

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA O VEDENÍ ÚČETNICTVÍ

Příkazník (Dodavatel): UDS, s.r.o.
se sídlem: Dolnocholupická 2124/73, 143 00 Praha 4
zapsán v obchodním rejstříku vedeného u Městského soudu v Praze oddíl C, vložka 105 338
Zastoupený: Ing. Vlastislavem Brabcem, jednatelem společnosti
Bankovní spojení: ČSOB, a.s.
Číslo účtu: 194 794 215 / 0300
IČO: 272 18 813
DIČ: CZ27218813
(dále jen "příkazník")

a

Příkazce:
Pečovatelská služba Praha 3

se sídlem Roháčova 268/26, Žižkov, 130 00 Praha 3,
IČO: 708 92 326
zastoupený: Mgr. Emilií Kalovou, ředitelkou
Bankovní spojení: Česká spořitelna a. s.
číslo účtu: 2000782339/0800
na straně jedné jako „Příkazce“

uzavírají dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, tuto smlouvu.

Článek I PŘEDMĚT A ROZSAH SMLOUVY

1. Příkazník se touto smlouvou zavazuje, že pro příkazce na jeho účet zařídí za odměnu:
- poskytování rad v otázkách vedení účetnictví a daňové evidence v rámci právních předpisů, zejména v otázkách používání účetních metod,
 - vyhotovování účetních dokladů,
 - sestavování účtového rozvrhu,
 - účtování o účetních případech v účetních knihách,
 - sestavování účetní uzávěrky a konsolidované účetní uzávěrky, výroční zprávy a konsolidované výroční zprávy,
 - provádění analýz finanční situace účetní jednotky, jakož i zpracování podkladů (návodu) pro systém vedení účetnictví,
 - provádění účetních operací podle jiného právního předpisu,
 - vedení daňové evidence.
- Vše v rozsahu právních předpisů ve vztahu k příkazci. Příkazník odpovídá za to, že příkazci bude vést řádně účetnictví dle právních předpisů a s náležitou péčí.

2. V rámci odměny je příkazník povinen pro příkazce provádět tyto konkrétní činnosti:

Finanční účetnictví

- kompletní zpracování prvotních účetních dokladů příkazce průběžně;
- měsíční kontrola vybraných účtů a okruhů s příkazcem (FKSP, stav majetku, depozita apod.);
- měsíční závěrka a předání sestav dle požadavku příkazce;
- čtvrtletní zpracování a odeslání výkazů zřizovateli;
- ročně zpracování dokladové inventury u vybraných účtů dle dohody s příkazcem;
- zpracování roční účetní závěrky včetně všech ročních závěrkových prací;
- zpracování účetnictví v programu GORDIC s možností dodržení členění účetních případů dle požadavku zřizovatele – UZ, ORG, rozúčtování dle služeb na ORJ.

Příkazník je pro příkazce povinen v rámci stanovené paušální odměny plnit tyto činnosti pro příkazce:

- nastavení účetního systému a převzetí vedení účetnictví;
- vedení agendy účetnictví, včetně agendy fondu kulturních a sociálních potřeb, investičního fondu;
- vedení účetní evidence majetku podle vnitřních předpisů příkazce;
- vedení účetních knih pro příkazce na výpočetní technice příkazníka (účetní knihy bude příkazník zpracovávat vždy v průběhu a po ukončení příslušného kalendářního měsíce);
- provádění účetní likvidace, tj. označení účetních dokladů účetní kontací (na samotném dokladu či na formuláři k tomu určeném);

- zakládání účetních dokladů do šanonů v systému určeném příkazcem;
- provádění kontroly počítačového zpracování zůstatků bankovních účtů a pokladny;
- provádění úhrady došlých faktur a místních platebních dokladů;
- sledování předpisů a úhrad dle jednotlivých zdravotních pojišťoven;
- provádění průběžné kontroly stavu majetku příkazce ve spolupráci s jeho odpovědným pracovníkem;
- zpracování roční účetní závěrky;
- sestavení přiznání k jednotlivým daním dle účetní metodiky příkazce;
- zpracování „Ročního výkazu organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí“ VI 1-01 (b) pro Český statistický úřad;
- sestavení měsíčních přehledů o čerpání finančních prostředků a vytváření zdrojů v hlavní a doplňkové činnosti příkazce;
- zajištění tisku kontrolních sestav, a to měsíčně (účetní deník, hlavní kniha, obratová předvaha), čtvrtletně (výkaz zisku a ztrát, rozvaha, příloha), ročně (inventarizace pohledávek, inventarizace rozvahových účtů);
- účast při kontrolách úřadů státní správy a samosprávy týkajících se agendy účetnictví;
- poskytování účetního poradenství dle požadavků příkazníka;
- zpracování PAP (pomocný analytický přehled) – tištěné výkazy předávat příkazci;
- zajištění jedenkrát v měsíci převod mezd formou „HOMEBANKING“.

Zpracování a vedení mzdové agendy

- zpracování a výpočet pravidelných mezd pro zaměstnance příkazce dle jeho specifických podmínek;
- vedení agendy poskytování náhrad mezd;
- zpracování dávek nemocenského pojištění;
- zpracování pojistného na zdravotní a sociální pojištění;
- zpracování povinných a nepovinných srážek z platu;
- 1x měsíčně zajištění převodu mezd na účty zaměstnanců na základě podkladů od odpovědného pracovníka příkazce;
- 1x měsíčně tisk skrytých výplatních pásek zaměstnanců příkazce;
- zajištění správného zdanění platů;
- zpracování výstupních měsíčních sestav;
- doručování písemností na ČSSZ, zdravotní pojišťovny, finanční úřad a ostatní úřady;
- příprava příkazů k úhradě na proplácení mezd a plateb pojistného, příslušných daní a srážek;
- zpracování a odeslání přihlášek a odhlášek zaměstnanců příkazce (ČSSZ, zdravotní pojišťovny, FÚ);
- vedení agendy zápočtových listů a ELDP (evidenční listy důchodového pojištění);
- vedení mzdových listů zaměstnanců příkazce;
- zpracování veškerých potvrzení pro zaměstnance příkazce (potvrzení o příjmech apod.);
- zpracování pololetních a ročních výkazů dle dohody a aktuální potřeby příkazce;
- zpracování ročního zúčtování daní na žádost zaměstnanců příkazce;

- účast na kontrolách úřadů státní správy (OSSZ, zdravotní pojišťovny, finanční úřad);
 - zpracování statistických výkazů pro Český statistický úřad.
3. Příkazce zajistí předkládání těchto účetních dokladů příkazníkovi, který zajistí jejich zpracování:
- příjmové pokladní doklady;
 - výdajové pokladní doklady;
 - došlé faktury;
 - vydané faktury;
 - výpisy z bankovních účtů;
 - přehled úhrad zdravotních pojišťoven;
 - předpis mezd, včetně odvodu zdravotního a sociálního pojištění předpisu FKSP;
 - vyúčtování tvorby a čerpání Fondu kulturních a sociálních potřeb;
 - interní doklady (odpisy majetku, předpisy stravného, předpis úhrady za ubytování, předpis příspěvků na péči, předpis služeb, předpis nájemného, vyúčtování cenin, vyúčtování cestového a stravného, vyúčtování účelově vázaných prostředků, vyúčtování soukromých tel. hovorů, věcná depozita, předpis zákonného odvodu na úrazové pojištění zaměstnanců, předpis nájemného u pronájmu nebytových prostor, přehled stavu depozitních účtů uživatelů, vyúčtování praní prádla zaměstnancům, měsíční pohyb majetku, vyúčtování koncesionářských poplatků – rozhlas, televize, ostatní interní doklady příkazce).
4. Příkazník je pro příkazce rovněž povinen v rámci stanovené paušální odměny plnit tyto činnosti pro příkazce:
- příkazník musí minimálně 1-2x týdně docházet do sídla příkazce, v paušálu jsou všechny požadavky
 - při ukončení smlouvy (výpovědí či jiným způsobem) předá příkazník příkazci inventury a podklady k ukončenému účetnímu období a jiné doklady, které mu příkazce předal.

Článek II

FORMA, MÍSTO PLNĚNÍ SMLOUVY

1. Zpracování prvotních účetních dokladů a ostatní činnosti dle čl. I provádí příkazník v místě kanceláře své firmy.
2. Příkazce umožní příkazníkovi přístup k veškerým dokladům, které se váží k jeho činnosti a mají, nebo dle názoru příkazníka mohou mít vliv na plnění předmětu této smlouvy.

Článek III

PŘÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

1. Příkazník je povinen při plnění předmětu smlouvy dle čl. I upozornit příkazce neprodleně na nedostatky v dokladech příkazcem předložených a na zřejmou

nevhodnost jeho příkazů a pokynů. V případě, že příkazce i přes upozornění příkazníka na splnění příkazů nebo pokynů trvá, neodpovídá příkazník za škodu takto vzniklou.

2. Od pokynů příkazce se může příkazník odchýlit, pokud je to nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
3. Příkazník má právo odmítnout poskytování takových služeb, které by způsobem poskytování nebo svými důsledky vedly k porušení všeobecně závazných právních předpisů, případně by vybočovaly z mezí dobrých mravů.
4. Příkazník je povinen oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí pro příkazce a jež mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce. Příkazník se zavazuje průběžně informovat příkazce o průběhu vyřizování záležitostí podle této smlouvy, a to zpravidla písemně nebo při osobních schůzkách.
5. Příkazník má právo ponechat si kopii daňových přiznání a ostatních nezbytných materiálů příkazce (v kopiích) pro svou potřebu. Příkazník je povinen předat příkazci bez zbytečného odkladu věci, které od něho převzal při vyřizování záležitostí podle této smlouvy. Účetní doklady budou uloženy v místě výkonu činnosti příkazníka s tím, že jejich vlastníkem zůstává příkazce. Příkazník se zavazuje umožnit příkazci přístup k dokladům. V případě ukončení této smlouvy příkazník vrátí neprodleně doklady příkazci.
6. Příkazník je povinen plnit další dohodnuté činnosti, a dostavovat se na schůzky v dohodnutých termínech a včas.
7. Příkazník se zavazuje postupovat v jednotlivých oblastech při provádění činností, které jsou předmětem této smlouvy, s odbornou péčí a dodržovat termíny a lhůty stanovené příslušnými právními předpisy. Příkazník odpovídá příkazci za každou případnou škodu, která mu vznikne zaviněním příkazníka v souvislosti s plněním této smlouvy.
8. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o činnosti příkazce vůči fyzickým i právnickým osobám, a to i po ukončení činnosti, která je předmětem této smlouvy. Tato povinnost však neplatí vůči kompetentním státním orgánům.
9. Příkazník je povinen postupovat při zařizování záležitostí podle této smlouvy s odbornou péčí a chránit zájmy příkazce.
10. Příkazník se zavazuje uzavřít a mít v platnosti po celou dobu smluvního vztahu mezi příkazníkem a příkazcem pojistnou smlouvu na pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou příkazníkem příkazci či třetí osobě. Požadovaná minimální výše pojistné částky na pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou příkazníkem činí 10 mil. Kč na jednu pojistnou událost. Kopii pojistné smlouvy předá příkazník objednateli při podpisu této smlouvy.

11. Příkazník je dále povinen při provádění činností dle této smlouvy zajistit:
 - a. aby všechny doklady zůstávali v sídle příkazce. Příkazník je není oprávněn odnášet;
 - b. doklady se budou zpracovávat v místě sídla příkazce. Za tím účelem příkazník či jeho zaměstnanci budou docházet do sídla příkazce;
 - c. příkazník je vždy povinen dodržovat při plnění této Smlouvy požadované termíny stanovené v ní či stanovené příkazcem;
 - d. mzdy budou zpracovány příkazníkem VŽDY do 5 dne následujícího měsíce, za který se mzdy zpracovávají. Odvody státním institucím dle stávající právní úpravy v měsíci, za který je mzda vyplácena.
 - e. v případě změn právních předpisů je příkazník povinen v rámci paušální částky veškeré změny zajistit a plnění provádět vždy podle aktuální právní úpravy a vnitřních předpisů příkazce.

12. Příkazník se zavazuje po celou dobu plnění předmětu smlouvy zajistit dodržování veškerých právních předpisů, zejména pak pracovněprávních (např. odměňování, pracovní doba, doba odpočinku mezi směnami, placené přesčasy), dále předpisů týkajících se oblasti zaměstnanosti a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, tj. zejména zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a to vůči všem osobám, které se na plnění předmětu smlouvy podílejí. Příkazník se dále zavazuje po celou dobu trvání Smlouvy zajistit dodržování zákona č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon).

Článek IV PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZCE

1. Příkazce se zavazuje vytvořit příkazníkovi vhodné podmínky odpovídající pro výkon činnosti.
2. Příkazce se zavazuje po celou dobu trvání této smlouvy poskytovat příkazníkovi potřebnou součinnost a všechny potřebné informace k zajištění činnosti podle čl. I této smlouvy.
3. Příkazce je povinen zabezpečit kontrolu věcné a formální správnosti účetních dokladů z hlediska zákona o účetnictví a zákona o DPH a jednoznačné určení účelu účetní operace. Příkazce odpovídá za vyloučení duplicity předaných dokladů.
4. Příkazce je povinen předat či zpřístupnit příkazníkovi vždy k 7. dni každého kalendářního měsíce, případně v jiném dohodnutém termínu, veškeré doklady, písemnosti a informace, jež mají, měly, budou mít, mohly mít, nebo mohou mít nějaký vztah k předmětu této smlouvy za uplynulý kalendářní měsíc. V případě, že v dodaných podkladech budou zjištěny nesrovnalosti či budou neúplné, je příkazce povinen

neprodleně odstranit tyto překážky, nebude-li dohodnuto jinak. Současně se příkazce zavazuje, že nezamlčí žádné informace týkající se předmětu této smlouvy.

5. Příkazce je povinen veškeré podklady dle odst. 4 tohoto článku předávat či zpřístupňovat příkazníkovi po celou dobu platnosti této smlouvy.
6. Požaduje-li příkazce od příkazníka vyjádření či stanovisko ke složitější problematice dle této smlouvy zpracovat písemně, příkazník jej zpracuje pouze za předpokladu, že dotaz bude formulován též písemně s přiložením potřebných příloh pro potřeby příkazníka, a to nejméně dva týdny předem.
7. Příkazce je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, informacích, radách, pokynech a doporučeních, o nichž se v souvislosti s plněním této smlouvy dozvěděl, a to i po skončení této smlouvy. Zejména příkazce nesmí sdělovat třetím osobám, bez předchozího souhlasu příkazníka, údaje o obsahu rad, které mu jsou příkazníkem poskytovány. Toto platí i po skončení platnosti této smlouvy.
8. Příkazce je povinen uhradit příkazníkovi škodu, která v důsledku porušení povinnosti příkazce dle ustanovení předchozího bodu této smlouvy příkazníkovi vznikla.
9. Příkazce je povinen ve stanovených lhůtách odstranit nedostatky, omyly a nesprávnosti v předložených podkladech, na které byl příkazníkem upozorněn, a předat je včas příkazníkovi ke kontrole a ke zpracování.
10. Příkazce je povinen plnit další dohodnuté činnosti, dodávat podklady a informace a dostavovat se na schůzky v dohodnutých termínech a včas.
11. Příkazce se zavazuje informovat příkazníka o zahájení, průběhu a výsledku daňové kontroly související s přiznáními podanými na základě této smlouvy a předat příkazníkovi kopie kontrolních protokolů a rozhodnutí správce daně ve věci uvedeného daňového přiznání, pokud se nebude příkazník takové kontroly účastnit, popř. zastupovat při ní příkazce.
12. Příkazce může do pěti dnů po předání zaúčtovaných dokladů uplatnit reklamaci týkající se nekompletnosti zaúčtování nebo chybně zaúčtovaných částek předaných účetních dokladů. Toto se netýká správnosti zaúčtování na příslušná účetní konta nebo příslušné účetní operace, pokud informace a podklady ze strany příkazníka byly správné.

Článek V VYMEZENÍ ODPOVĚDNOSTI

1. Příkazník neodpovídá ani neručí za pravost, správnost a pravdivost dokladů, které mu poskytl příkazce.

2. Příkazce odpovídá za věcnost, správnost, pravdivost, včasnost a úplnost veškerých dokladů a písemností, které příkazníkovi předá, či se kterými ho seznámí. Příkazce odpovídá za věcnost, správnost, pravdivost, včasnost a úplnost veškerých informací, které příkazníkovi sdělí. Příkazce odpovídá za škodu, která mu vznikne vinou zatajení, nesprávnosti či neúplnosti dokladů a písemností, které příkazníkovi předal. Příkazce odpovídá za škodu i v tom případě, kdy sice doklad příkazníkovi předal, ale opožděně.
3. Příkazník neodpovídá ani neručí za zákonnost postupů a obchodních aktivit příkazce.

Článek VI

ODMĚNA, PLACENÍ, SMLUVNÍ POKUTY

1. Příkazce se zavazuje platit příkazníkovi za činnost poskytovanou mu příkazníkem dle této smlouvy měsíční paušál za zpracování účetnictví 27 000,-Kč bez DPH, 32 670,-Kč s DPH.
2. Paušální cena uvedená v předchozím odstavci tohoto článku je dohodnuta pro celkový obsah činnosti příkazníka pro příkazce specifikovaný v čl. I smlouvy.
3. V paušální odměně jsou zahrnuty všechny běžné režijní náklady příkazníka, zejména administrativní práce, poplatky spojům, využívání výpočetní techniky, software, informačních databází, pojištění, odborné publikace, školení příkazníka apod. V odměně jsou dále zahrnuty i odměny zástupce a pracovníků příkazníka a cena subdodávek.
4. Výdaje účelně vynaložené při poskytování poradenství dle čl. I, paušální odměnu a další odměny bude příkazník účtovat samostatným daňovým dokladem (fakturou). Ke všem odměnám dle této smlouvy se připočítává daň z přidané hodnoty (DPH) podle platné sazby, kterou je příkazce povinen uhradit.
5. Odměna je splatná na účet příkazníka uvedený v záhlaví této smlouvy do deseti dnů od vystavení řádného daňového dokladu (faktury), není-li dohodnuto jinak.
6. Při bezhotovostních platbách se pro účely této smlouvy zaplacením rozumí připsání příslušné částky ve prospěch účtu příjemce, a to pod variabilním symbolem, kterým je číslo daňového dokladu.
7. Je-li příkazce v prodlení s placením dohodli účastníci právo příkazníka požadovat po příkazci zaplacení smluvní pokuty ve výši 0,3 % z dlužné částky za každý započatý den prodlení. Smluvní pokuta je splatná na požádání a jejím zaplacením není dotčeno právo příkazníka na náhradu škody a zákonné úroky z prodlení.

8. Pokud bude příkazce požadovat prodloužit termín pro podání daňového přiznání k dani z příjmů právnických osob, bude toto řešeno samostatnou smlouvou s daňovým poradcem.

Článek VII DORUČOVÁNÍ

1. Smluvní strany si dohodly způsob doručování osobně, poštou, elektronickou poštou.
2. Písemnost se považuje dle ujednání stran za doručenou:
 - byla-li zaslána doporučenou poštou na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy, popřípadě jako sídlo či místo podnikání příkazce či příkazníka v příslušném rejstříku, a to nejpozději třetím pracovním dnem po předání na poštu,
 - byla-li zaslána e-mailem na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy, nejpozději druhý pracovní den po jejím odeslání.

Článek VIII DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.
2. Smlouvu lze ukončit buď dohodou, nebo výpovědí i bez uvedení důvodu s tříměsíční výpovědní lhůtou. Výpovědní lhůta počíná běžet od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně. Po dobu běhu výpovědní doby se vzájemná práva a povinnosti řídí plně touto smlouvou.
3. Poruší-li jedna smluvní strana hrubě své povinnosti stanovené jí touto smlouvou, je druhá smluvní strana oprávněna od této smlouvy odstoupit. Odstoupení je účinné dnem, kdy je doručeno druhé smluvní straně. Za hrubé porušení povinností ze strany příkazce je považováno např. opakované (více než dvakrát po sobě) prodlení delší než 14dnů se zaplacením úhrady příkazníkovi za činnost podle této smlouvy.
4. Všechna oznámení o odstoupení od smlouvy nebo výpovědi musí být učiněna písemně, podepsána osobou oprávněnou jednat za danou smluvní stranu a doručena druhé straně doporučeným dopisem nebo osobně proti potvrzení o přijetí písemnosti.
5. Ve všech případech ukončení smlouvy je příkazník povinen písemně upozornit příkazce na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící příkazci nedokončením činnosti související se zařizováním záležitostí podle této smlouvy.

Článek IX ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ

1. Práva a povinnosti neupravená touto smlouvou se řídí příslušnými právními předpisy.
2. Smlouvu lze měnit či upravovat pouze písemnými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.
3. Smlouva nabývá platnosti okamžikem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti uveřejněním v registru smluv. Příkazce se zavazuje smlouvu v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, a vyhrazuje si právo uveřejnit smlouvu podle § 219 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
4. Účastníci prohlašují, že smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, což stvrzují vlastnoručními podpisy.
5. Smlouva je vyhotovena ve 4 vyhotoveních s platností originálu. Příkazce obdrží 3 vyhotovení, příkazník 1 vyhotovení.

Příloha: další informace k vymezení předmětu smlouvy (příloha č. 4 k výzvě)

V Praze dne ____ 2022

V Praze dne ____ .2022

Příkazce
Pečovatelská služba Praha 3
zastoupená Mgr. Emilií Kalovou, ředitelkou
(*prostý podpis*)

Příkazník
UDS, s.r.o.
Ing. Vlastislavem Brabcem, jednatelem
(*prostý podpis*)