

SMLOUVA O PŘÍKAZU

na poskytování služeb v ekonomické oblasti v úplném znění

Níže uvedené strany:

Mateřská škola Brno, Kamenná 21, příspěvková organizace

se sídlem Kamenná 195/21, 639 00 Brno

IČO 64328422

vedená u Krajského soudu v Brně pod značkou Pr 208

 

na straně jedné jako **příkazce**

a

J. K. accounting s.r.o.

se sídlem Hybešova 726/42, Staré Brno, 602 00 Brno

IČ: 02734168

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně pod sp. zn. C 82336

  

na straně druhé jako **příkazník**

uzavírají ve smyslu ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v účinném znění
(dále jen „**občanský zákoník**“), tuto smlouvu o příkazu:

I.

Účel a předmět smlouvy

1.1.

Příkazník je osobou zabývající se zejména činností účetních poradců, vedením účetnictví, vedením daňové evidence, poradenskou a konzultační činností v ekonomické oblasti a souvisejícími činnostmi.

1.2.

Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že bude obstarávat záležitosti příkazce specifikované dále v této smlouvě, za co se příkazce zavazuje platit příkazníkovi dále stanovenou odměnu.

1.3.

Příkazník se zavazuje provádět činnost dle této smlouvy kvalitně a v souladu s příslušnými právními předpisy.

II.

Činnost příkazníka

2.1.

Příkazník se zavazuje na základě této smlouvy obstarávat následující záležitosti příkazce, přičemž za tuto činnost náleží příkazníkovi odměna stanovená v čl. VI. této smlouvy:

- a) vedení účetnictví
- b) zpracování mzdové agendy

2.2.

Smluvní strany se mohou na základě objednávky příkazce dohodnout na poskytnutí služeb příkazníkem nad rámec činnosti dle bodu 2.1. smlouvy; smluvní strany si v takovém případě vždy dohodnou konkrétní cenu za poskytnutí těchto služeb a tyto služby tak nejsou zahrnuty v ceně specifikované v této smlouvě. Jedná se zejména o následující služby:

- a) zajištění daňového poradenství třetí osobou k tomu oprávněnou (daňovým poradcem),
- b) zajištění právních služeb třetí osobou k tomu oprávněnou (advokátem),

III.

Specifikace vedení účetnictví

3.1.

Příkazník se zavazuje pro příkazce vést účetnictví, a to v souladu s příslušnými právními předpisy, zejména pak zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

3.2.

Příkazník se tak zavazuje zejména:

- vést účetnictví ve zjednodušeném rozsahu
- vést účetní knihy pro příkazce,
- provádět zápisy do účetních knih,
- odděleně sledovat hospodaření příkazce dle zdrojů financování
- odděleně sledovat účelové dotace příkazce
- zpracovávat a aktualizovat vnitřní směrnice v oblasti účetnictví pro příkazce
- poskytovat příkazci informace o jeho hospodaření v rozsahu vyplývajícím z příkazníkem vedeného účetnictví,
- vést korespondenci příkazce ve vztahu ke zřizovateli a JMK
- spolupracovat s příkazcem na zpracování tabulek v oblasti hospodaření pro zřizovatele a JMK
- účastnit se na výzvu příkazce auditu, finančních kontrol
- zpracovat daňové přiznání k dani z příjmu právnických osob
- zveřejnit účetní závěrku v Obchodním rejstříku

3.3.

Příkazník se dále zavazuje že na základě žádosti příkazce zajistit další agendy přičemž vždy bude dohodnutá cena a rozsah za službu.

3.4.

Výsledky a podklady předá příkazník příkazci nejpozději 5 dnů před uplynutí lhůty. Přehled lhůt předá příkazce vždy k počátku účetního období

3.5.

Účetnictví a mzdy jsou zpracovány na legálně vedeném certifikovaném účetním systému ve vlastnictví příkazníka.

IV.

Specifikace mzdové agendy

4.1.

Příkazník se dále zavazuje zpracovávat pro příkazce komplexní mzdovou agendu, čímž se rozumí:

- zpracování pravidelných mezd pro zaměstnance příkazce,
- odesílání podkladů na OSSZ, zdravotní pojišťovny a finanční úřad,
- příprava příkazů k úhradě na proplacení mezd a plateb pojistného a daní,
- zpracování přihlášek a odhlášek zaměstnanců k soc. a zdrav. zabezpečení, včetně zápočtových listů a ELDZ (evidenční listy důchodového zabezpečení)
- vedení mzdových karet a mzdových listů zaměstnanců
- zpracování veškerých potvrzení pro zaměstnance (potvrzení o příjmech apod.)
- provedení celoročního zúčtování daní ze závislé činnosti za příkazce a za každého zaměstnance.

V.

Práva a povinnosti smluvních stran

5.1.

Příkazce se zavazuje poskytovat příkazníkovi veškerou součinnost potřebnou k plnění povinností příkazníka dle této smlouvy.

5.2.

Příkazce se zejména zavazuje předávat příkazníkovi následující podklady pro jeho činnost ve lhůtách potřebných k včasnému zpracování a bude součástí přílohy k této Smlouvy s termíny, které jsou stanoveny legislativními požadavky a nadřízenými orgány.

5.3.

O dobu prodlení příkazce s předáním podkladů dle předchozího bodu se prodlužují veškeré lhůty stanovené pro příkazníka v této smlouvě.

5.4.

Příkazník není povinen přezkoumávat správnost podkladů, které mu příkazce předá, ani to, zda mu příkazce předal veškeré podklady řádně a včas. Za věcné ověření podkladů a předání veškerých podkladů nese odpovědnost příkazce. Příkazník je však povinen upozornit příkazce, že předané podklady obsahují zřejmé nesprávnosti a chyby, které mohou mít vliv na správnost zpracování a obsahu činností, které provádí dle této smlouvy příkazník, a požádat příkazce o jejich odstranění ve lhůtě stanovené příkazníkem.

5.5.

Pokud ve lhůtě stanovené příkazníkem v souladu s předchozím bodem tohoto článku příkazce neodstraní zřejmé nesprávnosti nebo nesdělí příkazníkovi všechny skutečnosti potřebné pro řádnou činnost příkazníka dle této smlouvy nebo nedoloží veškeré podklady potřebné pro činnost příkazníka, není příkazník:

- v prodlení s plněním této smlouvy,
- odpovědný za škodu, která příkazci v důsledku toho vznikne.

5.6.

Za správnost veškerých účetních dokladů, které příkazce poskytne příkazníkovi za účelem obstarávání záležitostí dle této smlouvy, odpovídá příkazce; zejména tedy odpovídá za správnost z hlediska věcné podstaty účetního případu a z hlediska jeho finančního vyjádření.

VI.

Odměna příkazníka

6.1.

Příkazce se zavazuje hradit za činnost příkazníka dle čl. II. bodu 2.1. této smlouvy příkazníkovi měsíční odměnu ve výši **10.500,- Kč** bez DPH, přičemž daň z přidané hodnoty bude účtována dle platných právních předpisů.

6.2.

Příkazník vyúčtuje odměnu dle předchozího bodu daňovým dokladem – fakturou, vystavenou k poslednímu dni měsíce, za který příkazníkovi odměna náleží. Odměna je splatná do 14. dne následujícího měsíce. Příkazce uhradí odměnu převodem na bankovní účet příkazníka uvedený na daňovém dokladu.

6.3.

V případě prodlení příkazce s úhradou odměny příkazníka se tento zavazuje uhradit příkazníkovi úrok z prodlení ve výši 0,05 % dlužné částky za každý započatý den prodlení.

6.4.

Sjednává se platba nad rámec paušálu za zpracování sestav pro případ, že nedojde ze strany příkazce k předání všech relevantních podkladů k řádnému nastavení, může být dohodnuta případná rekonstrukce účetních a mzdových agend v rozsahu, které jsou nezbytně nutné k řádnému a přehlednému vedení agend ze strany příkazníka v částce 650,- Kč/hod

VII.

Mlčenlivost

7.1.

Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozví v souvislosti s činností podle této smlouvy, a to i po skončení trvání této smlouvy. Této povinnosti může příkazníka zprostit pouze příkazce svým písemným prohlášením.

VIII.

Odpovědnost za škodu

8.1.

Příkazník nenese žádnou odpovědnost za škody vzniklé v důsledku porušení povinností příkazce dle této smlouvy či platných právních předpisů, zejména pak v případě nepředání potřebných podkladů či v případě předání neúplných nebo nepravých podkladů ze strany příkazce nebo při nedostatečné součinnosti příkazce.

8.2.

Příkazce je povinen podniknout všechny přiměřené kroky k předejití vzniku škody nebo k omezení jejího rozsahu, pokud by tato mohla vzniknout v důsledku pochybení příkazníka, které příkazce zjistí nebo by při vynaložení obvyklé péče mohl zjistit. Příkazce je povinen neprodleně informovat příkazníka o všech skutečnostech, které by mohly vést k uložení finančních sankcí ze strany kontrolních orgánů (orgánů veřejné správy), doměření plateb či penále nebo vzniku jiných škod na straně příkazce, a umožnit příkazníkovi přednostně podniknout všechny kroky, které bude považovat za nezbytné k odvrácení možných nepříznivých důsledků, zejména odstranění případných vad či jednání s kontrolními orgány (orgány veřejné správy).

IX.

Trvání smlouvy

9.1.

Tato smlouva se uzavírá na dobu 12ti měsíců s následným automatickým prodloužením na dobu neurčitou, pokud nebude podána výpověď se lhůtou 3 měsíce před ukončením platnosti smlouvy

9.2.

Kterákoli smluvní strana může tuto smlouvu vypovědět s výpovědní dobou v délce 3 měsíců, která počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně. Ustanovení § 2443 občanského zákoníku se nepoužije.

9.3.

9.4. Příkazník může tuto smlouvu vypovědět bez výpovědní doby (s účinností výpovědi ke dni doručení příkazci) v případě, že:

- je příkazce v prodlení s úhradou odměny příkazníkovi dle této smlouvy v délce alespoň 10 dnů,
- příkazce ani přes písemnou výzvu neposkytne příkazníkovi požadovanou součinnost.

X.

Závěrečná ujednání

Tato smlouva zahrnuje všechny změny upravující původní Smlouvu

Tuto smlouvu lze měnit pouze písemně, a to vzestupně číslovanými dodatky.

Odpověď na nabídku s dodatkem nebo odchylkou ve smyslu § 1740 odst. 3 občanského zákoníku se vždy považuje za protinávrh.

Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu a každá ze smluvních stran obdrží po jednom. Veškeré přílohy tvoří nedílnou součást této smlouvy.

Případná neplatnost některého ujednání této smlouvy nemá vliv na platnost ostatních ustanovení. Účastníci smlouvy se v tomto případě zavazují poskytnout si vzájemnou součinnost k uzavření dodatku ke smlouvě, kde bude neplatná část smlouvy nahrazena novým ujednáním, a to ve lhůtě do jednoho měsíce poté, co tato potřeba vyvstane.

Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, že jí porozuměly a že si jsou vědomy veškerých povinností vyplývajících z daňových a právních předpisů, které z této smlouvy vyplývají, přičemž s ní bez dalšího souhlasí.

V Brně dne 05. 01. 2021



J. K. accounting s.r.o.



**Mateřská škola Brno, Kamenná 21,
příspěvková organizace**

