**SMLOUVA O ÚČETNÍCH SLUŽBÁCH A PORADENSTVÍ**

**Odběratel: Základní umělecká škola F. Jílka Brno, příspěvková organizace**

Vídeňská 52

639 00 BRNO

IČ: **44993536**

kterou zastupuje jako statutární orgán Mgr. Pavel Sapák – ředitel školy

**Dodavatel:     Ing. Vlasta ZEZULOVÁ**

Pod Kaplí 415 / 20

644 00 Brno - Soběšice

IČ: **68112904**

Dodavatel a odběratel se dnešního dne dohodli na uzavření obchodní smlouvy o poskytování účetních služeb od 1. 1. 2017 do 31. 12. 2017

**1.**

Dodavatel bude v roce 2017 zajišťovat vedení kompletního účetnictví a poradenství pro odběratele.

* komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a změně

majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření

- včetně účetní závěrky a vedení účetních knih

- zajišťování poradenské, rozborové a studijní činnosti v odborných agendách

- zajišťování hospodárného využívání objektů po provozně - ekonomické stránce

- analýzu a formulace konkrétních úkolů z oblasti zpracování dat

V účetním software provádí všechny potřebné operace pro komplexní vedení účetnictví včetně závěrkových operací dle zákona o účetnictví, zákona o finanční kontrole a dle Zásad vztahů orgánů Jihomoravského kraje k řízení příspěvkových organizací v aktuálním znění. Zajišťuje účtování s ohledem na dodržování Zákoníku práce a zákona o daních z příjmů

**2.**

Popis účetních služeb dodavatele:

FAKTURACE – účetní program Helios Fenix

- evidence faktur v knize faktur, kontrola správnosti v rámci řídící kontroly Zk. č. 320/2001 Sb.  
- vystavení příkazu k úhradě prostřednictvím internetového bankovnictví

- zaúčtování bankovních operací z bankovních výpisů

- zaúčtování dle platné účtové osnovy a charakteru nákladů

- vystavování odběratelských faktur v rámci hlavní a doplňkové činnosti

**ÚČETNICTVÍ** – účetní program Helios Fenix

- vedení hlavní účetní knihy, zpracování potřebných účetních dokladů,

- sestavování předepsaných účetních výkazů při zpracování čtvrtletních a roční účetní závěrky příspěvkové organizace (Rozvaha, Výsledovka, Příloha atd.)

- rozbory hospodaření, zpracování tabulek dle Zásad vztahů JMK k řízení příspěvkových organizací

- zpracování závěrečných zpráv o hospodaření organizace  
- zakládání a evidence účetních dokladů

- evidence a zaúčtování stravného pro zaměstnance dle aktuální směrnice o poskytování stravenek

- likvidace cestovních příkazů včetně finančního vypořádání se zaměstnanci

- zpracování Přiznání k dani z příjmů za kalendářní rok, předání na FÚ

**MZDY** – účetní program Helios Fenix, Windows Office – Word, Excel

- sledování rozpočtu mzdových prostředků na příslušný rok

- zaúčtování mezd dle účtové osnovy a dle účelových znaků

- zúčtování přímých výdajů na platy zaměstnanců

- evidence a zakládání podkladů pro výplatu mezd (výplatní listiny, výplatní pásky, výplatní sáčky,

příkazy plateb pro zdravotní pojišťovny apod.)

* vyplácí mzdy zaměstnancům, kteří nemají zřízený bankovní účet u peněžního ústavu v den výplaty

(dle ročního plánu) a dále ve stanovených úředních hodinách.

**EVIDENCE MAJETKU** – účetní program Helios Fenix

**-** zaúčtování a evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (movitý i nemovitý)

- zpracování odpisového plánu, účtování odpisů dlouhodobého majetku

- zaúčtování a evidence drobného dlouhodobého majetku

- vyřazování a převodky majetku dle potřeby organizace

- evidence a účtování smluv o pronájmu majetku (např. učebních pomůcek, hudebních nástrojů, atd.)

- zajištění inventarizace dle zákona o účetnictví, zpracování inventurních soupisů,

- provedení dokladové inventury, zajištění vyřazovacích protokolů

- zpracování závěrečné Inventarizační zprávy dle požadavků Zásad vztahů JMK k řízení příspěvkových organizací

**STATISTICKÉ VÝKAZY**

* čtvrtletní a roční výkazy o hospodaření příspěvkové organizace (kompletní hospodaření, přehled

majetku, fondy atd.)

- výkazy o energiích a palivech

- statistické výkazy o investicích (čtvrtletní a roční)

- další statistiky dle pokynů ČSÚ

**3.**

Odběratel se zavazuje předat včas a podle pokynů dodavatele veškeré materiály, podklady a doklady potřebné ke zpracování účetnictví, a zpracování mzdové agendy. Odběratel výslovně prohlašuje, že si je vědom toho, že dodavatel může zaúčtovat včas a řádně jen ty účetní doklady, které včas, řádně a v úplnosti obdrží.

**4.**

Odběratel uhradí za služby stanovené touto smlouvou částku, která bude stanovena na základě provedených úkonů dodavatelem a jím vystavené faktury. Součástí této smlouvy je Ceník služeb (příloha č. 1), dle kterého budou služby položkově specifikované hodinovou respektive jednorázovou sazbou

**5.**

Dodavatel odpovídá za řádné provedení účetní uzávěrky a to přesně podle požadavků zákona o účetnictví a požadavků daňových předpisů.

**6.**

Dodavatel i odběratel se zavazují nesdělovat žádné skutečnosti zjištěné v souvislosti s touto smlouvou neoprávněným osobám. Dále dodavatel odběratele ujišťuje o tom, že zpracování dat bude plně odpovídat pravidlům, která pro zpracování osobních údajů stanoví zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

**7.**

Dodavatel i odběratel se zavazují jednat podle dobrých obchodních zvyklostí. Pokud není dohodnuto jinak, řídí se obě strany ustanoveními Zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

**8.**

Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu. Jakékoliv změny dohodnutých závazků a plnění, pokud jsou upraveny v této smlouvě, musí být upraveny písemným dodatkem.

**9.**

Smlouva nabývá platnosti dnem podepsání. Obě smluvní strany ji mohou vypovědět okamžitě jen z důvodu neplnění této smlouvy druhou stranou, nebo pokud plnění bude vyžadováno v rozporu s právními předpisy. V ostatních případech je výpovědní doba 3 měsíce nebo po vzájemné dohodě obou stran.

V Brně  29. prosince  2016

Za odběratele: Za dodavatele:

………………………………………………………………. ……………………………………………………………………

Mgr. Pavel Sapák Ing. Vlasta Zezulová