S078/20

Příkazní smlouva o vedení účetnictví

(dále jen jako **smlouva**)
uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku
mezi smluvními stranami, kterými jsou:

FE2D consulting s.r.o.
sídlé: Hradec Králové, U Střelnice 90/21, PSČ 500 09
IČO: 63675897,
jednající jednatelem Davide Burešem, nar. 21. 1. 1980,
jako příkazník na straně jedné (dále jen **příkazník**)

a

Letecké služby Hradec Králové a.s.
sídlo/místo podnikání: Piletická 151, Rusek, Hradec Králové, 500 03
IČO: 27520668
jednající Ing. Pavel Rind, předseda představenstva LSHK a.s. a
Pavel Marek, člen představenstva LSHK a.s.
jako příkazce na straně druhé (dále jen **příkazce**)

Preambule

Příkazník prohlašuje, že je na základě živnostenského oprávnění oprávněn poskytovat služby v oblasti vedení účetnictví, vedení daňové evidence a činnosti účetních poradců. Příkazník pak výslovně uvádí, že není daňovým poradcem a tedy není možné na základě spolupráce s ním žádat o prodloužení lhůty k podání daňového přiznání.

1.
Předmět smlouvy

1.1. Příkazník se zavazuje pro příkazce vést účetnictví příkazce v souladu s právními předpisy platnými v době vedení účetnictví, zejména v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví (dále jen vedení účetnictví).

Podrobněji viz Příloha č. 1 této smlouvy (odpovídá Krycímu listu nabídky pro poptávkové řízení).

1.2. Příkazce se zavazuje za platit příkazníkovi za práce uvedené v odst. 1.1 odměnu v souladu s touto smlouvou.

2.
Práva a povinnosti příkazníka

2.1. Příkazník se zavazuje vést účetnictví poctivě a pečlivě podle svých schopností, v souladu s právními předpisy platnými v době vedení účetnictví, v souladu se zájmy příkazce a řídit se přitom pokyny příkazce.

Příkazník se zavazuje vést účetnictví ve lhůtách stanovených právními předpisy platnými v době vedení účetnictví.

Příkazník se zavazuje upozornit příkazce při vedení účetnictví na nevhodnost, rozpornost pokynů příkazce s právními předpisy a rizika vyplývající z případné nečinnosti příkazce, a to písemně bez zbytečného odkladu ode dne obdržení pokynů od příkazce (vždy tak, aby byly dodrženy lhůty stanovené právními předpisy platnými v době vedení účetnictví). Příkazník je povinen uvést

v upozornění dle předchozí věty, v čem spatřuje nevhodnost, protiprávnost pokynů či rizika vyplývající z nečinnosti příkazce.
V případě, že příkazce i přes upozornění příkazníka dle první věty tohoto odstavce smlouvy na splnění svých nevhodných a/nebo protiprávních pokynů trvá nebo nadále nečiní, neodpovídá příkazník za škodu takto příkazci vzniklou. V případě, že příkazce i přes upozornění příkazníka dle první věty tohoto odstavce smlouvy na splnění svých protiprávních pokynů trvá, je příkazník rovněž oprávněn odmítnout splnění takového pokynu a/nebo odstoupit od této smlouvy.

Příkazník neodpovídá za věcnou správnost účetních dokladů.

2.2. Příkazník se zavazuje plnit povinnosti dle této smlouvy zčásti v sídle Příkazce, a to v rozsahu 8 hodin týdně (konkrétní dny a hodiny flexibilně dle dohody obou stran, nebude-li vzájemná dohoda, budou konkrétní dny a hodiny určeny dle pokynu Příkazce, nejméně však dva dny předem).

2.3. Příkazník se zavazuje zaslat písemnou žádost o doplnění, opravu či upřesnění informací, písemností a/nebo podkladů předaných a/nebo zpřístupněných příkazníkovi v souladu s odst. 3.2 této smlouvy, a to bez zbytečného odkladu.

2.4. V případě, že příkazník pověří plněním některé z činností v rámci vedení účetnictví třetí osobu, odpovídá příkazci tak, jak by tuto činnost pro něj vykonal sám.
Příkazník prohlašuje, že má uzavřeno pojištění u ČSOB Pojišťovna a.s., pro pojištění profesní odpovědnosti ve výši pojistného plnění 500.000,- Kč (dále jen jako **pojištění**). Příkazník se zavazuje, že bude mít sjednané pojištění po celou dobu účinnosti této Smlouvy. Smluvní strany sjednávají, že v případě, že by zaniklo pojištění, je příkazce oprávněn odstoupit od této smlouvy.

2.5. V případě, že příkazce předá a/nebo zpřístupní příkazníkovi informace, písemnosti a/nebo podklady potřebné pro vedení účetnictví později, než je stanoveno v odst. 3.2 této smlouvy, nenese příkazník odpovědnost za případně vzniklou škodu. Obdobné platí i v případě, kdy je příkazce na základě žádosti příkazníka dle odst. 3.2 této smlouvy povinen doplnit, opravit či upřesnit informace, písemnosti a podklady předané příkazníkovi a umožnit kontakt se zaměstnanci příkazníka a s jinými osobami.

2.6. Příkazník se zavazuje poskytnout příkazci na jeho žádost v případě, že bude u příkazce prováděná příslušným orgánem moci veřejné daňová či jiná kontrola související s vedením účetnictví, veškerou nezbytnou součinnost, a to ve lhůtě určené v žádosti příkazce.

2.7. Příkazník se zavazuje zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, které při vedení účetnictví. Příkazník prohlašuje, že veškeré informace, které mu byly či budou podány příkazcem k vedení účetnictví, či informace, které sám při vedení účetnictví získal o příkazci, jsou informacemi důvěrnými a nesmí je proto použít v rozporu s jejich účelem pro své potřeby nebo potřeby jiných osob. Tato povinnost platí i po ukončení této smlouvy.

2.8. Smluvní strany se dohodly, že příkazník je oprávněn ponechat si kopie podkladů předaných mu příkazcem za účelem vedení účetnictví a kopie daňových přiznání k dani z příjmů právnických osob, k dani z přidané hodnoty a k dani silniční pro případ, že by vznikl mezi stranami této smlouvy spor vyplývající z vedení účetnictví. Tyto doklady je příkazník povinen zabezpečit tak, aby nebyly zpřístupněny žádné další osobě.

2.9. S ohledem na potřebnou flexibilitu vzájemné spolupráce je za písemnou formu považováno i zaslání e-mailu.

3.
Práva a povinnosti příkazce

3.1. Příkazce je povinen poskytovat příkazníkovi veškerou možnou součinnost, zejména poskytovat úplné, přehledné, jednoznačné, pravdivé a včasné informace, písemnosti a podklady potřebné pro vedení účetnictví. Za včasné poskytnutí informací se podle této smlouvy rozumí, pokud příkazce splní své povinnosti podle čl. 3.2. této smlouvy.

3.2. Příkazce je povinen zabezpečit kontrolu věcné správnosti a jednoznačné určení účelu účetní operace. Příkazce odpovídá za vyloučení duplicity předaných informací, písemností a podkladů (když duplicitou je míněno opakované předání identického dokladu).

Příkazce se zavazuje předat a/nebo zpřístupnit příkazníkovi veškeré informace, písemnosti a podklady potřebné k vedení účetnictví průběžně. Příkazce se dále zavazuje do 5 pracovních dnů ode dne obdržení písemné žádosti od příkazníka doplnit, opravit či upřesnit veškeré informace, písemnosti a/nebo podklady předané a/nebo zpřístupněné dle předchozí věty příkazníkovi, a to v souladu s pokyny obsaženými v žádosti příkazníka. Příkazce se zavazuje umožnit příkazníkovi pro účely vedení účetnictví kontakt se svými zaměstnanci a jinými osobami, které mají informace potřebné pro vedení účetnictví (zejména s členy svého statutárního orgánu, prokuristy, apod.).

3.3. Za účelem naplnění povinnosti příkazníka dle čl. 2 odst. 2.2 se příkazce zavazuje poskytnout příkazníkovi veškerou součinnosti, zejména poskytnout přístup zaměstnanci příkazníka do svých kancelářských prostor, ke své výpočetní technice (min. v rozsahu PC a tiskárny), potřebné přístupové klíče pro vstup do software a přístup zaměstnance příkazníka do společných prostor zaměstnanců příkazce (min. toaleta a kuchyňka). Příkazce dále zajistí potřebné proškolení BOZP zaměstnance příkazníka na svém pracovišti.

3.4. Příkazce se zavazuje:

a) informovat příkazníka bez zbytečného odkladu o zahájení, průběhu a výsledku daňové či jiné kontroly související s plněním předmětu této smlouvy vymezeného v čl. 1. této smlouvy a předat příkazníkovi v téže lhůtě kopie kontrolních protokolů a rozhodnutí příslušného orgánu moci veřejné,
b) využít na základě pokynu příkazníka všech opravných prostředků, které právní předpisy příkazci poskytují v souvislosti s daňovou či jinou kontrolou související s plněním předmětu této smlouvy, včetně přezkumu rozhodnutí před soudy ve správním soudnictví,

Příkazník se zavazuje

a) řídit se pokyny příkazce v průběhu daňové či jiné kontroly související s plněním předmětu této smlouvy, při podávání opravných prostředků na základě pokynů příkazníka a v průběhu řízení vedených o těchto opravných prostředcích.
b) Příkazník se zavazuje uhradit příkazci náklady, které příkazci vzniknou podáním a účastí v řízeních vedených o opravných prostředcích, kterých

příkazce využil na základě pokynu příkazníka, pokud budou tyto opravné prostředky neúčinné.

3.5. Příkazce je oprávněn reklamovat u příkazníka písemně nekompletnost výsledků jakékoliv z činností uvedených v čl. 1. této smlouvy a/nebo chyby obsažené ve výsledcích jakékoliv z činností uvedených v čl. 1. této smlouvy, nejpozději však do 1 měsíce ode dne ukončení daňové či jiné kontroly související s plněním předmětu této smlouvy.
Příkazník se zavazuje vyřídit reklamaci příkazce dle předchozí věty do 15-ti kalendářních dnů ode dne jejího doručení, kdy v případě uznání reklamace provede opravu příkazcem vytýkané vady. V případě, že bude mít příkazník za to, že reklamace není důvodná, je povinen příkazce o tomto informovat a v případě, že tento bude trvat na provedení opravy vady vytýkané příkazcem, příkazník toto na náklady příkazce provede ve lhůtě pro vyřízení reklamace dle tohoto odstavce Smlouvy informovat o tom příkazce.

4.
Odměna

4.1. Smluvní strany se dohodly, že příkazníkovi náleží za činnosti uvedené v odst. 1.1 smlouvy měsíční a roční odměna bez DPH v souladu s přílohou č. 1 smlouvy (Odpovídá Krycímu listu nabídky dle poptávkového řízení). Odměna v sobě nese komplexní Vedení účetnictví dle přílohy č. 1 této smlouvy s využitím zaměstnance příkazníka v rozsahu 8 hodin týdně.

4.2. Smluvní strany se dále dohodly, že jakékoli práce nad rámec Předmětu této smlouvy (vícepráce) dle čl.1 bude po dohodě obou stran zpoplatněno částkou 500 Kč bez DPH/započatou hodinu.

4.3. Smluvní strany se dohodly, že v odměně ve výši dle odst.4.1 této smlouvy jsou zahrnuty náklady, které příkazník nutně nebo účelně vynaložil při vedení účetnictví.

4.4. Smluvní strany se dohodly, že příkazník je oprávněn vystavit příkazci fakturu (řádný daňový doklad se všemi zákonem stanovenými náležitostmi) na zaplacení odměny ve výši dle odst. 4.1 a odst. 4.2 této smlouvy vždy po skončení kalendářního měsíce, ve kterém byla služba poskytnuta. Příkazce se zavazuje uhrazovat příkazníkovi na účet uvedený na příslušné faktuře pod variabilním symbolem (číslem faktury) odměnu vyúčtovanou dle předchozí věty vždy do 14-ti dnů ode dne doručení faktury příkazce. Smluvní strany se dohodly, že dnem uhrazení odměny ve výši dle odst. 4.1 a odst. 4.2 této smlouvy se rozumí den připsání příslušné částky ve prospěch účtu určeného na faktuře vystavené dle předchozí věty příkazníka.

4.5. Příkazce je oprávněn označit příkazníkovi chyby týkající se rozsahu a/nebo výše částek odměny účtovaných dle předchozího odstavce této smlouvy, a to do 30-ti dnů ode dne doručení příslušné faktury, a to tak, že fakturu i spolu s označením chyb zašle v uvedené lhůtě příkazníkovi zpět.

4.6. Příkazník se, v případě, že „reklamaci" příkazce dle předchozího odstavce uzná, zavazuje opravit existující chyby týkající se rozsahu a/nebo výše částek odměny do 15-ti kalendářních dnů ode dne doručení písemného oznámení.

4.7. Příkazník je oprávněn od této smlouvy odstoupit, pokud bude příkazce v prodlení s úhradou odměny o více jak 1 měsíc.

5.
Smluvní pokuta a náhrada škody

5.1. Smluvní strany se dohodly, že smluvní strana, která poruší jakoukoliv svou povinnost stanovenou v článku 2 a 3, je povinna zaplatit druhé smluvní straně smluvní pokutu ve výši 500,- Kč bez DPH za každé jednotlivé porušení povinnosti.

5.2. Smluvní strany se dále dohodly, že zaplacením smluvní pokuty dle tohoto článku smlouvy není dotčeno právo na náhradu škody, a to škody ve výši přesahující výši smluvní pokuty.

5.3. V případě, že bude příkazci v době trvání této smlouvy nebo v souvislosti s plněním, které příkazník poskytl či měl poskytnout na základě této smlouvy příkazci, uložena sankce ze strany příslušného orgánu moci veřejné z důvodu porušení povinností příkazníka vyplývajících mu z této smlouvy, zavazuje se příkazník částku, která bude jako sankce z uvedeného důvodu příkazci uložena, v plném rozsahu příkazci na základě jeho písemné výzvy zaplatit, a to ve lhůtě určené příkazcem v písemné výzvě. To neplatí v případě, že i přes upozornění příkazníka příkazce učinil kroky, které příkazník nedoporučil, nebo na možnost pokuty upozornil.

5.4. Žádná ze smluvních stran neodpovídá za škodu vzniklou porušením povinnosti vyplývající pro ni z této smlouvy v případě, kdy prokáže, že porušení povinností bylo způsobeno okolnostmi vylučujícími odpovědnost.

6.
Doba plnění smlouvy, ukončení smlouvy

6.1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou od 4. ledna 2021 do 31. prosince 2022.

6.2. Tato smlouva zaniká:
- písemnou dohodou smluvních stran,
- písemnou výpovědí kterékoliv ze smluvních stran,
- odstoupením od smlouvy.

6.3. Výpovědní lhůta smlouvy činí 3 měsíce.

6.4. Kromě případů uvedených v jiných ustanovení této smlouvy, je jakákoliv smluvní strana oprávněna od této smlouvy odstoupit v případě, že druhá smluvní strana poruší kteroukoliv z povinností vyplývajících pro ni z této smlouvy, a ani ve lhůtě 1 měsíce ode dne doručení výzvy té strany, která svou povinnost neporušila, nezjedná nápravu.

6.5. Účinky odstoupení podle této smlouvy nastanou doručením písemného vyhotovení odstoupení druhé smluvní straně. Účinkem odstoupení je, že se tato smlouva ruší dnem doručení odstoupení druhé smluvní straně. Odstoupením od smlouvy není dotčena platnost ani účinnost ujednání stran o smluvních pokutách, ujednání nezbytných k výpočtu smluvních pokut a případně další ujednání, která podle svého obsahu mají přetrvat i po zániku smlouvy.

6.6. Příkazník se zavazuje vrátit příkazci do 15 pracovních dnů ode dne zániku smlouvy veškeré písemnosti a podklady, které převzal od příkazníka v souvislosti s vedením účetnictví, s výjimkou kopií podkladů uvedených v odst. 2.8 této smlouvy.

7.
Závěrečná ujednání

7.1. Tuto smlouvu lze změnit pouze písemně.

7.2. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou ve 2 stejnopisech s platností originálu. Každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení smlouvy.

7.3. Smluvní strany berou na vědomí, že na předmětnou smlouvu a její případné dodatky se, ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb., vztahuje povinnost uveřejnění prostřednictvím registru smluv, smlouva ve smyslu ust. § 6 z. č. 340/2015 Sb. nabývá účinnosti nejdříve dnem jejího uveřejnění.

7.4. Pro případ, že některá ustanovení této Smlouvy jsou nebo se stanou z jakéhokoliv důvodu neúčinná nebo neplatná, nebude to mít za následek neplatnost či neúčinnost této smlouvy jako celku. Příslušné neplatné nebo neúčinné ustanovení se smluvní strany zavazují nahradit takovým platným ustanovením, jehož věcný obsah bude shodný nebo co nejvíc podobný nahrazovanému ustanovení, přičemž účel a smysl této smlouvy zůstane zachován.

7.5. Tato smlouva se řídí ustanoveními občanského zákoníku a platnými právními předpisy České republiky.

7.6. Pro účely této smlouvy se smluvní strany dohodly, že místem pro doručování příkazci a příkazníkovi budou adresy uvedené v záhlaví této smlouvy a e-mailové adresy příkazce: a příkazníka: bures@fe2d.cz. Smluvní strany se dohodly, že veškerá oznámení, korespondence a dokumenty, které se vztahují k této smlouvě, budou příkazníkem doručovány příkazci osobním doručením nebo doručením prostřednictvím pošty či kurýrní službou na adresy uvedené výše nebo na e-mail příkazce či příkazníka uvedený v předchozí větě.

V Hradci Králové, dne 17.12.2020

Příkazník:

[redacted]

David Bureš, jednatel

Příkazce:

[redacted]

Ing. Pavel Rind, předseda představenstva

[redacted]

Pav

Letecké služby

Letecké služby Hradec Králové a.s.

Přílohy:

Příloha č. 1 – seznam činností a odměna bez DPH

Příloha č. 1

Odměna měsíční/roční bez DPH

A) Finanční účetnictví

Popis	Kč měsíčně bez DPH	Kč ročně bez DPH
Účetní služby v rozsahu bodu A zadávacího řízení.	**10 000**	**120 000**

B) Mzdové účetnictví

Popis	Kč měsíčně bez DPH	Kč ročně bez DPH
Platba za vedení mzdové agendy 1 x HPP zaměstnance.	270	3 240
Platba za vedení mzdové agendy 1 x DPP zaměstnance.	200	2 400
Vyúčtování srážkové daně (1 x rok) bez DPH.	xxx	1 500
Vyúčtování zálohové daně (1 x rok) bez DPH.	xxx	3 000
Roční zúčtování	0	0
Celkem	470	**10 140**

C) Daně

Popis	Kč měsíčně bez DPH	Kč kvartálně bez DPH	Kč ročně bez DPH
Kontrolní hlášení k DPH.	1000	---------	12000
Přiznání k dani z přidané hodnoty (kvartálně).	-------	3000	12000
Zpracování daňového přiznání k dani z příjmu právnických osob včetně účetní závěrky.	-------	-------	10000
Zpracování daňového přiznání k silniční dani.	-------	-------	2000
Celkem	1000	3000	**36 000**

D) Ekonomické poradenství

Popis	Kč měsíčně bez DPH	Kč ročně bez DPH
Ekonomické poradenství v rozsahu bodu D zadávacího řízením v předpokládaném rozsahu 3 hodin měsíčně.	2100	25200
Celkem	2100	**25 200**

Celková roční platba za služby dle A, B, C, D bez DPH	**191 340**

Seznam činností

A) Finanční účetnictví

- Samostatné vedení účetnictví v programu ACONTO popřípadě MONEY.
- Evidování výnosů a nákladů dle účetní osnovy společnosti.
- Vedení oddělené evidence výnosů a nákladů hlavní a vedlejší činnosti.
- Evidence dlouhodobého a krátkodobého majetku, včetně odpisů.
- Měsíční uzávěrka hospodaření společnosti (náklady, výnosy, zisk, účetní rozvaha).
- Zastupování před správcem daně a před institucemi sociálního a zdravotního pojištění. Spolupráce při zpracování výroční zprávy.
- Spolupráce s auditorem účetní závěrky.
- Spolupráce s auditory zřizovatele.

Předpokládaný rozsah: 32 hodin měsíčně.

B) Mzdové účetnictví

- Vedení kompletní mzdové agendy zaměstnanců HPP, DPP, DPČ na základě LSHK a.s. předložených podkladů pro mzdy (hodnotící listy). Celkový počet zaměstnanců HPP 17.
- Vyúčtování srážkové daně (1 x rok).
- Vyúčtování zálohové daně (1x rok).
- Roční zúčtování daně (1 x rok).

Předpokládaný rozsah: 10 hodin měsíčně

C) Daně

- Zpracování přiznání k DPH (v současné době kvartální plátce DPH).
- Zpracování kontrolního hlášení k DPH.
- Zpracování daňového přiznání k dani z příjmu právnických osob včetně účetní závěrky (1 x rok).
- Zpracování daňového přiznání k silniční dani (1 x rok).

D) Ekonomické poradenství

- Měsíční konzultace s předsedou představenstva – vyhodnocení měsíční výsledovky hospodaření a rozvahy.
- Spolupráce na vytváření finančního plánu společnosti.
- Spolupráce při tvorbě interních účetních směrnic (účetní osnova, sociální fond atd.)
- Spolupráce při plánování obnovy a oprav investičního majetku.

Předpokládaný rozsah: 3 hodiny měsíčně.