

# Smlouva o poskytování účetnictví

## čl. I Smluvní strany

1.1.

**Středisko sociálních služeb Prahy 13**  
sídlem Trávníčkova 1746, 155 00 Praha 5  
IČ: 00639541  
zastoupené ředitelem RNDr. Jiřím Maškem  
tel. č.:  
e-mail: [reditel@sssp13.cz](mailto:reditel@sssp13.cz)

(dále jen objednatel)

1.2.

**TOM GROUP s.r.o.**  
sídlem Slezská 949/32, Praha 2 – Vinohrady, 120 00  
zastoupené Gabrielou Tomáškovou, jednatelkou společnosti  
IČ: 24679437  
DIČ: CZ24679437  
bank. spojení:  
č. účtu:  
e-mail: [tomgroup@email.cz](mailto:tomgroup@email.cz)

(dále jen zhotovitel)

## čl. II Předmět smlouvy

2.1 Předmětem této smlouvy je poskytování služeb, a to:

- zpracování podvojného účetnictví dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- organizace účetnictví,
- zastupování před úřady,
- poskytování účetního, ekonomického a daňového poradenství,
- vykazování položek do statistických výkazů,
- vedení předepsaných evidencí účetnictví dle požadavků finančních úřadů, statistiky a orgánů státní správy,
- průběžné poradenství především v případech změn v oblasti daňových zákonů a účetnictví.

Vedením účetnictví se rozumí zejména:

- vést účetní knihy, a to - účetní deník, hlavní kniha, knihy analytické evidence,
- provádět zápisy do účetních knih,
- poskytovat informace o hospodaření,
- zpracování roční závěrky,

- dle harmonogramu účetních závěrek příspěvkové organizace za kalendářní rok vydané zřizovatelem MČ Prahy 13.

Zhotovitel přebírá účetní výstupy od spolupracujících subjektů objednatele, např. správní firmy k zaúčtování.

Operativní evidencí se rozumí – vést samostatnou evidenci pro dokladování vykázaných údajů v účetnictví, zejména:

- soupisy daňových dokladů,
- soupisy rezerv a opravných položek.

2.2. Zhotovitel je povinen zpracovávat:

a) měsíčně:

- zaúčtování všech účetních případů dle bankovních výpisů,
- zaúčtování všech účetních případů, zaúčtování předpisů a plateb-
- zaúčtování pokladny dle pokladního deníku, výdajových a příjmových pokladních dokladů,
- účtování o pohybu majetku,
- účtování o jednotlivých kapitolách rozpočtu,
- výkaznictví,
- tisk sestav (účetní deník, hlavní účetní kniha),
- tisk sestav (rozvaha, příloha k rozvaze, výkaz zisku a ztrát, případně další).

b) čtvrtletně:

- účetní závěrka s výstupy z programu GORDIC,
- tisk sestav (rozvaha, příloha, výkaz zisků a ztrát, pohyb majetku).

c) každoročně:

- podklady pro roční zúčtování a daňové přiznání organizace.

d) přípravu pro rozpočet příspěvkové organizace, a pomoc při jeho sestavování.

2.3. Podvojný účetnictví je vedeno na programu GORDIC s výstupem účetních závěrek, tak jak požaduje zřizovatel MČ Prahy 13.

2.4. Zhotovitel odpovídá za řádné, úplné a správné vedení účetních dokladů, dodržování předepsaných lhůt, a povinností vyplývajících z platných právních předpisů na vedení účetnictví dané jednotky.

2.5. Zhotovitel se zavazuje postupovat v jednotlivých oblastech při provádění účetní agendy s odbornou péčí a soustavným dodržováním termínů stanovených předpisy a zákony souvisejícími s předmětem této smlouvy, zejména i opatřením Ministerstva financí ČR k předkládání údajů účetní závěrky příspěvkové organizace, vydané dle zákona č.218/2000 Sb. (484/2020 Sb.), o pravidlech hospodaření s rozpočtovými prostředky (rozpočtovými pravidly), resp. nově zákonem 484/2020 Sb. o pravidlech hospodaření s rozpočtovými prostředky (rozpočtovými pravidly) v platném znění, jakož i pokyny zřizovatele. Zhotovitel vyhotovuje v požadovaném počtu formuláře účetní závěrky, včetně elektronické podoby tohoto zpracování, rozvahu, výsledovku (výkaz zisku a ztrát), výkaz o plnění příjmů a výdajů, přehled o čerpání rozpočtu, o rozpočtových opatřeních.

Vyhotovené doklady předává objednateli nejpozději 2 pracovní dny předem, tak, aby byly dodrženy termíny uzávěrek vyhlášené zřizovatelem.

2.6. Plnění v subdodávce se nepřipouští, i s ohledem na ochranu osobních údajů. Zhotovitel je povinen upozornit objednatele na zřejmou nevhodnost pokynů.

2.7. Pravidelně bude ze strany zhotovitele prováděna kontrola nákladových a výnosových účtů, měsíčně bude zpracováván přehled skutečností všech nákladových a výnosových účtů, přehled čerpání nákladů. Případné pochybnosti budou průběžně konzultovány a případně opravovány.

2.8. Veškerá zpracovaná agenda je vlastnictvím objednatele. Zpracování bude zhotovitel provádět na zabezpečeném počítači, z hlediska ochrany osobních údajů a dat, a případnou ztrátu, poškození, nebo únik informací bude hlásit objednateli, z hlediska povinností na úseku GDPR. Agenda je vedena v programu GORDIC a zpracovaná data jsou majetkem objednatele.

### **čl. III.**

#### **Povinnosti objednatele**

3.1. Objednatel se zavazuje poskytovat zhotoviteli včasné, pravdivé, úplné a přehledné informace a předávat doklady běžného měsíce nejpozději do 8. dne následujícího měsíce, ve čtvrtletí do 3. dne následujícího měsíce v členění:

- přijaté faktury,
- vystavené faktury,
- bankovní výpisy v úhledné řadě dle jednotlivých bank,
- pokladní příjmové,
- pokladní výdajové,
- smluvní a jiné podklady pro interní účetní doklady.

3.2. Jednoznačné určení účelu účetní operace dle rozpočtu a na jednotlivá střediska provádí objednavatel. K tomuto účelu u faktur přijatých určí druh výdaje (např. poznámkou na likvidačním listu). Zhotovitel odpovídá za vyloučení duplicity zpracovaných předaných dokladů.

3.3. Zhotovitel je povinen zachovávat při zpracování agendy mlčenlivost a mlčenlivost je povinen zachovávat i při zpracovávání osobních údajů jednotlivých zaměstnanců, mlčenlivost je stanovena i pro dobu po skončení smluvního vztahu, po dobu zákonem stanovené archivace. Pro případ porušení mlčenlivosti odpovídá zhotovitel za porušení této povinnosti a je povinen uhradit vzniklou škodu. Pro případ vzniklé škody je zhotovitel povinen být pojištěn.

### **čl. IV.**

#### **Doba trvání smluvního vztahu**

4.1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

4.2. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu, ode dne 1.6.2021.

4.3. Tuto smlouvu může vypovědět kterákoliv z výše uvedených stran písemnou formou, bez uvedení důvodu.

Výpovědní lhůta je 3 měsíce. Počíná běžet od prvního dne následujícího měsíce po doručení výpovědi druhé smluvní straně.

4.4. Změna smlouvy je možná pouze písemnou formou po dohodě obou stran.

#### **čl. V. Ostatní ujednání**

5.1. Pravidelně bude ze strany zhotovitele prováděna kontrola nákladových a výnosových účtů, měsíčně bude zpracováván přehled čerpání nákladů. Případné pochybnosti budou průběžně konzultovány a případně opravovány.

5.2. Zhotovitel se zavazuje provádět dohodnuté práce na základě pokynů objednatele a v souladu s platnými právními předpisy a metodickými pokyny zřizovatele, v souladu s odbornou péčí, včas a řádně.

5.3. Zhotovitel je pro případ způsobení škody pojištěn.

5.4. Pro případ, že se zhotovitel dostane do prodlení s plnění svého závazku nebo objednatel s plněním peněžitého závazku, je sjednána smluvní pokuta ve výši 0,05% z měsíční odměny, týkající se prodlení některé ze smluvních stran.

#### **čl. VI. Odměna za poskytnutou práci**

6.1. Za poskytované služby je stanovena paušální měsíční odměna ve výši 13.310,- Kč včetně zákonem stanovené DPH měsíčně, jednou ročně zpracování daňového přiznání právnických osob (DPPO) ve výši 3.000,- Kč včetně zákonem stanovení DPH a jedenkrát ročně mimořádná odměna až do max. výše 5.000,-Kč včetně zákonem stanovené DPH.

6.2. Případné přiznání odměny za mimořádné práce a činnosti, nad rámec sjednaného předmětu plnění smluvních ujednání vyžaduje vzájemné odsouhlasení, které bude pokladem k fakturaci.

6.3. Odměna za provedenou práci bude účtována na základě vystavené faktury s rozpisem provedené práce, a to vždy měsíčně pozadu, a splatná po jejím doručení ve 14ti denní lhůtě splatnosti.

6.4. Faktura bude mít náležitosti daňového dokladu.

**čl. VII**  
**Doba a místo plnění**

7.1. Zhotovitel povinen vykonávat sjednané činnosti ve svém sídle nebo na pracovišti objednatele, případně se účastnit finančních kontrol, případně pro takový to případ objednatele zastupovat.

**čl. VIII**  
**Závěrečná ujednání**

8.1. Smlouva je vyhotovena ve 2 výtiscích a obě smluvní strany obdrží jeden výtisk.

8.2. Smluvní strany si smlouvu řádně přečetly, porozuměly jejímu obsahu a uzavírají ji na základě svobodné, pravé a vážné vůle, nikoliv v tísní či nikoliv za nápadně nevýhodných podmínek, což stvrzují vlastnoručními podpisy na této smlouvě.

8.3. Veškeré zhotovitelem zpracované dokumenty jsou majetkem objednatele. Zhotovitel je povinen zpracovávat dokumentaci v listinné i elektronické podobě v programu určeném objednatelem.

**Doložka (registr smluv):**

Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti jeho zveřejněním v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv v registru smluv (dále jen zákon o registru smluv), v platném znění.

Středisko sociálních služeb Praha 13 uvedenou uzavřenou smlouvu vloží do registru smluv a vyrozumí o této registraci zhotovitele.

V Praze dne: 31.5.2021

**TOM GROUP s.r.o.**  
Slezská 949/32, 120 00 Praha 2  
DIČ CZ24679437  
tomgroup@email.cz

\_\_\_\_\_  
Gabriela Tomášková  
jednatelka  
TOM GROUP s.r.o.

1 / 1 -

\_\_\_\_\_  
RNDr. Jiří Mašek  
ředitel  
Střediska sociálních služeb Praha 13

**Středisko sociálních služeb Praha 13**  
Trávníčkova 1746, 155 00 Praha 5  
www.sssp13.cz  
IČO:00639541 -1-