



2h Economy s.r.o.

Svrkyně 6, Svrkyně, 252 64

IČO: 26748819, DIČ: CZ26748819

Společnost zapsána u Městského soudu v Praze, oddíl C vložka 91287

Příkazní smlouva

Za Trojku, příspěvková organizace
Čajkovského 12a/12, Praha 3, 130 00
IČ: 00879738

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

Smluvní strany:

1. **2h Economy s.r.o.** se sídlem ve Svrkyni, Svrkyně 6, 252 64, IČ: 26748819
zast. Ing. Jitkou Hosmanovou, jednatelkou společnosti, dále jen Příkazník

a

Za Trojku, příspěvková organizace se sídlem Čajkovského 12a/12, Praha 3, 130 00, IČ: 00879738
zast. paní MgA. Marií Kašparovou, ředitelkou dále jen Příkazce,

uzavírají ve smyslu § 2430 a násl. občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů

PŘÍKAZNÍ SMLOUVU O VEDENÍ ÚČETNICTVÍ A POSKYTOVÁNÍ DALŠÍCH SLUŽEB S TÍM SPOJENÝCH

I. Předmět smlouvy

1. Příkazník se zavazuje vést ekonomickou a majetkovou agendu Příkazce na jeho účet a jeho jménem od 1. 10. 2021 (včetně) a to v rozsahu této smlouvy, a na základě jím dodaných dokladů.
2. Rozsah zpracování:
 - a) vedení základního účetnictví v podvojně soustavě, včetně zpracování daně z příjmu, zpracování a podání daňového přiznání,
 - b) vedení evidencí hmotného a nehmotného investičního majetku Příkazce a další operativní a dokladové služby,
 - c) zpracování účetnictví dle středisek, akcí, zakázek,
 - d) operativní konzultační činnost k dané problematice,
 - e) vytvoření povinných příloh k uzávěrce požadované auditorem a zřizovatelem Příkazce,
 - f) případně další agendy (sklad, personalistika, evidence prostředků z grantů a dotací, problematika čerpání fondů,) na vyžádání a po podpisu dodatku k této smlouvě.

Příkazník zajišťuje aktualizaci vedení agend při změně metodiky na základě novelizace právních předpisů či změně požadavků zřizovatele Příkazce.
3. Příkazce se zavazuje platit Příkazníkovi za uvedené činnosti úplatu sjednanou v čl. II. této smlouvy
4. Příkazce se zavazuje uhradit Příkazníkovi veškeré náklady spojené s aktualizací účetního softwaru Gordic.
5. Příkazník se zavazuje, v případě ukončení této příkazní smlouvy, že převede na Příkazce vlastnická práva na licenci účetního programu Gordic a poskytne součinnost při předávání všech podkladů souvisejících s vedením účetnictví novému zpracovateli.
6. Individuální ustanovení: nejsou.

II. Specifikace činností

Činnostmi se pro účely této smlouvy rozumí zejména:

1. Vedení účetnictví Příkazce
 - a) Zaučtování prvotních dokladů (zkolaudovaných Příkazcem) včetně zadání do účetního systému.
 - b) Zaučtování mezd zpracovaných externím dodavatelem Příkazce.
 - c) Zpracování čtvrtletní mezitímní účetní závěrky Příkazce dle Směrnice Rady městské části č. RMČ/2017/1 o vztazích orgánů městské části k příspěvkovým organizacím zřízeným městskou částí Praha 3 (případně dle dalších aktualizací této Směrnice či nahrazujících dokumentů) a její předání ve formě GORDIC Příkazci či příslušnému odboru/oddělení. Čtvrtletní rozbor hospodaření budou zpracovány dle struktury:
 - i. Rozvaha,
 - ii. Výkaz zisku a ztráty,
 - iii. Příloha,
 - iv. Přehled o pohybu majetku,
 - v. Rozbor nákladů a výnosů za hlavní činnost,
 - vi. Rozbor nákladů a výnosů za vedlejší činnost,
 - vii. Rozbor nákladů a výnosů Sumář za oba druhy činností,

- viii. Sesouhlasení majetku
 - ix. Čerpání fondů
- d) Zpracování roční účetní závěrky Příkazce dle Směrnice Rady městské části č. RMČ/2017/1 o vztazích orgánů městské části k příspěvkovým organizacím zřízeným městskou částí Praha 3 (případně dle dalších aktualizací této Směrnice či nahrazujících dokumentů) a její předání ve formě GORDIC Příkazci či příslušnému odboru/oddělení. Roční účetní závěrka bude zpracována dle struktury:
- i. Rozvaha,
 - ii. Výkaz zisku a ztráty,
 - iii. Příloha,
 - iv. Přehled o pohybu majetku,
 - v. Rozbory nákladů a výnosů za hlavní činnost
 - vi. Rozbory nákladů a výnosů za vedlejší činnost,
 - vii. Rozbory nákladů a výnosů Sumář za oba druhy činností
 - viii. Sesouhlasení majetku
 - ix. Čerpání fondů
- e) Zpracování dokladové inventarizace pohledávek a závazků Příkazce dle stavu k 31. 12. příslušného kalendářního roku.
- f) Zaúčtování bankovních výpisů Příkazce.
- g) Předávání podkladů pro zpracování statistických výkazů a jiných hlášení dle požadavků Příkazce.
- h) Spolupráce při externích kontrolách roční účetní závěrky Příkazce.
- i) Spolupráce při kontrolách účetnictví Příkazce oprávněnými subjekty.
- j) Spolupráce při sestavování rozborů hospodaření Příkazce.
- k) Měsíční přehled o čerpání prostředků, - Přehled zaúčtovaných dokladů členěný po jednotlivých účtech účtového rozvrhu.

III. Výše úplaty a platební podmínky

1. Příkazce se zavazuje platit Příkazníkovi za uskutečňovanou činnost (v domluveném rozsahu při podpisu smlouvy) úplatu dle dohody v době podpisu této smlouvy:

Ceník podvojně účetnictví (bez DPH):

- Za vedení základního účetnictví v soustavě podvojně účetnictví měsíční paušální úhradu
do 100 položek3.500,-Kč
101-200 položek4.500,-Kč
201-300 položek5.500,-Kč
a dále za každých dalších započatých 100 položek1.000,-Kč
 - Za vedení evidenčních agend (hmotný a nehmotný majetek, sklad atd.) zpracování dokladů Příkazce a další služby, částku 400,-Kč/hod.
 - Za konzultační činnost nad rámec běžného předání dokladů a zastupování klienta částku 500,-Kč/hod.
 - Při standardním rozsahu výstupů účtuje Příkazník za výstupy každé další organizační jednotky Příkazce k základní ceně zpracování 10% ceny základního zpracování. V cenách je zahrnuto komplexní zpracování včetně roční závěrky.
2. Fakturační období činí jeden měsíc.
 3. Úplata za zpracování v čl. I/2 uvedených činností a náhrada hotových výdajů je splatná do 14 dnů ode dne doručení faktury na emailovou adresu Příkazce. Příkazník je oprávněn provedenou službu fakturovat dnem jejího splnění, pokud si strany nesjednají zálohové platby.
 4. Příkazník bude objednatel vřdy informovat o změně Ceníku služeb a to nejméně 1. měsíc před začátkem jeho platnosti.
 5. Pro případ, že by se Příkazce dostal do prodlení se splněním svého peněžitého závazku vůči Příkazníkovi, sjednávají smluvní strany smluvní pokutu ve výši 0,5% z dlužné částky denně.

IV. Náhrada hotových výdajů

Příkazníkovi, vedle nároku na odměnu, náleží také nárok na úhradu hotových výdajů - účelně vynaložených v souvislosti s poskytováním služeb dle této smlouvy. Tj. zejména náhrada cestovních nákladů, zaplacených poplatků za Příkazce apod., po předchozím projednání s Příkazcem.

V. Práva a povinnosti smluvních stran

1/ Práva a povinnosti Příkazníka:

- a) Příkazník je povinen postupovat při uskutečňování činnosti pro Příkazce s odbornou péčí. Příkazník odpovídá Příkazci za škodu, kterou mu způsobí porušením smluvní povinnosti podle obchodního zákoníku,
- b) Příkazník je povinen uskutečňovat činnost podle pokynů Příkazce a v souladu s jeho zájmy, které Příkazník zná, nebo musí znát s ohledem na platné zákony,
- c) Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit Příkazci všechny okolnosti, které při uskutečňování činnosti zjistil a jež mohou mít vliv na změnu pokynů Příkazce,
- d) Příkazník je oprávněn odchýlit se od pokynů Příkazce, jen je-li to naléhavě nutné v zájmu Příkazce, nebo pokud pokyny Příkazce jsou v rozporu se zákonem nebo jiným právním předpisem. O takovém postupu je Příkazce povinen neprodleně písemně informovat Příkazce.
- e) Příkazník je povinen předat Příkazci bez zbytečného odkladu věci, které za něho převzal při vyřizování záležitosti,
- f) Příkazník je oprávněn vyžadovat od Příkazce včasné a úplné předání veškerých účetních a jiných dokladů, které jsou podle příslušných zákonných předpisů nutné pro uskutečňování činností uvedených v čl. I. a II. smlouvy,
- g) Příkazník je oprávněn vyžadovat od Příkazce pravidelné předávání účetních a jiných dokladů, které budou pro účely evidence přebíraných dokladů předem Příkazcem nezaměnitelně označeny. Pro předávání účetních a jiných podkladů bude mezi stranami dohodnut časový harmonogram. Na způsobu předání se strany individuálně dohodnou.
- h) Příkazník je povinen zajistit, aby jeho zaměstnanci byli zavázáni mlčenlivostí o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s uskutečňováním činnosti pro Příkazce. Této povinnosti jej může zprostit pouze Příkazce písemným prohlášením. Povinnost zachovávat mlčenlivost se nevztahuje na případy, jde-li o zákonem uloženou povinnost přezkázat a oznámit spáchání trestného činu. Toto se nevztahuje na předmět díla (viz. čl. V./odst d) Povinnost mlčenlivosti se vztahuje i na dobu nejméně jednoho roku po zániku platnosti této smlouvy.
- i) Příkazník neodpovídá za věcnou správnost a kompletnost předaných dokladů ke zpracování. V případě že nekompletnost dokladů bude jednoznačně identifikovatelná a Příkazník ji zjistí, bude ve vhodném časovém intervalu Příkazce o této skutečnosti písemně informovat.
- j) Příkazník a Příkazce jsou povinni předávat a přebírat podklady a výsledky jen prostřednictvím pověřených osob. O zjištěných nedostatcích je Příkazce povinen sepsat písemný zápis.
- k) Příkazník je oprávněn v nezbytně nutných případech a po předchozím oznámení Příkazci předat zpracování a vedení ekonomických a majetkových agend Příkazce dle této smlouvy jiné osobě, avšak pouze na dobu a v rozsahu nezbytně nutném.
- l) V případě ukončení smlouvy dle čl. VI., je Příkazník povinen provést kompletní uzávěrku účetnictví a dalších pro klienta vedených agend, k datu ukončení smlouvy a do 30ti dnů ji předat Příkazci. Uzávěrka je prováděna z dokladů předaných dle příslušných článků této smlouvy.
- m) Příkazník je pojištěn proti odpovědnosti za škodu způsobené vedením účetnictví u pojišťovny [REDACTED] do výše 1.000.000,- Kč. V případě škody Příkazci bude plněno z této pojistky.
- n) Na základě plné moci zastupuje Příkazce při jednání s úřady a třetími subjekty (např. Finanční úřad, kontrolní činnost, sociální úřad, zdravotní pojišťovna, atd.).

2. Práva a povinnosti Příkazce:

- a) Příkazce je povinen poskytovat Příkazníkovi veškerou součinnost potřebnou k vyřizování záležitostí pro Příkazce, předat mu včas úplné a správné podklady pro jeho činnost v předem dohodnutých termínech a zejména předávat Příkazníkovi veškeré účetní a jiné doklady předem označené způsobem uvedeným v příloze č. 1 této smlouvy, příp. potřebné-úplné a správné informace pro řádné plnění činnosti Příkazníka uvedené v čl.I této smlouvy,
- b) Příkazce je povinen zajistit dostatek času a prostoru v místě společnosti na zpracování požadované agendy v rozsahu čl. I. a následné specifikace v čl. 2.
- c) Příkazce je povinen, pokud to k vyřízení záležitosti bude třeba, vystavit včas Příkazníkovi, respektive na jméno jeho pracovníka písemnou plnou moc,
- d) do 15ti dnů ode dne ukončení platnosti této smlouvy je Příkazce povinen převzít od Příkazníka veškeré dosud jemu předané doklady či jiné podklady,

- e) Příkazce je povinen bez zbytečného odkladu prokazatelně informovat Příkazníka o veškerých právních a ostatních skutečnostech, které se týkají právního a ekonomického postavení Příkazce a mající vliv na správné a úplné plnění předmětu této smlouvy.

VI. Termíny plnění

- 1) Příkazce a Příkazník se vzájemně domluvili na zahájení zpracování dokladů dle čl.1 od 01. 10. 2021.
- 2) Příkazník se zavazuje zpracovat agendu, předat doklady vždy za uplynulý kvartál/měsíc.
- 3) Příkazník se zavazuje dodržovat termíny stanovené harmonogramem v Příloze 1. této smlouvy.

VII. Doba platnosti smlouvy a způsoby jejího zrušení

- 1) Tato smlouva se uzavírá s účinností ode dne podpisu smluvních stran.
- 2) Smlouvu lze vypovědět oběma stranami písemnou výpovědí bez uvedení důvodu s dvou měsíční výpovědní dobou, která začne běžet prvním dnem následujícím po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
- 3) Příkazce je oprávněn odstoupit od smlouvy v případě, pokud Příkazník i přes písemné upozornění porušuje povinnosti uvedené v čl. V odst., 1.
- 4) Příkazník je oprávněn odstoupit od smlouvy, pokud Příkazce, ač mu byla poskytnuta dodatečná lhůta a písemně byl upozorněn na možnost odstoupení od smlouvy opakovaně nebo v přiměřeně poskytnuté lhůtě neplní povinnosti uvedené v čl. V., odst. 2 smlouvy.
- 5) V případě odstoupení od smlouvy ze strany Příkazníka, je Příkazník povinen upozornit Příkazce na opatření, která jsou nutná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně jemu hrozící v souvislosti s tímto úkonem.

VIII. Ustanovení závěrečná

- 1) Právní vztahy touto smlouvou neupravené se řídí příslušnými obecně platnými právními předpisy.
- 2) Případné změny a doplňky této smlouvy v době její účinnosti lze provádět pouze po dohodě smluvních stran, výlučně písemným dodatkem oboustranně podepsaným, není-li touto smlouvou stanoveno jinak.
- 3) Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech. Každá smluvní strana obdrží po jednom stejnopise. Účastníci této smlouvy po jejím přečtení prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, že tato smlouva byla sepsána na základě pravdivých údajů z jejich pravé svobodné vůle a nebyla ujednána v tísní ani za jinak jednostranně nevýhodných podmínek. Na důkaz toho připojují své podpisy.
- 4) V případě, že změnou právních předpisů se stane některé ustanovení neplatné, pak toto ustanovení se stane neúčinné, avšak ostatní ustanovení této smlouvy zůstanou v platnosti. Neplatné ustanovení pak smluvní strany nahradí jiným nejvíce odpovídajícím neúčinnému ustanovení.
- 5) Podepsáním této smlouvy smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby byl celý text této smlouvy případně její obsah a veškeré skutečnosti v ní uvedené ze strany Městské části Praha 3 uveřejněny, a to i v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv). Smluvní strany též prohlašují, že veškeré informace uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku a udělují svolení k jejich užití a uveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.

V Praze, dne _____

Příkazce
MgA. Marie Kašparová

Příkazník
Ing. Jitka Hosmanová

Časový harmonogram předávání a způsob označování účetních a jiných podkladů

1. Předávání prvotních účetních dokladů opatřených podpisy oprávněných osob, účelovými znaky a údaji o tom, na které středisko, útvar, zakázku či organizační složku má příkazce doklad zaúčtovat a předávání dokladů pro likvidaci mezd a podkladů pro výplatu nemocenských dávek Příkazce Příkazníkovi bude probíhat průběžným ukládáním veškerých dokladů na elektronické úložiště Příkazce SharePoint.
2. Veškeré doklady, které mají být zaúčtovány do běžného kalendářního měsíce, budou předány Příkazníkovi nejpozději v 5. pracovní den následující po skončení předchozího měsíce.

Časový harmonogram zpracování resp. předávání výstupů z účetnictví Příkazce

1. Příkazník předkládá měsíční přehled o čerpání prostředků - Přehled zaúčtovaných dokladů členěný po jednotlivých účtech účtového rozvrhu - předání Příkazci do 14. kalendářního dne následujícího měsíce.
2. Čtvrtletní výkazy dle čl. II, odst. 1. c) smlouvy předá Příkazník Příkazci vždy nejpozději do 7. kalendářního dne následujícího měsíce po vykazovaném období. Nebo po dohodě s Městskou částí /odbor rozpočtu a účetnictví/ v pozdějším termínu,
3. Roční výkazy za běžný kalendářní rok dle čl. II, odst. 1. d) smlouvy předá Příkazník Příkazci vždy nejpozději do 12. ledna následujícího kalendářního roku.