

Smlouva o vedení účetnictví a poskytování odborného účetního poradenství

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku
mezi smluvními stranami, kterými jsou:

Pedagogicko-psychologická poradna pro Prahu 7 a 8

Glowackého 549/7, 181 00 Praha 8 - Troja

IČ: 70827711

zastoupená ředitelkou PhDr. Martinou Urbancovou

jako objednatel na straně jedné (dále jen "objednatel")

a

Drahlava Vokounová

Levského 3222, Praha 4 – Modřany

IČ: 48543993

bankovní spojení 1200188022/5500

jako poskytovatel na straně druhé (dále jen "poskytovatel")

takto:

I.

Poskytovatel se zavazuje pro objednatele vést jeho účetnictví v rozsahu stanoveném zákonem a dalšími aplikovatelnými právními předpisy České republiky, zejména dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Objednatel se zavazuje za vedení účetnictví realizované na základě této smlouvy platit poskytovateli odměnu.

II.

1. Činnosti spojené s vedením účetnictví budou poskytovatelem realizovány průběžně na základě operativní dohody s objednatelem v tomto rozsahu:
 - zajišťování účetních prací podle přílohy č. 1,
 - zhotovení a předání závěrky běžného měsíce a rekapitulace do termínů stanovených zřizovatelem
 - předání zhotovené závěrky za měsíce července a srpen v měsíci září – termín stanovený zřizovatelem
 - předání roční závěrky do termínu daného MHMP
 - zpracovávání dokladů mimo budovu objednatele na NTB s programovým vybavením v majetku objednatele.
2. Objednatel je povinen poskytnout poskytovateli veškeré informace a podklady potřebné k vedení účetnictví a tyto materiály na žádost poskytovatele doplnit či upřesnit, umožnit poskytovateli kontakt se svými zaměstnanci či jinými osobami a přístup k jiným podkladům a skutečnostem, to vše v rozsahu nutném či užitečném pro řádné vedení účetnictví. Objednatel je povinen zejména dodávat poskytovateli všechny následující účetní doklady a podklady, včetně těchto náležitostí:
 - v případě faktury, číslo faktury, částku Kč, odsouhlasenou s výpisem z běžného účtu,
 - zařazení a evidenční číslo nově pořízeného předmětu (určí skupinu, kam byl předmět zařazen),

- ke každé faktuře bude připojena košilka řádně vyplněná, včetně údaje o objednání nebo odkaz na smlouvu a podepsaná dle dodaného vzoru. Odsouhlasené a zkontrolované výpisy z banky s doplněnými čísly faktur (u plateb, které nemají číselnou řadu evidenčních dokladů, vyplnit na výpise čeho se týkají např. nájemní smlouva, pojistné, ošetrovné ...),
- výpisy bankovních účtů – hlavní BÚ, účet FKSP
- pokladní kniha s výdajovými a příjmovými doklady, každý výdajový doklad bude před předáním podepsán všemi zúčastněnými dle vnitřní směrnice o vnitřním kontrolním systému. Při nákupu majetku do evidence doplnit na košilku evidenční číslo s příslušnou skupinou)
- mzdové sestavy + rekapitulace pro předpis mezd,
- inventarizace, vyúčtování záloh
- dohadné položky k 31.12. v daném roce a jiné vnitřní doklady dle potřeb organizace.

Tyto doklady a podklady je objednatel povinen předávat poskytovateli prostřednictvím svého zaměstnance a to po předchozí telefonické dohodě nejpozději vždy do 5. dne následujícího měsíce. Objednatel nese plnou odpovědnost v případě nekompletně připravených dokladů a podkladů či jejich opožděné předání poskytovateli za případnou škodu, která by mu tímto vznikla.

3. Poskytovatel je povinen účetnictví vést v zadaném rozsahu v souladu s aplikovatelnými právními předpisy, s vynaložením všech svých odborných schopností tak, aby co nejlépe vyhovovalo zákonným požadavkům a potřebám objednatele. Pokud by pokyny objednatele mohly narušit řádné vedení účetnictví, je poskytovatel povinen objednatele na tuto skutečnost upozornit; pokud objednatel na svých pokynech i nadále trvá, jsou pro poskytovatele závazné. Poskytovatel je oprávněn odmítnout provedení takových úkonů či služeb, které by byly v rozporu s platnými právními předpisy.

III.

1. Odměna za vedení účetnictví se sjednává na Kč 9000,- měsíčně
2. Odměna za vedení účetnictví je splatná na základě vystavené faktury poskytovatelem, a to do 14 dnů. Odměna je splatná převodem na bankovní účet poskytovatele uvedený v záhlaví této smlouvy, pokud se strany nedohodnou jinak. Poskytovatel předá objednateli řádný daňový doklad se všemi zákonem stanovenými náležitostmi.
3. Za provedení závěrečných prací (tzv.13.období) a provedení meziročních převodů částku 3500,- Kč
4. Za provedení vícepráce dle oboustranné dohody bude fakturována částka 350,-Kč/hod.

IV.

1. Tuto smlouvu lze změnit pouze číslovanými dodatky podepsaným oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
2. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou, a to ode dne 1. 4. 2020.
3. Objednatel i poskytovatel mohou tuto smlouvu vypovědět bez udání důvodu písemnou formou. Výpovědní lhůta činí třicet dnů, počíná běžet 1. dne následujícího měsíce po jejím doručení.
4. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom exempláři.
5. Souhlas se zpracováním osobních údajů Zhotovitel dává objednateli svůj souhlas pro zpracování těch osobních údajů, které jsou nezbytné pro účely, v rozsahu nezbytném pro naplnění stanoveného účelu a evidence v účetnictví. Souhlas poskytují na celou dobu trvání této smlouvy a na zákonem stanovenou dobu nezbytnou pro jejich zpracování a archivnictví.

6. Pokud nebylo v této smlouvě ujednáno jinak, řídí se právní vztahy z ní vyplývající a vznikající platným právním řádem ČR.
7. Tato smlouva nabývá účinnosti podpisem obou smluvních stran.
8. Oprávnění zástupci smluvních stran prohlašují, že si smlouvu přečetli a její text odpovídá pravé a svobodné vůli smluvních stran. Na důkaz toho připojují své podpisy.

V Praze dne: 26. 3. 2020

V Praze dne 26. 3. 2020

Za objednatele:
PhDr. Martina Urbancová

Za poskytovatele:
Drahlava Vokounová

**Pedagogicko - psychologická
poradna pro Prahu 7 a 8**
181 00 Praha 8, Glowackého 549/7
tel.: 286 585 191, 286 882 368
IČO: 70827711 (1)

Drahlava Vokounová
vedení účetnictví
Levského 3222, Praha 4-Modřany
IČO 485 43 993

Příloha č. 1

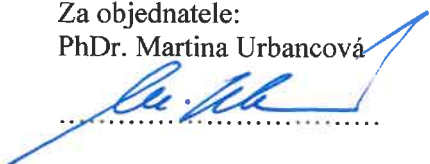
Rozsah práce zhotovitele:

- Jednotlivé doklady seřadí podle datumu a charakteru, předkontuje jednotlivé operace (faktury, smluvní platby, rekapitulace mezd, pokladní deník, finanční účty, odpisy investic a další doklady dle vnitřních pokynů organizace)
- předkontaktní doklady převede do účetního programu Gordic určeného zřizovatelem
- zkontroluje správnost a jednotlivé vazby v účetnictví a provede měsíční uzávěrku.
- zpracuje měsíční tiskové sestavy k elektronickému uložení : - účetní deník
- hlavní účetní kniha
- zašle data zpracované a odkontrolované měsíční uzávěrky každý měsíc, nebo dle pokynů Magistrátu hl .města Prahy - oddělení účetnictví a rozpočtu
- zkontroluje a vytiskne čtvrtletní zadané výkazy – rozvahu, výkaz zisku a ztrát a přílohu, přehledy o pohybu dlouhodobého majetku
- v součinnosti s objednatelem rozčlení schváleny a upravený rozpočet na příslušné účty.
- čtvrtletně dle pokynů zřizovatele zadá schválený rozpočet a veškeré úpravy rozpočtu do programu Gordic
- v součinnosti s objednatelem konzultuje stavy rozvahových a majetkových účtů tak, aby veškerá činnost školy byla v souladu s účetnictvím
- sleduje celkové hospodaření školy a výsledky sděluje ředitelce organizace.
- Po zpracování celého roku vygeneruje sestavy z účetnictví – podklady pro inventarizaci a zadá do programu VYK

V Praze dne 26. 3. 2020

Za objednatele:

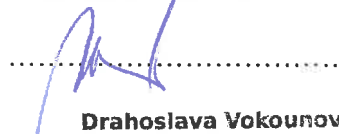
PhDr. Martina Urbancová



V Praze dne 26. 3. 2020

Za poskytovatele:

Drahlava Vokounová



Drahlava Vokounová
vedení účetnictví
Levského 3222, Praha 4-Modřany
IČO 485 43 993