

**Smlouva o vedení účetnictví**  
**uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku**  
**mezi smluvními stranami, kterými jsou:**

**Dětský diagnostický ústav, ZŠ a školní jídelna**

se sídlem v Praze 4, U Michelského lesa 222, IČO: 48134333

zastoupené ředitelem PaedDr. Ivanem Kašpaříkem

tel.:

bankovní spojení:

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

**a**

**Naděžda Švabenická**

sídlem Praha 4, Mladenovova 3239, IČ: 66015197

tel.: 604 860 187

bankovní spojení: 0629367053/0800

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

**takto:**

**I.**

Poskytovatel se zavazuje pro objednatele vést jeho účetnictví v rozsahu stanoveném zákony 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 20. dne následujícího měsíce
  - předání čtvrtletní a roční závěrky do termínu určeného zřizovatelem (dále jen MŠMT)
  - zpracovávání dokladů mimo budovu objednatele v kanceláři poskytovatele na adrese uvedené shora s použitím poskytnutého programového vybavení FENIX, které je majetkem objednatele
  - spolupráce s vedením objednatele při sestavování a úpravách rozpočtu.

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:

- KDF – kniha došlých faktur – měsíční
- FAKTURY – musí obsahovat veškeré náležitosti dle zákona o účetnictví:
  - a) číslo faktury, částku Kč, obsah
  - b) v případě nákupu nových předmětů bude přiložena karta o zařazení nově pořízeného předmětu (určí skupinu, kam byl předmět zařazen),
  - c) ke každé faktuře bude připojena objednávka, vždy s podpisem ředitele (příkazce) a košílka řádně vyplněná a podepsaná dle dodaného vzoru,
- příkaz k úhradě potvrzený bankou,
- výpisy všech bankovních účtů - u plateb, které nemají doklad, vyplnit na výpise čeho se týkají např. nájemní smlouva, pojistné, ošetřovné apod.
- pokladní kniha s výdajovými a příjmovými doklady, každý výdajový doklad bude před předáním podepsán všemi zúčastněnými dle vnitřní směrnice o vnitřním kontrolním systému,
- mzdové sestavy dle paragrafů organizace stanovené MŠMT + rekapitulace pro předpis mezd
- inventarizace, vyúčtování záloh a jiné vnitřní doklady dle potřeb organizace.

Tyto doklady a podklady je objednatel povinen předávat poskytovateli prostřednictvím své pracovnice Marie Mžourkové a to po předchozí telefonické dohodě nejpozději vždy do 5. dne následujícího měsíce. Pokud jde o výsledky inventarizace, ty je objednatel povinen předat poskytovateli nejpozději do dne 3.1. následujícího roku. 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 na základě písemného nařízení.

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 11 000,00 měsíčně (slovy jedenácttisíckorunčeských). Objednatel není plátcem DPH.
2. Odměna za vedení účetnictví je splatná na základě vystavené faktury poskytovatelem, a to do pěti 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.

#### 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 01.03.2017
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. Pokud nebylo v této smlouvě ujednáno jinak, řídí se právní vztahy z ní vyplývající a vznikající platným právním řádem ČR.
6. Tato smlouva nabývá účinnosti podpisem obou smluvních stran.
7. 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 : 01.03.2017

poskytovatel  
Naděžda Švabenická



objednatel  
PedDr.Ivan Kašpařík



**Detský diagnostický ústav**  
**základní škola a školní jídelna**  
U Michelského lesa 222  
140 00 Praha 4  
tel.: 241 721 042, fax: 241 728 988

## **Příloha č. 1**

### **ROZSAH PRACÍ ZHOTOVITELE**

- 1) vede podvojně účetnictví příspěvkové organizace na vlastním PC v poskytnutém účetním programu FENIX, který je majetkem objednavatele a uzavírá je každý měsíc
- 2) k jednotlivým bankovním výpisům s originál. prvotními doklady, týkajících se jednotlivých plateb přiloží tiskopis pro předkontaci
- 3) doklady chronologicky seřadí dle číselníku účetních dokladů
- 4) k fakturám s košilkami, které zaúčtuje dle platného účtového rozvrhu pro daný účetní období přiloží doklad o zaúčtování
- 5) ostatní doklady zaúčtuje podle příloh dodaných organizací (rekapitulace mezd, pokladní deník, bankovní výpisy, odpisy investic a další dle pokynů zřizovatele) a přiloží doklad o zaúčtování
- 6) zaúčtované doklady převede do účetního programu FENIX
- 7) zpracuje tiskové sestavy: pořízení dat v daném měsíci tj. deník, hlavní účetní knihu, sestavy dle potřeb organizace – tyto výstupy přepoše internetem objednavateli, který je uloží (archivuje) v databázi – případně si sestavy vytiskne a archivuje
- 8) po konzultaci s objednatelem provede předkontaci schváleného rozpočtu na aktuální rok a převede do programu FENIX, po kontrole zřizovatelem předává do státní pokladny, dále dle podkladů z MŠMT - rozpočtových opatření - provede úpravu rozpočtu opět po konzultaci s objednavatelem
- 9) dle pokynů zřizovatele zpracuje čtvrtletní uzávěrky, připraví a zkontroluje všechny požadované výkazy (Rozvaha-bilance, Výkaz zisku a ztrát, Příloha, všechny požadované výkazy PAPU, ZAM) a na základě přidělených certifikačních klíčů předává výkazy do státní pokladny, totéž provádí na konci kalendářního (účetního) roku. Výstupy přepoše internetem objednavateli, který je uloží (archivuje) v databázi – případně si sestavy vytiskne a archivuje
- 10) zpracovatel má plnou moc ke zpracování výkazů a jejich zaslání do státní pokladny