

SMLOUVA O VEDENÍ ÚČETNICTVÍ A ÚČETNÍHO VÝKAZNICTVÍ

uzavřená mezi:

1. Zpracovatelem: firmou STROMBART, spol. s r.o.
Horácká 184
250 84 Křenice Praha Východ
IČ: 28945913
DIČ:CZ 28945913
zastoupeným jednatelkou Hanou Bartůňkovou

Bankovní spojení: 2086081399/0800

2. Objednatelem: Fakultní mateřská škola se speciální péčí, příspěvková organizace
Arabská 681/20
16000 Praha 6
IČO: 65994027
zastoupeným ředitelkou Mgr. Irena Hanyš Holemá

Bankovní spojení: 19-6029270247/0100

uzavřeli spolu podle § 1731 občanského zákoníku tuto smlouvu
o vedení účetnictví Fakultní mateřské školy se speciální péčí

I. Předmět smlouvy:

1. Objednatel uděluje zpracovateli plnou moc ke všem úkonům, které bude zpracovatel jménem objednavatele vykonávat na základě této smlouvy.

2. Předmětem smlouvy je zaúčtování účetních dokladů na základě objednavatelem předložených podkladů v soustavě podvojného účetnictví pro příspěvkové organizace, včetně provedení předkontací a měsíční, čtvrtletní a roční účetní závěrky.

II. Odměna:

Zpracovateli přísluší za úkony prováděné při zabezpečování účetní agendy odměna ve výši:

základní sazba 8.500,- Kč/měsíc.

základní sazba za zpracování roční účetní závěrky ve výši 8.500,- Kč.

V průměru vychází celková výše za účetní služby 9.208,33 Kč za měsíc.

Tabulky, výkazy a přehledy zpracovávané nad rámec smlouvy budou účtovány samostatně.

Ceny jsou uvedeny bez DPH, které bude účtováno dle zákona o DPH.

Sazby platí od zpracování dat za leden 2022, fakturované v únoru 2022. Pokud se ceny úkonů budou měnit, budou vždy po vzájemné dohodě, sepsány nové platební podmínky.

III. Doba trvání smlouvy:

1. Tato smlouva je uzavírána na dobu neurčitou s účinností od 1.1.2022.
2. Objednavatel může smlouvu kdykoliv částečně nebo v celém rozsahu vypovědět. Výpověď musí být písemná a nabýt účinnosti doručením. Výpovědní doba činí tři měsíce.
3. Zpracovatel může smlouvu vypovědět s účinností ke konci kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena objednavateli.

IV. Povinnosti smluvních stran:

1. Zpracovatel je povinen:
 - vést účetnictví související s činností v rozsahu, termínech a členění dle obecně závazných právních předpisů o účetnictví.
 - formou zpracování účetních podkladů je soubor dat v účetním programu a vytištěná sestava Rozvahy, Výkazu zisku a ztráty, Přílohy (k čtvrtletí), Přehledu o pohybu majetku (k čtvrtletí), účetní deník apod.
 - výsledky za kalendářní čtvrtletí předá zpracovatel objednavateli po uplynutí čtvrtletí do termínu a ve formě vyžadované zřizovatelem.
 - roční účetní závěrku v rozsahu stanoveném zákonem č. 563/1991 Sb. V platném znění předá zpracovatel po uplynutí účetního období do termínu a ve formě vyžadované zřizovatelem.
 - provádět zaúčtování jednotlivých dokladů a vnitřní přeúčtování podle vnitřních směrnic objednavatele, tj. především příkazů ředitele. Pokud to tyto podklady neurčují, účtuje podle informací objednavatele.
 - provádět úkony v rámci této smlouvy včas, ve lhůtách daných obecně závaznými předpisy a řádně.
 - informovat objednavatele o stavu zpracování účetní agendy nejméně jedenkrát za měsíc.
 - při zabezpečování záležitostí postupovat s odbornou péčí, chránit zájmy objednavatele a zachovávat mlčenlivost o poskytnutých informacích.

2. Zpracovatel je oprávněn:
 - odmítnout provedení příslušných úkonů, nejsou-li dány zákonné podmínky pro zdárné vyřízení věci.

3. Objednavatel je povinen předávat zpracovateli podklady pro zpracování účetní agendy jedenkrát měsíčně nebo dle vzájemné dohody i během měsíce. Datum předání podkladů pro zpracování účetní agendy bude vždy podle dohody, ideálně do 3. pracovního dne dalšího měsíce.

4. Objednavatel předá zpracovateli níže uvedené podklady pro zpracování účetnictví běžného měsíce tyto doklady:
 - výpisy z bankovního účtu včetně komentáře k položkám
 - přijaté a vystavené faktury, včetně košilky a knihu faktur
 - neuhrazené faktury (knihu faktur)
 - uzavřené hotovostní pokladny (PPD a VPD) - pokladní knihu včetně rekapitulace
 - rekapitulace mezd dle středisek
 - příjmy a výdaje FKSP
 - neproplacené faktury za potraviny běžného měsíce
 - spotřebu potravin a předpis stravného dle středisek
 - předpis a vybrané školné
 - předpis pohledávek (nájemné) a ostatní interní doklady
 - rozdělení nákladů a výnosů dle středisek (školka, ŠJ, a doplňková činnost), včetně označení jakých finančních prostředků je použito.

Všechny podklady budou popsány a začleněny dle těchto středisek.

5. Zpracovatel provede ve smyslu zákona o účetnictví zaúčtování obdržených podkladů. Tyto podklady a zpracovaný měsíc předá mateřské školce v tištěné verzi a s aktuálním archivem dat pomocí emailu pro potřeby zřizovatele nejpozději do 15 pracovních dnů po obdržení všech podkladů.

V. Odpovědnosti:

1. Objednavatel zodpovídá za formální správnost, úplnost a jednoznačnost finančních dokladů včetně příloh. Dále zodpovídá za správné a včasné zatřídění majetku, provádění inventarizací a řádnou archivaci dokladů.
2. Zpracovatel odpovídá za včasné a správné zaúčtování všech účetních dokladů předložených objednavatelem a za případné škody vzniklé nesprávným účtováním.

VI. Ochrana osobních údajů:

1. Zpracovatel, jakožto zpracovatel osobních údajů, pro objednatele, jakožto správce osobních údajů, zpracovává osobní údaje subjektů údajů definované v odst. 2 tohoto článku smlouvy, a to za účelem plnění povinností upravených v této smlouvě. Subjektem údajů se pro účely této smlouvy rozumí zejména tyto kategorie subjektů údajů: zaměstnanci objednatele, externí zaměstnanci objednatele, dodavatelé, odběratelé, příp. další osoby, jejichž osobní údaje zpracovatel za účelem naplnění předmětu této smlouvy pro objednatele zpracovává (dále jen „subjekty údajů“).
2. Zpracovatel pro objednatele zpracovává zejména tyto osobní údaje subjektů údajů: jméno a příjmení, datum narození, adresu trvalého bydliště, kontaktní telefon, e-mailová adresa, rodné číslo, IČ (dále jen „Osobní údaje“).
3. Dobou trvání zpracování Osobních údajů se pro účely této smlouvy rozumí doba trvání této smlouvy, u vybraných údajů se sjednaná doba prodlužuje o povinnou dobu archivace příslušných druhů účetních dokladů za účelem splnění povinností předložit tyto doklady při kontrolách ze strany příslušných kontrolních úřadů v souladu s platnými právními předpisy. Doba archivace se liší podle druhu údajů a účelu, ke kterému se vybrané Osobní údaje dle platných právních předpisů archivují.

4. Zpracovatel se při zpracování Osobních údajů subjektů údajů řídí obecně závaznými právními předpisy a touto smlouvou a zpracovává osobní údaje pouze na základě doložených pokynů objednatele, včetně v otázkách předání Osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci, pokud mu toto zpracování již neukládají právní předpisy, které se na zpracovatele vztahují. V případě požadavku jakékoliv třetí strany na předání Osobních údajů informuje zpracovatel objednatele písemně prostřednictvím kontaktní e-mailové adresy o vzniklém požadavku třetí strany a vyčká pokynů objednatele.

5. Zpracovatel zajistí, aby se osoby oprávněné zpracovávat Osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti.

6. Zpracovatel provede vhodná technická a organizační opatření, aby zajistil úroveň zabezpečení Osobních údajů, odpovídající danému riziku, a to s přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování Osobních údajů i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob.

7. Zpracovatel prohlašuje, že nezapojí do zpracování žádného dalšího zpracovatele bez předchozího písemného povolení objednatele. Pokud zpracovatel zapojí dalšího zpracovatele, aby jménem objednatele provedl určité činnosti zpracování Osobních údajů, musí být tomuto dalšímu zpracovateli uloženy na základě smlouvy nebo jiného právního aktu stejné povinnosti na ochranu Osobních údajů, jaké jsou dohodnuty mezi objednatelem a zpracovatelem, a to zejména poskytnutí dostatečných záruk, pokud jde o zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby zpracování Osobních údajů splňovalo požadavky právních předpisů a pravidla a podmínky nakládání s osobními údaji, které se smluvní strany zavázaly dodržovat.

8. Zpracovatel se zavazuje zohledňovat povahu zpracování Osobních údajů a být objednateli nápomocen prostřednictvím vhodných technických a organizačních opatření pro splnění povinnosti zpracovatele reagovat na žádosti o výkon práv subjektu údajů, jakož i pro splnění dalších povinností ve smyslu platných právních předpisů.

9. Zpracovatel po skončení této smlouvy protokolárně odevzdá objednateli nebo nově pověřenému zpracovateli všechny Osobní údaje zpracované po dobu plnění předmětu této smlouvy a vymaže existující kopie, pokud právní předpisy nepožadují uložení Osobních údajů.

10. Zpracovatel poskytne objednateli veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly ve vztahu k Osobním údajům splněny povinnosti v oblasti ochrany osobních údajů, a v odůvodněných a nezbytných případech umožní předem ohlášený audit zpracování Osobních údajů objednatelům.

11. Zpracovatel informuje neprodleně objednatele v případě, že podle jeho názoru určitý pokyn objednatele porušuje právní předpisy týkající se ochrany osobních údajů.

VII. Závěrečná ustanovení:

1. Smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích, z nichž každá strana obdrží jeden výtisk.
2. V ostatním se smluvní vztah řídí obchodním a občanských zákoníkem.

V Praze dne 20.12.2021



Zpracovatel

FAKULTNÍ MATEŘSKÁ ŠKOLA
SE SPECIÁLNÍ PÉČÍ
Arabská 681/20
Praha - Vokovice



Objednavatel

STROMBART, spol. s r.o.
Horácká 184, 250 84, Křenice, Praha - východ
IČ: 28945913, DIČ: CZ28945913
Mobil: 777 353 555, 725 466 666, 725 466 667
725 699 997, 725 699 995
Telefon: 244 466 919, fax: 244 471 307
www.strombart.cz, e-mail: info@strombart.cz