

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA
o zpracování účetní agendy a metodické činnosti v oblasti účetnictví a rozpočtování
č.: 7022

Příkazník: Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a Středisko služeb školám, České Budějovice, Nemanická 7 (dále jen ZVaS)
se sídlem: Nemanická 7, České Budějovice, 370 10
zastoupen: ředitelem Mgr. Miroslavem Pikhartem
IČ: 75050102

a

Příkazce: Církevní základní škola ORBIS-PICTUS, spol. s r.o.
se sídlem: Budějovická 825, Tábor, 390 02
zastoupená: jednatelem PhDr. Janem Samohýlem Ph.D.
IČ: 25159577

uzavírají dle § 2430 a násl. zákona 89/2012 Sb., Občanský zákoník

tuto příkazní smlouvu o zpracování účetní agendy a metodické činnosti v oblasti účetnictví:

I.

Předmět smlouvy

Touto smlouvou se zavazuje příkazník, že pro příkazce obstará zpracování účetní agendy a poskytne metodickou pomoc v oblasti účetnictví v rozsahu a za ceny specifikované v Dodatku této smlouvy pro daný kalendářní rok.

II.

Povinnosti a zodpovědnost příkazníka

(1) Příkazník je povinen

- a) Na základě podkladů příkazce vykonávat odpovědně činnosti, ke kterým se v čl. I. a Dodatku zavázal v souladu se zákonem č.563/1991 Sb. o účetnictví, vyhláškou 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a Českými účetními standardy ve znění pozdějších úprav a doplňků.
- b) Oznámit příkazci okolnosti, které zjistí při zpracování účetní agendy a jež mohou mít vliv na celkový výsledek zpracování účetních dokladů.
- c) Doručit příkazci veškeré výsledky zpracování vždy v termínu uvedeném ve čl. V. Dodatku této smlouvy.

(2) Ve všech případech ad II.(1) shora zodpovídá příkazník za správnost a úplnost údajů jím zpracovaných.

III.

Povinnost a zodpovědnost příkazce

(1) Příkazce je povinen

- a) Předávat osobně nebo doporučenou poštovní zásilkou originální písemnosti účetních dokladů a případné změny a doplňky nutné pro zaúčtování všech účetních případů v daném měsíci, a to v termínech uvedených ve čl. V. Dodatku této smlouvy. V případě pozdějšího doručení podkladů ke zpracování si příkazník vyhrazuje právo jejich pozdějšího zpracování.
- b) Uhradit příkazníkovi měsíčně fakturované platby za poskytované služby do dne splatnosti uvedeného na faktuře.

(2) Příkazce zodpovídá za správnost a úplnost poskytovaných podkladů ad III.(1) shora.

IV.

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Dodatek je aktualizován vždy do 15. 2. příslušného kalendářního roku. Pokud nedojde ke změně dodatku, prodlužuje se jeho platnost automaticky o další jeden rok.
- (2) Plnění smlouvy je dohodnuto oběma smluvními stranami od 01. 09. 2017.
- (3) Výpovědní lhůta pro obě strany je tříměsíční a začne plynout od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé straně.
- (4) Změny ve smlouvě lze provádět jen po souhlasu obou smluvních stran.
- (5) Smlouva a Dodatek se vyhotovují dvojmo a každé vyhotovení má platnost originálu. Každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.
- (6) Účastníci smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, což stvrzují svým podpisem.

V Táboře dne 01. 09. 2017

.....
Mgr. Miroslav Píkhart
za příkazníka

.....
PhDr. Jan Samohýl Ph.D.
za příkazce

Dodatek č. 1

k Příkazní smlouvě č.: 7022

o zpracování účetní agendy a metodické činnosti v oblasti účetnictví uzavřené mezi

Příkazník:	Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a Středisko služeb školám, České Budějovice, Nemanická 7 (dále jen ZVaS)
se sídlem:	Nemanická 7, České Budějovice, 370 10
zastoupen:	ředitelem Mgr. Miroslavem Pikhartem
IČ:	75050102
	a
Příkazce:	Církevní základní škola ORBIS-PICTUS, spol. s r.o.
se sídlem:	Budějovická 825, Tábor, 390 02
zastoupená:	jednatel PhDr. Janem Samohýlem Ph.D.
IČ:	25159577

I.

Dodatek č. 1 stanovuje výši úplaty za jednotlivé činnosti ze strany příkazce, rozsah zpracování účetní agendy a metodické činnosti v oblasti účetnictví, způsob a termíny doručení podkladů ke zpracování obou smluvních stran v příslušném roce.

II.

- (1) Za zpracování účetních dokladů a za metodickou činnost v oblasti účetnictví náleží příkazníkovi měsíční paušální částka ve výši **3140 Kč** bez DPH.
- (2) Zpracováním účetních dokladů se rozumí:
 - a) kontrola správnosti a přípustnosti finanční operace
 - b) opatření každého účetního dokladu předkontací účetního zápisu podle účtového rozvrhu
 - c) naúčtování účetního zápisu do účetního software
 - d) zpracování účetních sestav a jejich tisk
 - e) sestavení účetních výkazů a jejich tisk
 - f) zpracování účetních výstupů pro statistická šetření
- (3) Metodickou činností v oblasti účetnictví se rozumí:
 - a) zpracování účtového rozvrhu
 - b) metodická pomoc při vyhotovení vnitroorganizačních účetních směrnic
 - c) vyhotovení podkladů pro rozborovou činnost
 - d) zpracování podkladů pro oblast zúčtování finančních vztahů se zřizovatelem

III.

Za nadstandardní činnosti je považováno:

- (a) vyhotovení daňového přiznání
- (b) další činnosti dle objednávky příkazce mimo činností uvedených v článku II.

Za nadstandardní činnosti náleží příkazníkovi částka 400Kč za každou započatou hodinu práce (bez DPH).

IV.

Způsob a termíny doručení podkladů

- (1) Příkazce předloží podklady pro zpracování v termínech dohodnutých s pracovníkem příkazníka, který provádí zpracování účetnictví, a to buď osobně předáním na ZVaS, nebo poštou na adresu příslušného pracoviště ZVaS.
- (2) Příkazník předloží do deseti dnů po předání všech dokladů příslušného měsíce uzávěrku tohoto měsíce.

- (3) V měsíci červenci, prosinci a lednu může příkazník požadovat předložení podkladů v pevně stanoveném termínu s ohledem na termín stanovený zřizovatelem pro zpracování roční účetní závěrky a účetních výkazů.

V.

Obě smluvní strany svým podpisem potvrzují souhlas s Dodatkem č. 1 k příkazní smlouvě o zpracování účetní agendy a metodické činnosti v oblasti účetnictví.

V Táboře dne 01. 09. 2017

.....
Mgr. Miroslav Pikhart
za příkazníka

.....
PhDr. Jan Samohýl Ph.D.
za příkazce