

Smlouva na externí vedení a zpracování účetnictví

Smluvní strany

Krkonoše – svazek měst a obcí

zastoupený: předsedou Ing. Janem Sobotkou

se sídlem: 543 01 Vrchlabí, Zámek 1

IČ: 70157898

dále jen objednatel

a

Monika Janatová

IČ: 72937491

dále jen účetní

Předmět smlouvy

Odborné zajištění organizační, administrativní a technické stránky účetní a ekonomické agendy činnosti objednatele a plnění dalších úkolů v rozsahu s ním dohodnutém.

Povinnosti účetní:

- 1) Zajišťuje vedení účetnictví objednatele ve vztahu ke krajskému úřadu pro potřeby sumarizace a je odpovědná za zpracování výkazů pro krajský úřad.
- 2) Zpracovává statistické výkazy.
- 3) Zpracovává a podává přiznání k dani z příjmu právnických osob, dani z přidané hodnoty, dani darovací, apod. dále pak zpracovává formuláře pro zúčtování srážkové a zálohové daně za objednatele.
- 4) Zajišťuje ověřování účetních výkazů za objednatele.
- 5) Zpracovává závěrečný účet objednatele.
- 6) Přípravuje podklady týkající se hospodaření objednatele pro Radu a Valnou hromadu objednatele.
- 7) Zajišťuje agendu spojenou s jednáním Rady a Valné hromady objednatele.
- 8) Zajišťuje styk s bankovními ústavy a správu financí.
- 9) Navrhuje vnitřní normy v oblasti rozpočtu, hospodaření a účetnictví.
- 10) Zajišťuje tvorbu rozpočtu, rozpočtových opatření a rozpočtového výhledu.
- 11) Zabezpečuje včasné zveřejnění rozpočtu a jeho změnu v členských obcích objednatele.
- 12) Spolupracuje s pracovníky objednatele při žádostech o dotace a je odpovědná za jejich řádné vyúčtování.
- 13) Zabezpečuje sledování čerpání účelových prostředků.
- 14) Podílí se na řádném naplňování Fondu cestovního ruchu a Eurofondu.
- 15) Podává návrhy ke zvýšení efektivnosti hospodaření.
- 16) Spolupracuje s auditorem při přezkumu hospodaření.
- 17) Vede a zpracovává mzdovou a personální agendu objednatele.
- 18) Provádí úhrady faktur, příspěvků a čerpání dotací, provádí bezhotovostní výplatu mezd a platů, úhradu pojistného na sociální a zdravotní pojištění.
- 19) Provádí potřebné převody mezi bankovními účty.
- 20) Provádí korespondenci spojenou s výkonem funkce účetní.
- 21) Vede účetnictví týkající se základního běžného účtu, účtů fondů, účtu sdružených prostředků, účtu cizích prostředků a dalších účtů u peněžních ústavů dle potřeby.
- 22) Provádí kontrolu vyúčtování pracovních cest zaměstnanců.
- 23) Provádí měsíční, čtvrtletní a roční závěrkové operace.
- 24) Řídí práce spojené s inventarizací majetku a závazků objednatele. Zpracovává výsledné dokumenty z inventarizace.
- 25) Účtuje o majetku a majetkových fondech, kontroluje stavy účtů se stavy v majetkové evidenci.
- 26) Zodpovídá za evidenci archivu objednatele.
- 27) Plní úkoly a další potřebné práce dle pokynů výkonného ředitele či předsedy objednatele.
- 28) Účetní se zavazuje postupovat v jednotlivých oblastech při provádění účetní agendy s odbornou péčí a soustavným dodržováním termínů stanovených předpisy a zákony souvisejícími s předmětem této smlouvy.

- 29) Činnost, která je předmětem této smlouvy, provádí účetní v sídle objednatele a v místě sídla své firmy.
- 30) Zpracované doklady za běžný rok budou uchovávány v sídle objednatele.
- 31) Termín pro zpracování dokladů je vždy do 10. dne po měsíci, kterého se týkají, nebude-li dohodnuto jinak.
- 32) Jestliže nebudou termíny pro předání dokladů k zaúčtování objednatelem dodrženy, posouvá se termín pro předání zpracovaných dokladů, a to o tolik pracovních dní, o kolik byly doklady předány později.
- 33) Jestliže budou objednateli doklady vráceny z důvodu závad, které brání zaúčtování v souladu s předpisy a zákony souvisejícími, bude opět předání zaúčtovaných dokladů a účetních sestav posunuto o počet pracovních dní, o které se prodlouží jejich zpětné předání k zaúčtování.
- 34) V případě, že objednatel dodá ještě dodatečně doklady k zaúčtování mimo stanovený termín, nezaručuje účetní, že tyto doklady budou ještě do příslušného období zaúčtovány.
- 35) Účetní je povinna zachovávat mlčenlivost o činnosti objednatele vůči třetím fyzickým i právnickým osobám, a to ještě tři roky od skončení činnosti objednatele. Tato povinnost však neplatí vůči kompetentním státním orgánům.
- 36) Dojde-li v případě kontroly ze strany FU k doměření daně, zavazuje se účetní uhradit penále, úrok z prodlení či pokutu, které by daňovým doměrkem vznikly, pokud chybu, která k daňovému doměrku vedla, prokazatelně zavinila. Toto platí i např. pro pozdě odevzdaná přiznání a další situace – pokud se tak stane prokazatelně zaviněním účetní.

Povinnosti objednatele:

- 1) Objednatel je povinen zabezpečit kontrolu věcné správnosti účetních dokladů a jednoznačně určit účel účetní operace. Objednatel odpovídá za vyloučení duplicity předaných dokladů.
- 2) Objednatel vytvoří pro účetní podmínky odpovídající sjednanému výkonu činnosti a současně se zavazuje poskytovat další doplňující informace nezbytné pro sjednaný výkon činnosti účetní. V případě nedodržení tohoto ustanovení a neposkytnutí požadovaných informací, neodpovídá účetní za případné vzniklé škody. Objednatel se zavazuje, že nezamílčí informace týkající se předmětu této smlouvy.
- 3) Objednatel může do deseti dnů po předání zaúčtovaných dokladů uplatnit reklamaci týkající se nekompletnosti zaúčtování nebo chybně zaúčtovaných částek předaných účetních dokladů. Toto se netýká správnosti zaúčtování na příslušná účetní konta nebo příslušné účetní operace pokud informace a podklady ze strany objednatele byly správné.

Ochrana osobních údajů a povinnost mlčenlivosti

- 1) Účetní je povinna zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděla v souvislosti s poskytováním plnění souvisejících s účetní, personální a ostatní agendou objednatele.
- 2) Účetní je povinna přijmout příslušná organizační opatření a prokazatelně seznámit všechny své zaměstnance, kterým by mohly být osobní údaje zpřístupněny, s povinností mlčenlivosti i se skutečností, že tato povinnost mlčenlivosti je časově neomezená.

Technická a organizační opatření na ochranu osobních údajů

- 1) Účetní je povinna přijmout vhodná technická opatření na ochranu osobních údajů, které zpracovává a to s přihlédnutím k poslednímu stavu techniky, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování osobních údajů i k rizikům pro práva a svobody fyzických osob.
- 2) Účetní tímto prohlašuje, že přijala vhodná organizační opatření na ochranu osobních údajů, které zpracovává a která jsou odpovídající rizikům vyplývajícím z povahy zpracování osobních údajů.
- 3) Účetní seznámí příslušné zaměstnance s povinností zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a jakýchkoliv jiných důvěryhodných informacích nebo obchodním tajemství, se kterými přijdou do styku, jakož i zachovávat mlčenlivost o bezpečnostních, technických či organizačních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, důvěrných informací nebo obchodního tajemství objednatele.
- 4) Účetní neposkytuje žádné neoprávněné osobě (i kdyby se jednalo o neoprávněnou osobu z řad vlastních zaměstnanců), přístup k osobním údajům a k prostředkům, umožňujícím přístup k nim (zejména k osobnímu počítači, datovým nosičům, klíčům a k heslům umožňujícím přístup k nim nebo k on-line službám třetích osob používaných pro účely poskytování individuálních služeb ve smyslu této smlouvy).
- 5) Účetní je povinna poskytnout objednateli veškerou potřebnou součinnost v souvislosti s případnou kontrolou prováděnou dozorovým úřadem v oblasti ochrany osobních údajů, např. Úřadem pro

ochranu osobních údajů, zejména poskytnout veškeré informace a vysvětlení, která budou nezbytná k doložení toho, že zpracování osobních údajů ze strany účetní je v souladu s Nařízením EU. Účetní je povinna umožnit audity, včetně inspekci, prováděné objednatelem nebo jiným auditorem pověřeným objednatelem, a dále je povinen poskytnout řádnou součinnost nutnou k auditům, inspekcím a jiným kontrolám.

- 6) Zjistí-li účetní v souvislosti s poskytováním služeb objednateli jakékoliv porušení zabezpečení osobních údajů, včetně jejich neoprávněného zpracování, poškození, ztráty či zničení, je povinen o této skutečnosti neprodleně, nejpozději však do 24 hodin, informovat objednatele.
- 7) Účetní je dále povinna, pokud je to možné, být nápomocna prostřednictvím vhodných technických a organizačních opatření pro splnění povinností objednatele jakožto správce reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, např. v souvislosti s právem na výmaz, opravu, přenositelnost osobních údajů aj.

Cena a platební podmínky

- 1) Smluvní strany se dohodly na měsíční paušální ceně následovně 12.000,- Kč
- 2) Částka bude fakturována měsíčně.
- 3) V případě, kdy budou sjednány služby daňového poradce bude toto provedeno po dohodě s objednatelem. Tyto služby vyúčtuje daňový poradce objednateli, protože toto nespadá do sjednané odměny účetní.

Trvání smlouvy

- 1) Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, tj. **od 1. 1. 2020 do 31. 12. 2020** Smlouvu lze ukončit i dříve po vzájemné dohodě nebo výpovědí se lhůtou tří měsíců.
- 2) Poruší-li jedna smluvní strana podmínky stanovené v této smlouvě, může to být pro druhou stranu důvod k okamžitému odstoupení od smlouvy.
- 3) Oznámení o odstoupení od smlouvy nebo výpovědi musí být učiněna písemně a doručena druhé straně doporučeným dopisem nebo osobně proti potvrzení o přijetí.

Závěrečná ustanovení

- 1) Smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích, z nichž každá strana obdrží jeden exemplář. Každý výtisk má platnost originálu. Smlouva vstupuje v platnost dnem jejího podpisu oběma stranami.
- 2) Úpravy nebo změna smlouvy jsou účinné pouze tehdy, mají-li písemnou formu a jsou-li podepsány oběma stranami.
- 3) Smluvní strany prohlašují, že smlouvu uzavírají ze své výslovné a svobodné vůle, nikoli v tísní či za nevýhodných podmínek.

Benecko 10.1.2020

Vrchlabí dne 10.1.2020