

SMLOUVA

O ZPRACOVÁNÍ ÚČETNÍ AGENDY

MILESOFT s.r.o. - účetní a poradenská kancelář

Smlouva o zpracování účetní agendy

uzavřená mezi

zadavatelem

firma, jméno **Mateřská škola Pastelka Milevsko**
sídllo **J. Mařánka 226 , 399 01 Milevsko**
IČ **710 00 356**

a

zpracovatelem

společností **MILEVSKÝ SOFTWARE s.r.o.**
zapsanou v obchodním rejstříku, vedeném Krajským soudem v Českých Budějovicích, oddíl C, vložka 79
sídllo **Masarykova 163, Milevsko**
IČ **12895458**

1. PŘEDMĚT SMLOUVY

1.1 Touto smlouvou se zpracovatel zavazuje, že bude pro zadavatele za podmínek stanovených touto smlouvou zpracovávat agendu podvojného účetnictví související s podnikáním zadavatele. Zadavatel se touto smlouvou zavazuje platit za to zpracovateli sjednanou cenu.

1.2 Zpracovatel nebude na základě této smlouvy vykonávat pro zadavatele činnosti, které by se daly charakterizovat jako činnosti prokuristy, ekonoma nebo finančního manažera.

1.3 Zpracovatel neposkytuje podle této smlouvy zadavateli služby daňového poradce, a tudíž neposkytuje ani záruky z toho vyplývající.

2. POVINNOSTI A PRÁVA ZPRACOVATELE

2.1 Zpracovatel se zavazuje postupovat při zpracování účetní agendy s odbornou péčí, podle pokynů zadavatele a v souladu s jeho zájmy, které zpracovatel zná nebo musí znát, a v souladu s platnými právními předpisy (zejména zákon o účetnictví). Zpracovatel uvědomí zadavatele, jestliže zjistí zřejmé nesprávnosti nebo skutečnosti, jež by mohly vést ke změně pokynů zadavatele nebo by mu mohly způsobit škodu.

2.2 Účetnictví zadavatele povede určený pracovník zpracovatele tak, aby zadavatel měl k dispozici informace o hospodářských a finančních výsledcích svého podniku, majetku a závazcích v rozsahu a termínech stanovených touto smlouvou. Zpracovatel je povinen a oprávněn účetně zpracovat a do evidencí zaznamenat právě jen ty skutečnosti, které vyplývají z dokladů předaných zadavatelem.

2.3 Zpracovatel je povinen zpracovávat tyto evidence:

- a) deník záznamů hlavní knihy finančního účetnictví
- b) evidence daně z přidané hodnoty
- c) kniha vystavených faktur a evidence jejich úhrad
- d) kniha došlých faktur a evidence jejich úhrad
- e) evidence dlouhodobého majetku

2.4 Všechny tyto evidence zpracovává zpracovatel automatizovaně na vlastních výpočetních prostředcích a prostřednictvím programového vybavení. Zpracovatel poskytne zadavateli po dohodě na dobu trvání této smlouvy kopii softwaru, který umožní zadavateli přistupovat k výsledkům účetního zpracování na jeho vlastním výpočetním systému.

2.5 Ostatní evidence, které je zadavatel podle předpisů povinen vést, předmětem smlouvy nejsou.

2.6 Zpracovatel zahájí zpracování agendy po uzavření této smlouvy na základě zahajovacího protokolu.

2.7 Výsledky měsíčního zpracování agendy a převzaté účetní doklady týkající se tohoto období předá zpracovatel zadavateli v termínu stanoveném přílohou této smlouvy. Předání písemností potvrdí zúčastnění pracovníci obou smluvních stran podpisem v **protokolu měsíčního zpracování**. Kopii protokolu obdrží zadavatel.

2.8 Výsledkem měsíčního zpracování agendy se rozumí:

- a) deník hlavní knihy
- b) detailní rozvaha
- c) detailní výkaz zisků a ztrát měsíce a roku
- d) obratová předvaha měsíce
- e) kniha vystavených faktur
- f) stav pohledávek za odběrateli
- g) kniha došlých faktur
- h) stav závazků k dodavatelům
- i) sestavy účetní evidence dlouhodobého majetku

Plátcům DPH navíc předá zpracovatel do 23 dnů po skončení každého zdaňovacího období:

- a) podklad pro přiznání k dani z přidané hodnoty
- b) soupisy zdanitelných plnění pro daň z přidané hodnoty

Pokud zpracovatel poskytne zadavateli software podle článku 2.4 této smlouvy, je součástí předání měsíčního zpracování také předání dat. To se provede buď předáním na dohodnutém mediu osobně či poštou nebo zasláním prostřednictvím internetu.

Při roční uzávěrce obdrží zadavatel spolu s písemnostmi za 12. měsíc předepsané výkazy rozvahy, zisků a ztrát a textovou přílohu k roční závěrce.

2.9 Zpracovatel je povinen označit doklady zadavatele vlastním zápisem nebo razítkem, kterým vyznačuje zanesení dokladu do účetní evidence a kontaci dokladu. Tyto zásahy musí provádět tak, aby nedošlo k znehodnocení dokladů.

2.10 Zpracovatel neposkytne třetí osobě informace o skutečnostech, které se v souvislosti se zpracováním agendy o zadavateli dozvěděl, a to i po skončení platnosti této smlouvy. Dále zajistí účetní data a písemnosti zadavatele před zničením, zneužitím a neoprávněným přístupem.

2.11 Zpracovatel uchová všechny účetní záznamy zadavatele na magnetickém mediu po dobu trvání této smlouvy. Po ukončení smlouvy vydá všechny takto uchovávané záznamy zadavateli ve tvaru, ve kterém jsou na mediu ukládány použitým programovým vybavením.

2.12 Pokud zpracovatel do dne, který je podle přílohy této smlouvy termínem předání agendy zpracovávaného měsíce, neobdrží od zadavatele úhradu pohledávky za některý vyúčtovaný předešlý měsíc (po lhůtě splatnosti), může zpracování pozastavit a je povinen zpracovávanou agendu běžného měsíce předat zadavateli do 30 dnů po dni přijetí úhrady.

2.13 Pokud byly doklady měsíce zadavatelem zpracovateli předány včas a kompletní v termínu stanoveném platnou přílohou této smlouvy jako termín předání, je zpracovatel povinen zpracovat a předat zpět zadavateli celou jeho měsíční agendu v termínu stanoveném toutž přílohou jako termín převzetí.

2.14 Nedodržení ustanovení odstavce 3.3 této smlouvy zadavatelem, zbavuje zpracovatele povinnosti dodržet sjednané lhůty zpracování, jak by vyplývaly z bodu 2.13 této smlouvy, a zpracovatel je v tomto případě povinen provést zpracování do 30 dnů ode dne předání dokladů.

3. POVINNOSTI A PRÁVA ZADAVATELE

3.1 Zadavatel je povinen po uzavření této smlouvy bez zbytečného odkladu předat zpracovateli zahajovací protokol, v němž uvede a podpisem potvrdí tyto závazné vstupní informace:

- a) počáteční stav všech syntetických účtů v okamžiku zahájení zpracování
- b) typ firmy jako údaj podstatný pro volbu typu účetní osnovy
- c) přehled požadavků na analytické členění některých účtů včetně stanovení daňové uplatnitelnosti
- d) počáteční seznam pohledávek
- e) počáteční seznam závazků
- f) stav dlouhodobého majetku, soupis jednotlivých předmětů včetně zařazení do odpisových tříd a způsobu odpisování
- g) skutečnost, zda je v okamžiku zahájení zpracování plátcem daně z přidané hodnoty
- h) způsob účetní evidence zásob

Zahajovací protokol sestaví na žádost zadavatele pracovník zpracovatele. Pro tuto práci musí zadavatel poskytnout potřebné podklady a informace.

3.2 Zadavatel je povinen poskytnout pracovníkovi zpracovatele potřebnou součinnost a vysvětlení k účetním dokladům.

3.3 Zadavatel je povinen předat zpracovateli účetní doklady v termínech stanovených přílohou této smlouvy a to osobně, pověřeným pracovníkem nebo poštou. Doklady budou předány v náležitém stavu a to tak, že budou rozděleny podle jednotlivých druhů a uspořádány tak, aby bylo možno provést snadnou kontrolu jejich úplnosti. Předání potvrdí podpisem v **protokolu měsíčního zpracování** zúčastnění pracovníci obou smluvních stran, v případě předání poštou se za den předání považuje den zápisu v evidenci došlé pošty zpracovatele.

3.4 Zadavatel je povinen provést následnou kontrolu převzatých účetních písemností zejména z hlediska úplnosti a věcné správnosti.

3.5 Zadavatel je při ukončení smlouvy povinen buď odkoupit účetní software, který používá k nahlížení do výsledků zpracování, nebo umožnit pracovníkům zpracovatele provést odstranění tohoto softwaru ze svého výpočetního systému.

4. ODPOVĚDNOST SMLUVNÍCH STRAN

4.1 Zadavatel odpovídá zejména za:

- a) vedení své účetní evidence vůči všem příslušným správním orgánům
- b) úplnost, věcnou a formální správnost dokladů předaných zpracovateli k zaúčtování
- c) použitou sazbu DPH a formální náležitosti daňových dokladů
- d) označení dokladů spojených s pořízením dlouhodobého majetku
- e) zařazení dlouhodobého majetku do užívání
- f) označení dokladů spojených s rekonstrukcí a modernizací dlouhodobého majetku
- g) vyřazení dlouhodobého majetku
- h) označení nákladů a výnosů z hlediska zákona o dani z příjmů

4.2 Zpracovatel:

- a) odpovídá za řádné, správné a úplné zpracování agendy
- b) odpovídá za všechny škody, které zadavateli způsobil nedodržením ujednání o oběhu dokladů a nahradí mu je na žádost zadavatele v plné výši
- c) neodpovídá za hospodářská rozhodnutí zadavatele
- d) neodpovídá za evidenci a správu daní a odvodů zadavatele
- e) neodpovídá za plnění zákonných a jiných administrativních a správních povinností zadavatele
- f) neodpovídá za majetkové sankce nebo jiné škody, které zadavateli vzniknou v důsledku nesprávných účetních dokladů, které mu zadavatel předal

5. UJEDNÁNÍ O CENĚ

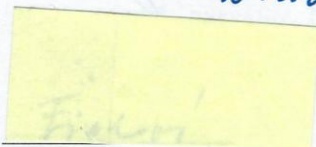
- 5.1 Cena zpracování se stanoví v Dohodě o ceně a režimu zpracování agendy, která je přílohou této smlouvy.
- 5.2 Cena za služby nad rámec základního zpracování se stanoví vždy individuálně podle odborné a časové náročnosti služby, vychází se z platného ceníku služeb zpracovatele.
- 5.3 Zpracovatel sníží cenu zpracování o 1% ceny stanovené podle odstavce 5.1 za každý započatý den, o který překročí termín předání výsledků zpracování agendy.

6. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 6.1 Zadavatel i zpracovatel může smlouvu kdykoliv písemně vypovědět bez udání důvodu. Zadavatel je povinen uhradit a zpracovatel provést zpracování agendy ještě zpracování dvou kalendářních měsíců bezprostředně následujících po měsíci, v němž byla výpověď doručena druhé straně. V případě, že zadavatel nepředá na tyto dva měsíce podklady pro zpracování agendy, je zpracovatel oprávněn účtovat každé měsíční zpracování ve výši průměrné fakturace za poslední tři řádně zpracované a fakturované měsíce.
- 6.2 Smlouva nabývá účinnosti a platnosti dnem podpisu oběma stranami.
- 6.3 Všechny změny a doplňky této smlouvy musí mít písemnou formu.
- 6.4 Pokud v této smlouvě není stanoveno jinak, řídí se vztahy smluvních stran příslušnými ustanoveními obchodního zákoníku.
- 6.5 Tato smlouva byla vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží zadavatel a jeden zpracovatel.

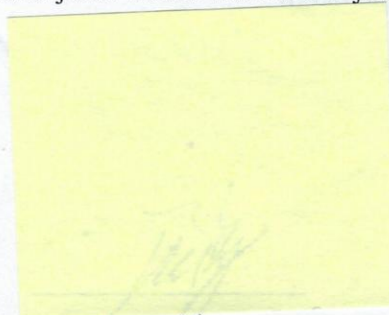
V Milevsku dne:

10.1.2020



Zadavatel

mateřská škola Pastelka Milevsko,
J. Mařánka 226, okres Písek,
příspěvková organizace
399 01 Milevsko
tel /fax: 382 521 563 IČO: 710 00 356



Zpracovatel

MILESOFT s.r.o.
399 01 Milevsko, Masarykova 163
IČO: 12895458 DIČ: CZ12895458

DOHODA O CENĚ A REŽIMU ZPRACOVÁNÍ AGENDY č. 1

Zpracování začíná měsícem leden 2020 agendy zadavatele.

Zpracování v běžném časovém režimu začíná měsícem leden 2020 agendy zadavatele.

Počínaje měsícem leden 2020 agendy zadavatele jsou dohodnuty tyto ceny:

- Cena za běžné měsíční zpracování účetnictví 600,- Kč/ deníkový list
- Roční účetní závěrka (1x ročně) 3.000,- Kč

Dnem určeným pro předání posledních účetních dokladů zpracovateli je..... den následujícího měsíce.

Dnem určeným pro předání výstupů měsíčního zpracování zadavateli je den následujícího měsíce.

Dne: 10.1.2020

Zadavatel:

Mateřská škola Pateika Mílevesko
J. Mařánka 226, okres Písek,
příspěvková organizace
399 01 M í l e v s k o
tel/fax: 382 521 402 IČO: 710 00 000

Zpracovatel:

MILES
399 01 Mílevesko, Masarova 103
IČO: 12895458 DIČ: CZ12895458