2. Smlouvu je možno vypovědět písemnou výpovědí. Výpovědní doba činí 2 měsíce a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po měsíci ve kterém byla výpověď doručena druhé smluvní straně.

VII.
Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nabývá účinnosti a platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
2. Tato smlouva je provedena ve dvou vyhotoveních z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom.
3. Veškeré změny ve smlouvě musí být provedeny formou číslovaných písemných dodatků smlouvy, které budou odsouhlaseny oběma smluvními stranami. Podpisem dodatku se tento stává nedílnou součástí smlouvy.
4. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva vyjadřuje jejich pravou a skutečnou vůli, souhlasí s jejím obsahem a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.

V České Lípě, 18. 12. 2019 s účinností od 11. 2020

.....
Příkazce:

Základní umělecká škola Nový Bor,
okres Česká Lípa - příspěvková organizace
Křížkova 301, 473 01 Nový Bor
IČ: 709 75 205
tel.: 703 187 498, e-mail: reditelka@zusnb.cz

.....
Příkazník:
ing. Ivan RAJTR

 Ing. IVAN RAJTR
Klášteří 248, Česká Lípa
tel./fax: 487 823 167
E-mail: rajtr@rajtr.cz
IČ 10406140 DIČ CZ5910020237
Zápis v obchodním rejstříku: 202711/02 10946/01

