

# **Smlouva**

## **o vedení účetnictví**

### **a poskytování odborného účetního poradenství**

<b>Organizace</b>	<b>Středisko volného času Žlutá ponorka Turnov, příspěvková organizace</b>
Sídlo	Husova 77, Turnov 511 01
IČ	00855022
bankovní spojení	Fio banka, a.s.
číslo účtu	2700638223/2010
<b>jednající</b>	

(dále jen „objednatel“)

**a**

<b>Dodavatel</b>	<b>Eva Horáčková</b>
Sídlo	Chutnovka 82, 511 01 Mírová pod Kozákovem
IČ	IČO: 06926169
DIČ	
bankovní spojení	Equa bank
číslo účtu	1026164016/6100
Evidovaný/á u živnostenského úřadu Turnov, Sp. značka:	ZIV/1751/2019/Paj/1005662

(dále jen „dodavatel“)

## **I.**

### **Úvodní ustanovení**

1. *Objednatel má zájem zajistit pro řádný chod organizace vedení účetnictví v souladu s příslušnými právními předpisy, zejména v souladu s ust. § 5 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.*
2. *Dodavatel prohlašuje, že je oprávněn k provádění účetního poradenství a k vedení účetnictví, a že je odborně způsobilý tuto činnost vykonávat.*
3. *Na základě výše uvedeného se smluvní strany dohodly na uzavření této smlouvy o vedení účetnictví a poskytování odborného účetního poradenství za níže uvedených podmínek (dále jen „smlouva“).*

## **II.**

### **Předmět smlouvy**

1. *Na základě výše uvedeného se dodavatel zavazuje vést v souladu s účetními a jinými souvisejícími předpisy pro objednatele účetnictví a zajišťovat činnosti uvedené v odst. 2 tohoto článku smlouvy, včetně poskytování odborného účetního poradenství v této oblasti (dále jen „odborná pomoc“) a objednatel se zavazuje zaplatit dodavateli odměnu sjednanou v čl. IV. této smlouvy.*
2. *Předmětem poskytování odborné pomoci dodavatele je:*

Pokladna - evidence pokladních dokladů (výdajových příjmových)

- účtování pokladních dokladů v Gordicu
- kontrola stavu pokladny Excel x Gordic
- inventarizace pokladny

#### Běžné účty (ČSOB, FIO) , běžný účet pro FKSP (ČSOB)

- účtování bankovních výpisů v Gordicu, kontrola zůstatků, identifikace plateb
- vyhledávání nespárovaných a chybných plateb, vrácení přeplatků
- elektronické bankovníctví (příkazy k úhradě pro faktury došlé, mzdy, zálohové platby, úhrady kartou)

#### Faktury vydané

- vystavování faktur
- vedení knihy vydaných faktur
- kontrola úhrad
- účtování v Gordicu
- saldokonto

#### Faktury došlé

- evidence došlých faktur , vedení knihy došlých faktur, účtování v Gordicu dle středisek
- proplácení faktur
- saldokonto

#### Mzdy

- účtování mezd v Gordicu dle středisek a zdrojů financování, kontrola s výjezdem z Vemy a případné řešení s p. Brožkem
- odesílání příkazu k úhradě
- evidence mezd, SP, ZP, mzdových inventur, dovolených, výplatních listů
- FKSP
- ONIV
- roční vyúčtování UZ

#### Interní doklady

- odpisy – výpočet, kategorizace, sestavení odpisového plánu, účtování
- účtování přijatých příspěvků na provoz a účelových dotací
- zálohy, časové rozlišení
- majetek – podrozvahová evidence

#### Ostatní

- čtvrtletní účetní uzávěrky + kontrola zůstatků všech účtů a účetních vazeb
- vyúčtování krajských dotací na mzdy (jednotlivá UZ)
- sestavování přiznání pro FÚ
- archivace všech účetních dokladů

#### SW DOMEČEK:

- nahrávání plateb z bankovních účtů
- vzájemná spolupráce při řešení nevyrovnaných plateb

#### KONTROLNÍ ČINNOST:

- přípravy podkladů pro vnější kontroly

#### DOTACE a Fundraising:

- Součinnost Odesílání finálního vyúčtování dotací – kopie plateb dokládaných faktur z bankovních výpisů
- Součinnost při řešení zaslaných připomínek k vyúčtování dotací

#### STATISTIKA výkazy:

- Sestavování statistických výkazů ČSÚ
- Odesílání výkazů (elektronicky)

#### OSTATNÍ:

- vyřizování emailové korespondence a telefonátů

### **III.**

#### **Způsob a místo plnění**

1. *Odborná pomoc bude vykonávána osobně dodavatelem, zpravidla mimo sídlo či pracoviště objednatele, jinak dle požadavků objednatele, za použití prostředků výpočetní a jiné techniky, technických nosičů dat a účetního programu ve vlastnictví dodavatele.*
2. *Odborná pomoc bude vykonávána s odbornou péčí podle uvážení dodavatele a v rámci pokynů objednatele nebo jím určených osob. Dodavatel není vázán pokyny objednatele, jsou-li v rozporu se zákonem nebo předpisy upravujícími postupy účtování.*



3. *Dodavatel je povinen pravidelně předkládat ke kontrole vedení účetnictví a plnění daňových povinností pověřeným zástupcům objednatele, případně též jimi určeným odborným kontrolám v oblasti účetního a ekonomického poradenství.*

#### **IV.**

### **Odměna a platební podmínky**

1. *Odměna za odbornou pomoc byla mezi smluvními stranami dohodnuta částka ve výši 26.500,-Kč (slovy dvacet šest tisíc pět set korun českých) měsíčně, určené jako odměna za odbornou pomoc uvedenou v čl. II odst. 2 (dále jen „měsíční odměna“),*
2. *V odměně jsou již zahrnuty veškeré náklady dodavatele vynaložené v souvislosti s prováděním odborné pomoci dle této smlouvy, nebude-li mezi smluvními stranami dohodnuto v konkrétním případě jinak. Jedná se zejména o náklady na cestovné a na ubytování při výkonu činnosti na pracovištích mimo sídlo společnosti objednatele, používání vlastní výpočetní techniky a používání mobilního telefonu.*
3. *Vícepráce budou dodavatelem vyúčtovány zvlášť; vyúčtování, splatnost odměny a další práva a povinnosti smluvních stran v případě víceprací se řídí touto smlouvou, nedohodnou-li smluvní strany jinak. Smluvní strany si pro tyto případy sjednaly sazbu ve výši 400,- Kč/hod.*
4. *Měsíční odměna bude hrazena na základě měsíčního vyúčtování dodavatele formou řádného účetního dokladu (dále jen „faktura“), která bude dodavatelem objednateli zaslána nebo předána vždy nejpozději do 25. dne kalendářního měsíce za měsíc předcházející. Roční odměna bude hrazena stejným způsobem, a to na základě ročního vyúčtování.*
5. *Faktura bude objednatelem zaplacená bezhotovostně převodem ve prospěch účtu dodavatele uvedeného v záhlaví této smlouvy a je splatná nejpozději do 15 dnů ode dne jejího doručení nebo předání.*
6. *Smluvní strany se dohodly, že v případě prodlení s úhradou jakékoliv složky odměny uhradí objednatel dodavateli úrok z prodlení ve výši 0,05% z dlužné částky za každý den prodlení.*
7. *Krácení odměny - Objednatel je oprávněn krátit paušální odměnu dodavatele.*
  - 7.1. *v případě, že se na plnění úkolů, za něž náleží odměna dodavateli, podílel z důvodů absence dodavatele rovněž jiný odborný poradce; odměna pak může být rozdělena poměrně mezi všechny zúčastněné, popř. jinak dle dohody.*
  - 7.2. *v případě, že byly k plnění úkolů, za něž náleží odměna dodavateli využívány prostředky objednatele, z důvodu absence prostředků dodavatele, a to ve výši předem dohodnuté.  
O krácení a rozdělení odměny rozhoduje pověřený zástupce objednatele při schvalování faktury dodavatele. Krácení odměny musí být náležitě doloženo.*

#### **V.**

### **Vzájemné povinnosti smluvních stran**

#### 1. Dodavatel je zejména povinen:

- 1.1. *provádět činnost a poskytovat odbornou pomoc v dohodnutých nebo právními předpisy stanovených termínech, řádně a s odbornou péčí, s přihlédnutím k účelu této smlouvy,*
- 1.2. *zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl v rámci provádění této činnosti, které by mohly tvořit obchodní tajemství nebo důvěrné informace objednatele, a to i po skončení smluvního vztahu,*
- 1.3. *informovat objednatele o všech provedených opatřeních týkajících se vedení účetnictví a seznámit jej s výsledky těchto činností a hospodaření společnosti,*
- 1.4. *řádně zaškolit pověřené zaměstnance nebo jiné pověřené osoby ke všem činnostem, které jsou nutné pro hladkou součinnost při vedení účetnictví, včetně upozornění na vyskytující se chyby nebo nedostatky,*



- 1.5. se při své činnosti řídit obecně závaznými právními předpisy a v jejich rámci příkazy objednatele,
- 1.6. chránit práva a oprávněné zájmy objednatele a uplatňovat vše, co v mezích zákona, svého přesvědčení a příkazů objednatele pokládá za prospěšné.

## 2. Objednatel je zejména povinen:

- 2.1. vytvořit potřebné předpoklady a podmínky pro provádění předmětných prací a poskytování odborné činnosti, a to zejména:
  - a) poskytnout dodavateli řádně a včas veškeré podklady nutné pro zpracování měsíční závěrky,
  - b) poskytnout dodavateli veškeré podklady nutné pro zpracování roční účetní závěrky, a to v souladu se schváleným plánem postupu závěrkových prací,
  - c) poskytnout dodavateli řádně a včas veškeré další požadované informace a podklady k zúčtování, popř. další údaje ekonomického charakteru potřebné k provádění činnosti a kontroly, verifikované pověřeným zástupcem objednatele,
  - d) písemně potvrdit převzetí veškerých dokumentů a výstupů zpracovaných dodavatelem dle této smlouvy, zejména uvedených v čl. II odst. 2,
  - e) v případě potřeby umožnit dodavateli přístupy do kancelářských prostor, archivu a databází, které jsou nutné pro plnění úkolů a zpracování dat vyplývajících z této smlouvy.

V případě opoždění objednatele s poskytnutím podkladů dle bodů a), b) nebo c) tohoto odstavce neodpovídá dodavatel za prodlení při zpracování příslušných dokumentů ani za škody v této souvislosti vzniklé. Totéž platí v případě opožděného poskytnutí dalších podkladů a informací dodavatelem prokazatelně požadovaných a nutných ke splnění předmětu smlouvy.

## **VI.**

### **Doba trvání smlouvy, její zrušení či zánik**

1. Smlouva se sjednává na dobu určitou od 1.7.2021 do 31.12.2021
2. Tato smlouva může být zrušena:
  - 2.1. písemnou dohodou smluvních stran;
  - 2.2. výpovědí kterékoliv smluvní strany;  
Každá smluvní strana může smlouvu vypovědět bez udání důvodu v dvouměsíční výpovědní době. Výpověď musí být písemná a musí být doručena druhé smluvní straně. Výpovědní doba počne běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi.
3. Po zrušení nebo zániku smlouvy je dodavatel povinen učinit všechny neodkladné úkony, potřebné k vedení účetnictví a k jeho předání jinému pověřenému účetnímu poradci, a bezodkladně předat všechny dokumenty a informace na nosičích dat, které převzal nebo získal v souvislosti s touto činností.
4. Zánikem nebo zrušením této smlouvy nezaniká právo na náhradu škody ani ustanovení týkající se těch práv a povinností, z jejichž povahy vyplývá, že mají trvat i po odstoupení (zejména jde o povinnost poskytnout peněžita plnění za plnění poskytnutá před účinností odstoupení).
5. V případě, že dojde ke zrušení smlouvy je dodavatel povinen provést vyúčtování provedené odborné pomoci ke dni zrušení smlouvy a spolu s fakturou je doručit objednateli do 15 dnů ode dne zrušení smlouvy.

## **VII.**

### **Odpovědnost za škodu**

1. Dodavatel odpovídá objednateli za škodu způsobenou vedením účetnictví v rozporu s touto smlouvou a platnými právními předpisy. Dodavatel se zavazuje, že objednateli zaplatí veškeré škody, které způsobil objednateli svým jednáním nebo opomenutím, a to do 30 dnů ode dne doručení jejich vyčíslení ve formě výzvy k úhradě škod.
2. Dodavatel však neodpovídá za škodu vzniklou v důsledku porušení povinností objednatele, zejména

v důsledku nepředání podkladů, popř. předání podkladů neúplných či nepřesných či jinak vadných či v důsledku zásahů do účetního programu bez písemného souhlasu dodavatele.

### VIII. Závěrečná ustanovení

1. Pokud nebylo v této smlouvě uvedeno jinak, platí v ostatním ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku a zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, vše v platném znění.
2. Smlouva může být měněna nebo doplňována dohodou stran formou písemných vzestupně číselných dodatků.
3. Smlouva byla vypracována ve dvou vyhotoveních, všechna s platností originálu, z nichž každá strana obdrží po jednom exempláři.
4. Smluvní strany shodně prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísní a za rozumové slabosti nebo lehkomyšlnosti. což stvrzují svými podpisy.


V Turnově dne 30.6.2021



.....  
dodavatel



STŘEDISKO VOLNÉHO ČASU  
ŽLUTÁ PONORKA TURNOV  
PŘÍSPĚVKOVÁ SPO.  
Husova 77, Turnov 51101  
IČO 00855022, tel. 722642287, 481311364



.....  
za objednatele