

# PŘÍKAZNÍ SMLOUVA O VEDENÍ ÚČETNICTVÍ

## Článek I ÚČASTNÍCI SMLOUVY

**Příkazník (Dodavatel):** UDS, s.r.o.  
**se sídlem:** Praha 4, Ke Spofě 665/4, PSČ 14300  
zapsán v obchodním rejstříku vedeného u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 105338  
**Zastoupený:** Ing. Vlastislavem Brabcem, jednatelem společnosti  
**Bankovní spojení:** Československá obchodní banka, a. s.  
**Číslo účtu:**  
**Identifikační číslo:** 272 18 813  
**DIČ:** CZ27218813  
**Datová schránka:** yen8z3r  
**E-mail:**  
(dále jen "Příkazník")

a

**Pražská developerská společnost, příspěvková organizace**

**se sídlem** Praha 1, Malé náměstí 5/9, PSČ 110 00  
**zastoupený:** Petrem Urbánkem, ředitelem organizace  
**IČ:** 092 11 322  
**DIČ:** CZ09211322  
**Bankovní spojení:** PPF Banka, a.s.  
**číslo účtu:**  
**Datová schránka:** 46ziusv  
**E-mail:** 1  
(dále jen „Příkazce“)

uzavírají dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012Sb., občanského zákoníku, tuto smlouvu.

## Článek II

### PŘEDMĚT A ROZSAH SMLOUVY

1. Příkazník se touto smlouvou zavazuje, že pro příkazce na jeho účet zařídí za odměnu celý předmět smlouvy specifikovaný v čl. II. odst. 2 a 3 této smlouvy.
2. Předmětem smlouvy je: poskytování rad v otázkách vedení účetnictví a daňové evidence v rámci právních předpisů, zejména v otázkách používání účetních metod, vyhotovování účetních dokladů, účtování o účetních případech v účetních knihách, sestavování účetní uzávěrky. Vše v rozsahu právních předpisů ve vztahu k příkazci. Příkazník odpovídá za to, že příkazci bude vést řádně účetnictví dle právních předpisů a s náležitou péčí.
3. V rámci odměny je příkazník povinen pro příkazce provádět tyto konkrétní činnosti:

#### **Finanční účetnictví**

- a. kompletní zpracování prvotních účetních dokladů příkazce průběžně;
- b. měsíční kontrola vybraných účtů a okruhů s příkazcem;
- c. měsíční závěrka a předání sestav dle požadavku příkazce;
- d. čtvrtletní zpracování a odeslání výkazu do státní pokladny (MÚZO);
- e. ročně zpracování dokladové inventury u vybraných účtů dle dohody s příkazcem;
- f. zpracování roční účetní závěrky včetně všech ročních závěrkových prací;
- g. zpracování účetnictví v programu GORDIC s možností dodržení členění účetních případů dle požadavku zřizovatele – UZ, ORG.
- h. nastavení účetního systému a převzetí vedení účetnictví;
- i. vedení účetní evidence majetku podle vnitřních předpisů příkazce;
- j. vedení účetních knih pro příkazce na výpočetní technice příkazníka (účetní knihy bude příkazník zpracovávat vždy v průběhu a po ukončení příslušného kalendářního měsíce);
- k. provádění účetní likvidace, tj. označení účetních dokladů účetní kontací (na samotném dokladu či na formuláři k tomu určeném);
- l. zakládání účetních dokladů do šanonů v systému určeném příkazcem;
- m. provádění kontroly počítačového zpracování zůstatků bankovních účtů a pokladny;
- n. provádění úhrady došlých faktur a místních platebních dokladů;

- o. provádění průběžné kontroly stavu majetku příkazce ve spolupráci s jeho odpovědným pracovníkem;
- p. zpracování roční uzávěrky;
- q. sestavení přiznání k jednotlivým daním dle účetní metodiky příkazce;
- r. zpracování „Ročního výkazu organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí“ VI 1-01 (b) pro Český statistický úřad;
- s. sestavení měsíčních přehledů o čerpání finančních prostředků a vytváření zdrojů v hlavní a doplňkové činnosti příkazce;
- t. zajištění tisku kontrolních sestav, a to měsíčně (účetní deník, hlavní kniha, obrátová kniha), čtvrtletně (výkaz zisku a ztrát, rozvaha), ročně (inventarizace pohledávek, inventarizace rozvahových účtů);
- u. účast při kontrolách úřadů státní správy a samosprávy týkajíc se agendy účetnictví;
- v. poskytování účetního poradenství dle požadavků příkazníka;
- w. zpracování PAP (pomocný analytický přehled) – tištěné výkazy předávat příkazci;
- x. zajištění jedenkrát v měsíci převod mezd formou „HOMEBANKING“.

#### Zpracování a vedení mzdové agendy

- y. zpracování a výpočet pravidelných mezd pro zaměstnance příkazce dle jeho specifických podmínek;
- z. vedení agendy poskytování náhrad mezd;
- aa. zpracování dávek nemocenského pojištění;
- bb. zpracování pojistného na zdravotní a sociální pojištění;
- cc. zpracování povinných a nepovinných srážek z platu;
- dd. 1x měsíčně zajištění převodu mezd na účty zaměstnanců na základě podkladů od odpovědného pracovníka příkazce;
- ee. 1x měsíčně tisk skrytých výplatních pásek zaměstnanců příkazce;
- ff. zajištění správného zdanění platů;
- gg. zpracování výstupních měsíčních sestav;
- hh. doručování písemností na ČSSZ, zdravotní pojišťovny, finanční úřad a ostatní úřady;
- ii. příprava příkazů k úhradě na proplácení mezd a plateb pojistného, příslušných daní a srážek;
- jj. zpracování a odeslání přihlášek a odhlášek zaměstnanců příkazce (ČSSZ, zdravotní pojišťovny, FÚ);

- kk. vedení agendy zápočtových listů a ELDP (evidenční listy důchodového pojištění);
- ll. vedení mzdových listů zaměstnanců příkazce;
- mm. zpracování veškerých potvrzení pro zaměstnance příkazce (potvrzení o příjmech apod.);
- nn. zpracování pololetních a ročních výkazů dle dohody a aktuální potřeby příkazce;
- oo. zpracování ročního zúčtování daní na žádost zaměstnanců příkazce;
- pp. účast na kontrolách úřadů státní správy (OSSZ, zdravotní pojišťovny, finanční úřad);
- qq. zpracování statistických výkazů pro Český statistický úřad.

#### Daňové poradenství

- rr. poskytování právní pomoci Příkazci v oblasti daní a v souvislosti se stanovením všech daňových a registračních povinností Příkazce vůči státu;
- ss. poskytování právní pomoci v souvislosti se zpracováním veškerých podání vůči příslušným správcům daně, správám sociálního zabezpečení a zdravotním pojišťovnám, stejně jako jejich samotné zpracování a příprava podkladů pro podání;
- tt. poskytování konzultací a metodickou pomoc v jednání před správcem daně;
- uu. účast na jednáních nebo zastupování Příkazce při jednání u příslušných správců daně, správy sociálního zabezpečení a zdravotních pojišťoven;
- vv. projednávání daňových a jiných ekonomických otázek Příkazce, včetně souvisejícího účetního, mzdového a personálního poradenství;
- ww. zpracování daňových a jiných ekonomických agend Příkazce (např. zpracování agendy silniční daně, statistických výkazů a hlášení a dalších);
- xx. kontrola účetnictví a způsobu zaúčtování s ohledem na daňové dopady a sestavení daňových přiznání Příkazce;
- yy. na žádost Příkazce poskytování informací z účetnictví, které nelze bez dalších úprav získat z výstupů počítačového programu, který Příkazník používá pro předmět této Smlouvy.

Příkazce zajistí předkládání těchto účetních dokladů příkazníkovi, který zajistí jejich zpracování:

- příjmové pokladní doklady;
- výdajové pokladní doklady;
- došlé faktury;

- vydané faktury;
- výpisy z bankovních účtů;
- přehled úhrad zdravotních pojišťoven;
- předpis mezd, včetně odvodu zdravotního a sociálního pojištění předpisu FKSP;
- vyúčtování tvorby a čerpání Fondu kulturních a sociálních potřeb;
- interní doklady (odpisy majetku, předpisy stravného, předpis úhrady za ubytování, předpis příspěvků na péči, předpis služeb, předpis nájemného, vyúčtování cenin, vyúčtování cestového a stravného, vyúčtování účelově vázaných prostředků, vyúčtování soukromých tel. hovorů, věcná depozita, předpis zákonného odvodu na úrazové pojištění zaměstnanců, předpis nájemného u pronájmu nebytových prostor, přehled stavu depozitních účtů uživatelů, vyúčtování praní prádla zaměstnancům, měsíční pohyb majetku, vyúčtování koncesionářských poplatků – rozhlas, televize, ostatní interní doklady příkazce).

### **Článek III**

#### **FORMA, MÍSTO PLNĚNÍ SMLOUVY**

1. Zpracování prvotních účetních dokladů a ostatní činnosti dle čl. II provádí příkazník v místě kanceláře své firmy, pokud povaha věci nevyžaduje provádět ostatní činnosti v místě příkazce.
2. Příkazce umožní příkazníkovi přístup k veškerým dokladům, které se váží k jeho činnosti a mají, nebo dle názoru příkazníka mohou mít vliv na plnění předmětu této smlouvy.

### **Článek IV**

#### **PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA**

1. Příkazník je povinen při plnění předmětu smlouvy dle čl. II upozornit příkazce neprodleně na nedostatky v dokladech příkazcem předložených a na zřejmou nevhodnost jeho příkazů a pokynů. V případě, že příkazce i přes upozornění příkazníka na splnění příkazů nebo pokynů trvá, neodpovídá příkazník za škodu takto vzniklou.

2. Od pokynů příkazce se může příkazník odchýlit, pokud je to nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.

3. Příkazník má právo odmítnout poskytování takových služeb, které by způsobem poskytování nebo svými důsledky vedly k porušení všeobecně závazných právních předpisů, případně by vybočovaly z mezí dobrých mravů.

4. Příkazník je povinen oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí pro příkazce a jež mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce. Příkazník se zavazuje průběžně informovat příkazce o průběhu vyřizování záležitostí podle této smlouvy, a to zpravidla písemně nebo dle potřeby při osobních schůzkách.

5. Příkazník má právo ponechat si kopii daňových přiznání a ostatních nezbytných materiálů příkazce (v kopiích) pro svou potřebu. Příkazník je povinen předat příkazci bez zbytečného odkladu věci, které od něho převzal při vyřizování záležitostí podle této smlouvy. Účetní doklady budou uloženy v místě výkonu činnosti příkazníka s tím, že jejich vlastníkem zůstává příkazce. Příkazník se zavazuje umožnit příkazci přístup k dokladům. V případě ukončení této smlouvy příkazník vrátí neprodleně doklady příkazci.

6. Příkazník je povinen plnit další dohodnuté činnosti, a dostavovat se na schůzky v dohodnutých termínech a včas.

7. Příkazník se zavazuje postupovat v jednotlivých oblastech při provádění činností, které jsou předmětem této smlouvy, s odbornou péčí a dodržovat termíny a lhůty stanovené příslušnými právními předpisy. Příkazník odpovídá příkazci za každou případnou škodu, která mu vznikne zaviněním příkazníka v souvislosti s plněním této smlouvy.

8. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o činnosti příkazce vůči fyzickým i právnickým osobám, a to i po ukončení činnosti, která je předmětem této smlouvy.

9. Příkazník je povinen postupovat při zařizování záležitostí podle této smlouvy s odbornou péčí a chránit zájmy příkazce.

10. Příkazník se zavazuje uzavřít a mít v platnosti po celou dobu smluvního vztahu mezi příkazníkem a příkazcem pojistnou smlouvu na pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou příkazníkem příkazci či třetí osobě. Požadovaná minimální výše pojistné částky na pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou příkazníkem činí 10 mil. Kč na jednu pojistnou událost. Kopii pojistné smlouvy předá příkazník objednateli při podpisu této smlouvy.

11. Příkazník je dále povinen při provádění činností dle této smlouvy zajistit:

- a. příkazník je vždy povinen dodržovat při plnění této Smlouvy požadované termíny stanovené v ní či stanovené příkazcem;
- b. mzdy budou zpracovány příkazníkem vždy nejpozději do 14. dne následujícího měsíce, za který se mzdy zpracovávají. Odvody státním institucím dle stávající právní úpravy v měsíci, za který je mzda vyplácena.
- c. v případě změn právních předpisů je příkazník povinen v rámci paušální částky veškeré změny zajistit a plnění provádět vždy podle aktuální právní úpravy a vnitřních předpisů příkazce.

## **Článek V**

### **PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZCE**

1. Příkazce se zavazuje vytvořit příkazníkovi vhodné podmínky odpovídající pro výkon činnosti.

2. Příkazce se zavazuje po celou dobu trvání této smlouvy poskytovat příkazníkovi potřebnou součinnost a všechny potřebné informace k zajištění činnosti podle čl. II této smlouvy.

3. Příkazce je povinen zabezpečit kontrolu věcné a formální správnosti účetních dokladů a jednoznačné určení účelu účetní operace. Příkazce odpovídá za vyloučení duplicity předaných dokladů.

4. Příkazce je povinen předat či zpřístupnit příkazníkovi vždy k 7. dni každého kalendářního měsíce, případně v jiném dohodnutém termínu, veškeré doklady, písemnosti a informace, jež mají, měly, budou mít, mohly mít, nebo mohou mít nějaký vztah k předmětu této smlouvy za uplynulý kalendářní měsíc. V případě, že v dodaných podkladech budou zjištěny nesrovnalosti

či budou neúplné, je příkazce povinen neprodleně odstranit tyto překážky, nebude-li dohodnuto jinak. Současně se příkazce zavazuje, že nezamlčí žádné informace týkající se předmětu této smlouvy.

5. Požaduje-li příkazce od příkazníka vyjádření či stanovisko ke složitější problematice dle této smlouvy zpracovat písemně, příkazník jej zpracuje pouze za předpokladu, že dotaz bude formulován též písemně s příložením potřebných příloh pro potřeby příkazníka, a to nejméně dva týdny předem.

6. Příkazce je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, informacích, radách, pokynech a doporučeních, o nichž se v souvislosti s plněním této smlouvy dozvěděl, a to i po skončení této smlouvy. Zejména příkazce nesmí sdělovat třetím osobám, bez předchozího souhlasu příkazníka, údaje o obsahu rad, které mu jsou příkazníkem poskytovány. Toto platí i po skončení platnosti této smlouvy. Toto neplatí v případě plnění povinností dle právních předpisů a povinnosti vůči zřizovateli.

7. Příkazce je povinen uhradit příkazníkovi škodu, která v důsledku porušení povinností příkazce dle ustanovení předchozího bodu této smlouvy příkazníkovi vznikla. Toto platí i po skončení platnosti této smlouvy. Toto neplatí v případě plnění povinností dle právních předpisů a povinnosti vůči zřizovateli.

8. Příkazce je povinen ve stanovených lhůtách odstranit nedostatky, omyly a nesprávnosti v předložených podkladech, na které byl příkazníkem upozorněn, a předat je včas příkazníkovi ke kontrole a ke zpracování.

9. Příkazce je povinen plnit další dohodnuté činnosti, dodávat podklady a informace.

10. Příkazce se zavazuje informovat příkazníka o zahájení, průběhu a výsledku daňové kontroly související s přiznáními podanými na základě této smlouvy a předat příkazníkovi kopie kontrolních protokolů a rozhodnutí správce daně ve věci uvedeného daňového přiznání, pokud se nebude příkazník takové kontroly účastnit, popř. zastupovat při ní příkazce.



## **Článek VI**

### **VYMEZENÍ ODPOVĚDNOSTI**

1. Příkazník neodpovídá ani neručí za pravost, správnost a pravdivost dokladů, které mu poskytl příkazce.
2. Příkazce odpovídá za věcnost, správnost, pravdivost, a včasnost veškerých dokladů a písemností, které příkazníkovi předá, či se kterými ho seznámí. Příkazce odpovídá za věcnost, správnost, pravdivost, a včasnost veškerých informací, které příkazníkovi sdělí. Příkazce odpovídá za škodu, která mu vznikne vinou zatajení, nesprávnosti dokladů a písemností, které příkazníkovi předal. Příkazce odpovídá za škodu i v tom případě, kdy doklad příkazníkovi předal opožděně, to však neplatí, pokud škoda nevznikla v příčinné souvislosti s pozdním předáním podkladů.
3. Příkazník neodpovídá ani neručí za zákonnost postupů a obchodních aktivit příkazce.

## **Článek VII**

### **ODMĚNA, PLACENÍ**

1. Smluvní cena bez DPH za vedení účetnictví, tj. za činnosti dle Článku II, odst. 3, písm. a. až c., g., i., j., k., l., m., n., o., t., je 15.000,- Kč za kalendářní měsíc.
2. Smluvní cena bez DPH za pravidelný reporting, tj. za činnosti dle Článku II, odst. 3, písm. d., je 3.000,- Kč za kalendářní měsíc.
3. Smluvní cena bez DPH za nastavení účetního systému, tj. za činnosti dle Článku II, odst. 3, písm. h., je 10.000,- Kč.
4. Smluvní cena bez DPH za vedení mzdové agendy, tj. za činnosti dle Článku II, odst. 3, písm. x., y., z., aa. až mm., oo., je stanovena na 500,- Kč za kalendářní měsíc a dále bez DPH:
  - a) 290,- Kč za každého jednotlivého zaměstnance za měsíc v pracovním poměru nebo u dohod konaných mimo pracovní poměr, podléhají-li nemocenskému pojištění;
  - b) 190,- Kč za každého jednotlivého zaměstnance za měsíc s dohodou o provedení práce nepodléhající nemocenskému pojištění;

- c) 400,- Kč příplatek za každého jednotlivého zaměstnance za měsíc, kterému jsou prováděny srážky ze mzdy formou exekuce atp.;
  - d) 200,- Kč za každé vystavené potvrzení pro zaměstnance;
  - e) 1.000,- Kč za každé zpracované roční zúčtování za zaměstnance.
5. Smluvní cena bez DPH za daňové poradenství, tj. za činnosti dle Článku II, odst. 3, písm. q., u., v., pp., rr. až yy., je 1.200,- Kč za každou započatou hodinu práce.
  6. Smluvní cena bez DPH za zpracování roční účetní závěrky, tj. za činnosti dle Článku II, odst. 3, písm. e., f., p. činí 30.000,-Kč.
  7. Ostatní služby nad rámec výše uvedených položek, tj. za činnosti dle Článku II, odst. 3, písm. r., s., w., nn., qq., 900,- Kč bez DPH za každou započatou hodinu práce.
  8. Práce provedené dle článků VII. odst. 5 a VII. odst. 7 jsou předmětem vzájemného odsouhlasení a dohromady nepřesáhnou v daném kalendářním měsíci 20 hodin, pokud se strany písemně nedohodnou jinak.
  9. V odměně jsou zahrnuty všechny běžné režijní náklady příkazníka, zejména administrativní práce, poplatky spojům, využívání výpočetní techniky, software, informačních databází, pojištění, odborné publikace, školení příkazníka, cestovné po Praze apod. V odměně jsou dále zahrnuty i odměny zástupce a pracovníků příkazníka a cena subdodávek.
  10. ~~Výdaje~~ Nutné účelně vynaložené výdaje vzniklé při poskytování poradenství dle čl. II, smluvní cenu a další odměny dle čl. VII. této Smlouvy bude příkazník účtovat samostatným daňovým dokladem (fakturou). Ke všem odměnám dle této smlouvy se připočítává daň z přidané hodnoty (DPH) podle platné sazby, kterou je příkazce povinen uhradit. Nutnými účelně vynaloženými náklady jsou zejména kolky, správní poplatky, aj.
  11. Odměna je splatná na účet příkazníka uvedený v záhlaví této smlouvy do deseti dnů od vystavení řádného daňového dokladu (faktury), není-li dohodnuto jinak.
  12. Při bezhotovostních platbách se pro účely této smlouvy zaplacením rozumí připsání příslušné částky ve prospěch účtu příjemce, a to pod variabilním symbolem, kterým je číslo daňového dokladu.
  13. Celková výše odměny za poskytování služeb dle této smlouvy nepřesáhne částku 500 000 Kč bez DPH.

## **Článek VIII**

### **DORUČOVÁNÍ**

1. Smluvní strany si dohodly způsob doručování osobně, prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky, poštou, elektronickou poštou. Doručování prostřednictvím datové schránky má přednost před doručováním poštou.

2. Písemnost se považuje dle ujednání stran za doručenu:

- byla-li zaslána prostřednictvím veřejné datové sítě, okamžikem přihlášení se do datové schránky, nejpozději uplynutím lhůty 10 dnů ode dne dodání datové zprávy do datové schránky
- byla-li zaslána doporučenou poštou na adresu uvedenou v čl. I této smlouvy, popřípadě jako sídlo či místo podnikání příkazce či příkazníka v příslušném rejstříku, nejpozději uplynutím 10. dne následujícího po dni uložení písemnosti u poskytovatele poštovních služeb,
- byla-li zaslána prostřednictvím e-mailu na adresu uvedenou v čl. I této smlouvy, je doručena okamžikem potvrzení druhou smluvní stranou.

## **Článek IX**

### **DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY**

1. Tato smlouva se uzavírá od 1. 10. 2020 na dobu určitou do 30. 6. 2021.

2. Smlouvu lze ukončit buď dohodou, nebo výpovědí i bez uvedení důvodu s dvou měsíční výpovědní dobou. Výpovědní doba počíná běžet od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně. Po dobu běhu výpovědní doby se vzájemná práva a povinnosti řídí plně touto smlouvou.

3. Poruší-li jedna smluvní strana hrubě své povinnosti stanovené jí touto smlouvou, je druhá smluvní strana oprávněna od této smlouvy odstoupit. Odstoupení je účinné dnem, kdy je doručeno druhé smluvní straně. Za hrubé porušení povinností ze strany příkazce je považováno např. opakované (více než dvakrát po sobě) prodlení delší než 14dnů se zaplacením úhrady příkazníkovi za činnost podle této smlouvy.

4. Všechna oznámení o odstoupení od smlouvy nebo výpovědi musí být učiněna písemně, podepsána osobou oprávněnou jednat za danou smluvní stranu a doručena druhé straně doporučeným dopisem nebo osobně proti potvrzení o přijetí písemnosti.

5. Ve všech případech ukončení smlouvy je příkazník povinen písemně upozornit příkazce na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící příkazci nedokončením činnosti související se zařizováním záležitostí podle této smlouvy.

## **Článek X**

### **ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ**

1. Práva a povinnosti neupravená touto smlouvou se řídí příslušnými právními předpisy.

2. Smlouvu lze měnit či upravovat pouze písemnými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.

3. Smlouva nabývá platnosti okamžikem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti uveřejněním v registru smluv. Příkazce se zavazuje smlouvu v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, a vyhrazuje si právo uveřejnit smlouvu podle § 219 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

4. Účastníci prohlašují, že smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, což stvrzují vlastnoručními podpisy.

5. Smlouva je vyhotovena ve 4 vyhotoveních s platností originálu. Příkazce obdrží 3 vyhotovení, příkazník 1 vyhotovení.

V Praze dne:

V Praze dne:

**07 . 10 . 2020**

---

UDS, s.r.o.,  
zastoupená Ing. Vlastislavem Brabcem,  
jednatelem společnosti  
(příkazník)

---

Pražská developerská společnost, PO  
zastoupená Petrem Urbánkem,  
ředitelem organizace  
(příkazce)