

SMLOUVA O VEDENÍ ÚČETNICTVÍ

Střední škola gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek, příspěvková organizace
se sídlem: tř. T. G. Masaryka 451, 738 01 Frýdek-Místek

zastoupena: PhDr. Mgr. Ing. Lukášem Smutným, MPA, MBA, MSc., Ing. Paed. IGIP, dr. h. c.,
ředitelem organizace

IČ: 00577243

bankovní spojení: Komerční banka, a. s., Frýdek-Místek

č. ú.: 27936781/0100

(dále jen **objednatel**)

a

Paní

Martina Hrušecká

Skalice 30

738 01 Frýdek-Místek

IČ : 73138231

Č. úč. XXXXXXXXXXXXX

(dále jen **zhotovitel**)

tuto smlouvu:

§ 1

Předmět smlouvy

Vedení účetnictví dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví:

- komplexně vede účetnictví účetní jednotky, koordinuje účtování o stavu, pohybu a rozdílů majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření, včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih,
- zodpovídá za účetní agendu školy,
- vykonává činnost hlavní účetní,
- podílí se na vnitřní řídicí kontrole,
- zodpovídá za zaúčtování všech účetních dokladů, jejich zaúčtování na odpovídající syntetické a analytické účty, použití správné rozpočtové skladby, střediska, účelového znaku vč. pomocného analytického přehledu,
- vede předepsané účetní knihy, jejich otevírání a uzavírání, vede deník, hlavní knihu analytické evidence,
- provádí opravy v účetních dokladech.
- účastní se na přípravných pracích účetní závěrky,

- zpracovává účetní závěrky, předává data zřizovateli, na centrální systém účetnictví státu – CSÚIS, při zpracování a předávání dat se řídí pokyny zřizovatele a nadřízeného zaměstnance,
- připravuje podklady pro ekonomické rozborry a Zprávu o plnění úkolů příspěvkové organizace za daný kalendářní rok,
- provádí kontrolu tvorby a čerpání fondů organizace,
- provádí zaúčtování dokladů jednotlivých projektů (dotací) a grantů, účastní se jejich vyúčtování, vede jejich oddělenou evidenci,
- připravuje rozúčtování pokladních dokladů týkající se drobných nákupů, trvalých záloh,
- eviduje došlé účetní doklady a provádí jejich kontrolu,
- provádí likvidaci dodavatelských faktur, zodpovídá za jejich správnou likvidaci a další zpracování v účtárně,
- provádí účtování dodavatelských faktur, účtování banky,
- kontroluje účtování jednotlivých operací, dodržování zásad a předpisů pro vedení účetní evidence, pravidelně měsíčně odsouhlasuje účetní operace,
- zajišťuje financování organizace, provádí analýzu závazků a pohledávek, zabezpečuje zúčtování a platební styk s bankou, provádí proplácení faktur prostřednictvím programu Businessbanka,
- vystavuje příkazy k úhradě, zodpovídá za včasnou úhradu faktur,
- sleduje stav finančních prostředků na bankovních účtech a stav rozpočtu provozních nákladů, přímých nákladů na vzdělávání a investičních nákladů, kontroluje bankovní zůstatky,
- měsíčně provádí rozborry a kontrolu svěřených bankovních účtů,
- eviduje a zaúčtovává investiční, zahraniční a zálohové faktury,
- zastupuje účetní organizace v době její nepřítomnosti,
- plní další úkoly nadřízeného zaměstnance a ředitele školy související s předmětem smlouvy.

§ 2

Závazky zhotovitele

- 1) Zhotovitel se zavazuje po dobu trvání této smlouvy poskytovat pro objednatele služby uvedené v § 1 této smlouvy. Zhotovitel jedná v rámci platných zákonů, dalších obecně platných předpisů a příkazů objednatele v mezích těchto zákonů, předpisů a směrnic.
- 2) Zhotovitel je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s poskytováním služeb pro objednatele, a to i v případě zrušení této smlouvy. Zproštění mlčenlivosti může být učiněno pouze s písemným svolením objednatele, které však nesmí být využito v případě, že by tato skutečnost nějakým způsobem objednatele poškozovala. Toto se nevztahuje na případy zákonem uložené povinnosti přezkazit a též oznámit spáchání trestného činu.

- 3) Zhotovitel bude informovat o povinnostech účetní jednotky (objednatele) vyplývajících z příslušných předpisů tak, aby účetnictví bylo úplné, průkazné a správné.
- 4) Zhotovitel odpovídá objednateli za škodu, která vznikne jeho zaviněním při zpracování agendy dle § 1 této smlouvy. Zhotovitel neodpovídá objednateli za škodu v případech, kdy byly poskytnuty podklady pro zpracování nepravdivé, neúplné, zkreslené, nebo nebylo zhotoviteli umožněno nahlédnout do potřebných podkladů nebo v případech, kdy jednal na výslovné přání objednatele.
- 5) Zhotovitel se zavazuje, že práci a svěřené úkoly určené objednatelem bude vykonávat osobně na pracovišti objednatele **dva dny v týdnu**, vždy v délce 6 hodin. V případě potřeby organizace (např. kontroly, účetní závěrky aj.) může být stanoven upravený režim přítomnosti na pracovišti vždy na základě dohody s nadřízeným pracovníkem. Ostatní práci bude zhotovitel vykonávat v sídle firmy.

§ 3

Povinnosti objednatele

- 1) Objednatel je povinen předat zhotoviteli včas, všechny a pravdivé informace, v návaznosti na technickou doložku, jež jsou nutné ke zpracování věci.
- 2) Objednatel je povinen poskytovat včas potřebnou součinnost pro výkon činnosti zhotovitele a informovat ho neprodleně v plném rozsahu o všech skutečnostech, majících vztah k činnosti podle předmětu této smlouvy.

§ 4

Odměna

- 1) Za své služby je zhotovitel oprávněn požadovat od objednatele odměnu ve výši Kč **45 000,- Kč měsíčně**.
- 2) V této odměně jsou zahrnuty všechny náklady na zpracování předmětu smlouvy dle § 1.
- 3) Podkladem pro úhradu odměny bude faktura, která bude mít náležitosti daňového dokladu a náležitosti stanovené dalšími obecně závaznými právními předpisy (dále jen faktura).
- 4) Lhůta splatnosti jednotlivých faktur je dohodou stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne jejich doručení objednateli.

§ 5

Odstoupení od smlouvy

- 1) Zhotovitel je oprávněn odstoupit od uzavřené smlouvy v případech, že:
 - dojde k narušení důvěry mezi ním a objednatelem,

- jestliže objednatel nevyvíjí dostatečnou součinnost pro zvládnutí požadovaných věcí,
 - nebyla-li účtovaná částka za poskytnuté služby splacena ve stanoveném termínu.
- Odstoupení od smlouvy musí být provedeno písemně s měsíční výpovědní lhůtou. Během této lhůty zhotovitel provede nezbytné úkony směřující k uzavření nebo předání rozpracovaných věcí. Za tuto práci mu přináležejí odměna v souladu s cenovou doložkou a cenovými podmínkami aktuálního roku.

- 2) Objednatel má právo odstoupit od smlouvy bez uvedení důvodů odstoupení. Odstoupení od smlouvy musí být učiněno písemnou formou a doručeno druhé straně nejméně jeden měsíc před datem odstoupení od smlouvy. Den doručení, nebo den uvedený v oznámení o odstoupení, se považuje za den odstoupení od smlouvy.
- 3) Dohodou obou stran může být platnost smlouvy ukončena ke dni platnosti této dohody.

§ 6

Závěrečná ustanovení

- 1) Tato smlouva se uzavírá s účinností od **01. 01. 2023 na dobu určitou do 31. 12. 2023.**
- 2) Smlouva se vyhotovuje ve dvou exemplářích, z nichž každá strana obdrží jedno vyhotovení. Smlouvu lze měnit či doplňovat pouze písemnými dodatky, podepsanými odpovědnými osobami.
- 3) Obě smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání a z jejich výslovné, vážné a svobodné vůle, nikoliv v tísní a za nevýhodných podmínek. Autentičnost této smlouvy stvrzují smluvní strany svými podpisy.
- 4) Osobní údaje obsažené v této smlouvě budou Střední školou gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek, příspěvková organizace zpracovány pouze pro účely plnění práv a povinností vyplývajících z této smlouvy. K jiným účelům nebudou tyto osobní údaje Střední školou gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek, příspěvková organizace použity.
- 5) Střední škola gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek, příspěvková organizace při zpracování osobních údajů dodržuje platné právní předpisy. Podrobné informace o ochraně osobních údajů jsou uvedeny na oficiálních webových stránkách Střední školy gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek, příspěvková organizace, www.ssgos.cz.

Ve Frýdku-Místku dne 01. 12. 2022

PhDr. Mgr. Ing. Lukáš Smutný, MPA, MBA, MSc.,
Ing.Paed.IGIP, dr. h. c.
ředitel organizace

Martina Hrušecká
za zhotovitele

