

Smlouva o vedení účetnictví

uzavřená podle ustanovení § 2430 a násl., o příkazní smlouvě občanského zákoníku

mezi

Příkazníkem:

OlmeSoft s.r.o.

143 00 Praha 4, Daňkova 3331/1

IČO: 27160939 DIČ: CZ27160939

zastoupeným jednatelem Jiřím Olmerem

(dále jen "příkazník") na straně jedné a

příkazcem:

Základní škola, Praha 4, Květnového vítězství 1554

149 00 Praha 4 - Jižní Město, Květnového vítězství 1554

IČO: 47611863 DIČ: CZ47611863

zastoupeným ředitelem Mgr. Pavlem Kopečným

(dále jen "příkazce") na straně druhé.

I.

1. Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že pro příkazce provede účetnictví související s činností příkazce v rozsahu, termínech a členění podle obecně závazných právních předpisů o účetnictví.
2. Účetnictví příkazce podle odst. I.1 provede příkazník v souladu s pokyny a zájmy příkazce tak, aby příkazce měl k dispozici aktuální informace o finančních výsledcích, pohledávkách, závazcích a stavu majetku organizace v termínech podle článku III.

II.

1. Příkazce se zavazuje zaplatit příkazníkovi za dílo podle čl. I. cenu ve výši a za podmínek stanovených touto smlouvou.

III.

- 1) Měsíční výsledky zpracování účetních podkladů předá příkazník příkazci vždy do termínu a ve formě vyžadované zřizovatelem.
- 2) Formou zpracování účetních podkladů podle odst. III.1 je soubor dat v účetním programu a vytištěná sestava nákladů, výnosů a čerpání příspěvků za celou organizaci.
- 3) Výsledky za kalendářní čtvrtletí ve formě podle odst. III.2 předá příkazník příkazci po uplynutí čtvrtletí do termínu a ve formě vyžadované zřizovatelem. K těmto dokladům příkazník připojí soupisy pohledávek, závazků a jiných dokumentů o dokladové inventarizaci stavu majetku příkazce.
- 4) Pokud je příkazce plátcem DPH, zpracovává příkazník přiznání k DPH a související přehledy vyžadované zákonem.
- 5) Roční účetní závěrku v rozsahu stanoveném zákonem č. 563/1991 Sb. v platném

znění, předá příkazník příkazci po uplynutí účetního období do termínu a ve formě vyžadované zřizovatelem.

- 6) Příkazník se zavazuje provádět zaúčtování jednotlivých dokladů a vnitřní přeúčtování podle vnitřních směrnic příkazce, t.j. především příkazů ředitele. Pokud to tyto podklady neurčují, účtuje příkazník podle informací příkazce.
- 7) Příkazník je povinen:
 - a) provádět činnosti s odbornou péčí podle pokynů příkazce, v souladu s jeho zájmy a v souladu s platnými právními předpisy;
 - b) průběžně informovat příkazce o plnění činnosti, k níž se zavázal, a oznamovat mu všechny okolnosti, které při výkonu činnosti zjistil, a jež mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce;
 - c) vykonávat činnosti, ke kterým se zavázal, prostřednictvím svých zaměstnanců;
 - d) předat příkazci bez zbytečného odkladu věci, které za něho převzal při uskutečňování činnosti podle této smlouvy.
- 8) Příkazník se zavazuje včas informovat příkazce o veškerých legislativních změnách, týkajících se plnění podle této smlouvy.
- 9) Příkazník se zavazuje v případě potřeby zúčastnit se kontrol prováděných příslušnými úřady. Příkazce je povinen, bude-li to pro splnění příkazu dle této smlouvy nezbytné, vystavit příkazníkovi písemnou plnou moc za účelem splnění příkazu podle této smlouvy.

IV.

1. Příkazce se zavazuje poskytnout příkazníkovi veškerou součinnost nezbytnou pro řádné plnění závazků příkazníka podle této smlouvy, zejména se zavazuje předávat mu včas všechny účetní doklady a vysvětlení k nim.
2. Příkazce si sám zajišťuje operativní evidenci majetku a zásob, zpracování mezd, vedení pokladny a knih pohledávek a závazků, styk s peněžním ústavem včetně včasného placení faktur a vydávání objednávek a faktur.
3. Termíny předání písemných podkladů se stanovují takto:
 - a) doklady k pokladním operacím a jiným příjmům a vydáním v hotovosti, výpisy z účtů u peněžních ústavů, došlé a vystavené faktury a další doklady o hospodářských operacích
 - v průběhu měsíce podle dohody,
 - po skončení měsíce do 3. pracovního dne dalšího měsíce.
 - b) materiály příkazce, jeho zřizovatele a nadřízených složek, mající vztah k předmětu smlouvy, nejpozději 5 dnů před začátkem jejich platnosti.
4. Při prodloužení příkazce s plněním povinností podle odst. 3 se prodlužuje termín stanovený v čl. III. o dobu prodloužení příkazce.
5. Pracovníkem příkazce zodpovědným za včasné předávání podkladů příkazníkovi, který je rovněž jménem příkazce oprávněn podávat příkazníkovi všechna potřebná vysvětlení, je pracovník písemně pověřený ředitelem příkazce.

V.

1. Cena za dílo, kterou je příkazce podle čl. II. povinen příkazníkovi zaplatit, se stanoví v závislosti na rozsahu podkladů zpracovaných příkazníkem podle pravidel a sazeb

uvedených v příloze č. 1, která se stává nedílnou součástí této smlouvy.

2. Příkazník nejpozději do 14 dnů po předání výsledků podle čl. III. zašle příkazci fakturu, jejíž součástí bude specifikace ceny zpracovaná podle přílohy uvedené v odst. V.1.
3. Fakturu podle odst. V.2 se příkazce zavazuje zaplatit do 10 dnů od jejího doručení.

VI.

1. Příkazce odpovídá za to, že veškeré účetní doklady předávané příkazníkovi budou odpovídat skutečnosti a budou v souladu s příslušnými právními předpisy.
2. Pokud příkazník upozorní příkazce na závady v předaných účetních dokladech, které by měly za následek neprůkaznost účetnictví, zavazuje se příkazce řídit se tímto upozorněním a doklady přepracovat nebo doplnit.
3. Příkazník neodpovídá za majetkové sankce nebo jiné škody vzniklé v důsledku nesprávných účetních dokladů předaných mu příkazcem.
4. Příkazník odpovídá za veškeré škody vzniklé chybným vedením účetnictví nebo chybnou účetní závěrkou, pokud se neprokáže, že škoda vznikla v důsledku neúplných, chybných nebo nesprávných účetních dokladů předaných mu příkazcem.

VII.

1. Příkazník se zavazuje, že po dobu platnosti této smlouvy bude mít uzavřenou pojistnou smlouvu, kterou bude pojištěna jeho odpovědnost za škodu, kterou by při plnění této smlouvy mohl příkazci způsobit.
2. Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se v souvislosti s vykonáváním činnosti podle této smlouvy dozví. Tato povinnost trvá i po ukončení činnosti podle této smlouvy. Při shromažďování a zpracování údajů bude postupovat dle nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27.4.2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.

VIII.

1. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou počínaje dnem 1.5.2018, od kterého bude příkazník pro příkazce provádět dílo podle čl. I. této smlouvy.
2. Smlouva nahrazuje stávající Smlouvu o vedení účetnictví.

IX.

1. Tuto smlouvu lze ukončit vzájemnou dohodou smluvních stran, výpovědí, nebo okamžitým odstoupením od smlouvy. Výpověď musí být písemná s účinností k 31.12. běžného roku, nejdříve k 31.12.2019. Oznámení o odstoupení musí být doručeno druhé smluvní straně nejpozději 60 dnů přede dnem, ke kterému má nabýt účinnosti. Tím nejsou dotčena ustanovení občanského zákoníku o odstoupení od smlouvy podle ustanovení § 2001 a násl. občanského zákoníku, ke kterému je každá smluvní strana oprávněna přistoupit dle shora uvedených obecných ustanovení.
2. Povinnosti příkazníka podle této smlouvy zanikají dnem předání roční účetní závěrky roku ukončení smlouvy.

3. K platnosti všech právních jednání podle tohoto článku se vyžaduje písemná forma.

X.

1. Pokud není v této smlouvě výslovně stanoveno jinak, řídí se právní vztahy příkazníka a příkazce ustanoveními občanského zákoníku o příkazní smlouvě.
2. Smluvní strany souhlasí se zveřejněním smlouvy v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 v platném znění (zákon o registru smluv).
3. Pokud některé z ustanovení této smlouvy je nebo se stane neplatným, neúčinným či zdánlivým, neplatnost, neúčinnost či zdánlivost tohoto ustanovení nebude mít za následek neplatnost smlouvy jako celku ani jiných ustanovení této smlouvy, pokud je takovéto neplatné, neúčinné či zdánlivé ustanovení oddělitelné od zbytku této smlouvy. Smluvní strany se zavazují takovéto neplatné, neúčinné či zdánlivé ustanovení nahradit novým platným a účinným ustanovením, které svým obsahem bude co nejvěrněji odpovídat podstatě a smyslu původního ustanovení.
4. Tato smlouva byla vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom vyhotovení.
5. Smluvní strany potvrzují, že tato smlouva byla uzavřena na základě pravé a svobodné vůle účastníků, nebyla uzavřena v tísní ani za nápadně nevýhodných podmínek a na důkaz této skutečnosti připojují své vlastnoruční podpisy.

V Praze dne
Pavel
Kopečný Datum: 2018.05.09
.....
za příkazce

V Praze dne
Jiří Olmer Datum: 2018.05
.....
za příkazníka

SAZBY

za vedení účetnictví

1.

Účetnictví

1. Základní sazba **3600 Kč** za měsíc do 100 zaúčtovaných položek v měsíci.
2. Za každou další položku do **1000** zaúčtovaných položek v měsíci **17,00 Kč**.
3. Za každou další položku v měsíci **8,50 Kč**.
4. Při pozdním odevzdání podkladů se sazby zvyšují o 20% za každý měsíc zdržení, nejvýše o 100%.
5. Při pozdním odevzdání zaúčtovaných výsledků se sazby snižují o 10% za každý započatý týden zdržení, nejvýše na 50% základní sazby.

2.

Zaškolení a konzultace

1. Základní zaškolení nové hospodářky (příprava podkladů v rozsahu 3 hodin) a dvou pracovníků příkazce (příprava roční závěrky v rozsahu 2 hodin/rok) je zahrnuto v základní sazbě.
2. Vydávání metodických pokynů a vzorových dokladů pro přípravu podkladů je zahrnuto v základní sazbě.
3. Konzultace při přebírání podkladů v rozsahu 1 hodiny je zahrnuta v základní sazbě.
4. Za každou započatou hodinu další vyžádané konzultace **630 Kč**.

3.

Společná ustanovení

1. K vypočteným částkám se připočítává daň z přidané hodnoty dle příslušných předpisů.
2. Sazby platí od zpracování dat za duben 2018, fakturované v květnu 2018.
3. Příkazník je oprávněn jednou ročně upravit smluvní cenu služeb dle této smlouvy na základě zveřejnění Českého statistického úřadu o míře inflace. Informace o tomto navýšení bude zaslána spolu s fakturou za zpracování ledna.

V Praze dne

Pavel

Kopečný

za příkazce

Datum: 2018.05.09

V Praze dne

Jiří Olmer

za příkazníka

Datum: 2018.05.09

Příloha č. 1 ke smlouvě o vedení účetnictví Základní škola, Praha 4, Květnového vítězství 1554

SAZBY

za vedení účetnictví

1. Účetnictví

1. Základní sazba **3600 Kč** za měsíc do 100 zaúčtovaných položek v měsíci.
2. Za každou další položku do **1300** zaúčtovaných položek v měsíci **17,00 Kč**.
3. Za každou další položku v měsíci **8,50 Kč**.
4. Při pozdním odevzdání podkladů se sazby zvyšují o 20% za každý měsíc zdržení, nejvýše o 100%.
5. Při pozdním odevzdání zaúčtovaných výsledků se sazby snižují o 10% za každý započatý týden zdržení, nejvýše na 50% základní sazby.

2. Zaškolení a konzultace

1. Základní zaškolení nové hospodářky (příprava podkladů v rozsahu 3 hodin) a dvou pracovníků příkazce (příprava roční závěrky v rozsahu 2 hodin/rok) je zahrnuto v základní sazbě.
2. Vydávání metodických pokynů a vzorových dokladů pro přípravu podkladů je zahrnuto v základní sazbě.
3. Konzultace při přebírání podkladů v rozsahu 1 hodiny je zahrnuta v základní sazbě.
4. Za každou započatou hodinu další vyžádané konzultace **630 Kč**.

3. Společná ustanovení

1. K vypočteným částkám se připočítává daň z přidané hodnoty dle příslušných předpisů.
2. Sazby platí od zpracování dat za březen 2019.
3. Příkazník je oprávněn jednou ročně upravit smluvní cenu služeb dle této smlouvy na základě zveřejnění Českého statistického úřadu o míře inflace. Informace o tomto navýšení bude zaslána spolu s fakturou za zpracování ledna.

V Praze dne 3.5.2019

a příkazce

V Praze dne 3.5.2019
Jiří Olmer

Datum: 2019.04.26
za příkazníka

