

S m l o u v a
o účetním poradenství a vedení účetnictví
uzavřená podle obecných ustanovení Obchodního zákoníku (par.261-408)

kterou dále uvedeného dne, měsíce a roku ujednali mezi sebou navzájem :

1.
Smluvní strany

- 1.1. Dodavatel.** společnost UDAS Financial Service s.r.o.
sídlo : Oldřichovská 1437, 347 29 Tachov
IČ : 26339986
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u KS v Plzni, odd. C, vložka 13992
zastoupená Ing. Eleonorou Herlíkovou, jednatelkou společnosti
(dále účetní)
- 1.2. Odběratel.** Regionální vzdělávací a informační středisko, příspěvková organizace
sídlo : Školní 1094, 347 01 Tachov
IČ : 71234608
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u KS v Plzni, odd. Pr, vložka 637
zastoupená ing. Janem Petruněm, ředitelem organizace
(dále klient)

2.
Předmět smlouvy

- 2.1. Předmět.** Předmětem plnění smlouvy je v rozsahu dalších ustanovení poskytování účetního poradenství, zpracování mezd a vedení účetnictví. Tato činnost zahrnuje zejména :
- 2.1.1. zpracování účetní agendy klienta podle platných právních předpisů včetně zpracování daňového přiznání k dani z přidané hodnoty a ostatních daní dle požadavků klienta
 - 2.1.2. účetní poradenství
 - 2.1.3. zpracování účetní agendy projektu Konzultant rozvoje venkova- další profesní vzdělávání Č. CZ.04.1.03/3.3.04.3./0020 po dobu trvání projektu.

3.
Práva a povinnosti účetního

- 3.1. Odborná péče.** Účetní je povinen postupovat při řešení záležitostí klienta s odbornou péčí a chránit jeho zájmy.
- 3.2. Odpovědnost za škody.** Účetní zodpovídá za škody vzniklé klientovi, které mu způsobil prokazatelně svojí činností.
- 3.3. Vyvinění.** Účetní nezodpovídá za škody vzniklé klientovi porušením povinností klienta, které jsou uvedeny v článku 4. této smlouvy.
- 3.4. Termíny plnění.** Účetní si vyhrazuje právo posunout termín dodání dílčího plnění přiměřeně o stejný počet dní, o kolik klient překročí lhůty stanovené v bodě 5 článku 4. této smlouvy.
- 3.5. Mlčenlivost.** Účetní je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním této smlouvy a o osobě klienta.

4. Práva a povinnosti klienta

- 4.1. Právo na úplnost informací.** Klient má právo obdržet veškeré jím požadované informace vycházející z činnosti účetního stanovené v článku 2. této smlouvy.
- 4.2. Právo kontroly.** Klient má právo kontrolovat, zda účetní provádí svěřené úkony s náležitou odbornou péčí, řádně a včas.
- 4.3. Věcná správnost.** Klient odpovídá za věcnou a formální správnost prvotních dokladů zahrnutých do účetnictví a za úplnost těchto dokladů.
- 4.4. Poskytování informací.** Klient odpovídá za správnost podkladů, které si vyžádá účetní při své činnosti pro klienta. Klient se zavazuje poskytnout účetnímu všechny potřebné podklady, které si účetní vyžádá, tak, aby bylo umožněno dodržení lhůty pro podání daňového přiznání. Konkrétní termíny budou řešeny dohodou obou smluvních stran.
- 4.5. Termíny.** Klient se zavazuje předávat účetnímu veškeré potřebné podklady nutné pro činnost účetního v následujících termínech :
- prvotní účetní doklady do 10. následujícího měsíce
- 4.6. Informovanost účetního.** Klient je povinen informovat účetního řádně a včas o všech skutečnostech, které souvisejí s jeho činností a mohly by mít vliv na činnost účetního.

5. Zastupování klienta

- 5.1. Plná moc.** K jednání před státními či jinými orgány udílí klient účetnímu zvláštní plnou moc, která musí být udělena písemně.

6. Cena

- 6.1. Smluvnost cen.** Výše úplaty je stanovena smluvně na základě ustanovení zákona 526/90 Sb. o cenách.
- 6.2. Cena.** Cena je stanovena dle ceníku platného od 1.1.2007. Ceník je přílohou č. 1 této smlouvy.
- 6.3. Fakturace.** Účetní bude služby dle tohoto sazebníku klientovi fakturovat vždy měsíčně, k poslednímu dni v měsíci. Projekt Konzultant rozvoje venkova bude fakturován zvlášť.

7. Ukončení platnosti smlouvy a speciální ustanovení o součinnosti po ukončení platnosti smlouvy

- 7.1. Výpověď s výpovědní lhůtou.** Klient i účetní mohou smlouvu kdykoliv vypovědět. Výpověď je účinná po uplynutí výpovědní lhůty, která činí 2 měsíce a počíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně. Výpověď se má za doručenou také v případě, že se vrátí druhé smluvní straně jako nedoručitelná nebo nepřevzatá zásilka.
- 7.2. Okamžitá výpověď.** Důvodem pro okamžité ukončení platnosti této smlouvy je prodlení klienta s úhradou jeho závazků vůči účetnímu, a to prodlení delší než 30 dní. Okamžité ukončení platnosti této smlouvy se doručuje druhé smluvní straně stejným způsobem jako výpověď smlouvy.

7.3. Ukončovací práce. V případě, že dojde k ukončení smlouvy podle bodu 7.2 tohoto článku smlouvy, je účetní povinen vykonávat činnosti stanovené v článku 1. této smlouvy do konce kalendářního měsíce, ve kterém došlo k ukončení platnosti smlouvy. Klient je povinen uhradit účetnímu také tyto ukončovací práce.

7.4. Zádržné. Obě smluvní strany se dohodly že klient souhlasí s tím, že v případě ukončení platnosti této smlouvy podle bodu 7.2. tohoto článku smlouvy, ponechá si účetní ve svém držení doklady klienta, které obdržel od klienta, až do doby úplného zaplacení dlužné částky klientem.

8. Salvátorská klauzule

Pokud by některá ustanovení této smlouvy byla neplatná nebo nerealizovatelná či se neplatnými nebo nerealizovatelnými stala, nebude tím dotčena platnost této smlouvy obecně. Strany se zavazují, že nahradí neplatné či nerealizovatelné ustanovení této smlouvy platným a realizovatelným ustanovením, které se co nejvíce blíží hospodářskému účelu neplatného či nerealizovatelného ustanovení. To platí i pro výklad této smlouvy v případě mezer ve smlouvě.

9. Závěrečná ustanovení

9.1. Platnost a účinnost smlouvy. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou a nabývá účinnosti 1. 4. 2007.

9.2. Změny smlouvy. Změny této smlouvy jsou možné pouze písemnou formou.

9.3. Vztahy neupravené. Vztahy mezi smluvními stranami touto smlouvou neupravené se řídí obecně závaznými právními předpisy.

9.4. Počet vyhotovení. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž oba mají platnost originálu. Každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

V Tachově dne

1.4.2007

.....
klient

[Signature]
UDAS Financial Service s.r.o.
IČO: 254 70 233
zapsána v Obchodním rejstříku
u KS v Tachově, oddíl C, vložka 148

Registrační číslo: 121
Sídlo: Tachov, ul. 3. května 121
IČO: 254 70 233, zapsána v Obchodním rejstříku
u KS v Tachově, oddíl C, vložka 148

Ceník služeb platný od 1.1.2007

1. – Daňová evidence

Popis položky	za jednotku	Cena v Kč
základní sazba a vedení subsystému – daňová evidence	měsíc	150,00
základní sazba a vedení subsystému – skladová evidence	měsíc	150,00
základní sazba a vedení subsystému - majetek	měsíc	50,00
základní sazba a vedení subsystému - DPH	měsíc	100,00
základní sazba -provedení závěrky v průběhu roku	od	1500,00
základní sazba -provedení závěrky	od	2000,00
položka v peněžním deníku do 1200 položek	položka	5,00
položka v peněžním deníku do 6000 položek	položka	4,90
položka v peněžním deníku do 10500 položek	položka	4,70
položka v peněžním deníku nad 10500 položek	položka	4,40
sazba za doklad – do 300	doklad	6,00
sazba za doklad – do 1500	doklad	5,90
sazba za doklad – do 3000	doklad	5,80
sazba za doklad – nad 3000	doklad	5,70

2 - Účetnictví

Popis položky	za jednotku	Cena v Kč
základní sazba a vedení subsystému - účetnictví	měsíc	150,00
základní sazba a vedení subsystému – skladová evidence	měsíc	150,00
základní sazba a vedení subsystému - majetek	měsíc	50,00
základní sazba a vedení subsystému - DPH	měsíc	100,00
základní sazba -provedení účetní závěrky v průběhu roku	od	2250,00
základní sazba -provedení účetní závěrky	od	3500,00
položka v účetním deníku do 1200 položek	položka	5,00
položka v účetním deníku do 6000 položek	položka	4,90
položka v účetním deníku do 10500 položek	položka	4,70
položka v účetním deníku nad 10500 položek	položka	4,40
sazba za účetní doklad do 300	doklad	6,00
sazba za účetní doklad do 1500	doklad	5,90
sazba za účetní doklad do 3000	doklad	5,80
sazba za účetní doklad nad 3000	doklad	5,70

3 – Daňové a účetní poradenství

Popis položky	za jednotku	Cena v Kč
účetní poradenství	započ. hod.	250,00 – 500,00
daňové poradenství	započ. hod.	650,00 – 2000,00
přenos odpovědnosti na daňového poradce		dohodou
generální plná moc pro jednání se správcem daně	ročně	2 000,00
daňový audit		dohodou

4 - Zpracování daňových přiznání

Popis položky	za jednotku	Cena v Kč
Přiznání k silniční dani	za 1/auto	150,00
Přiznání k dani z přidané hodnoty	ks	500,00
Přiznání k dani z přidané hodnoty - dodatečné (chyba klienta)	ks	500,00
Přiznání k dani z přidané hodnoty – daňová evidence	ks	1 000,00
Přiznání k dani z příjmů právnických osob vč.příloh -od	ks	3 000,00
Přiznání k dani z příjmů fyzických osob -od	ks	1 500,00
Přiznání k dani z nemovitosti -od	ks	1 000,00
Přiznání k dani z převodu nemovitosti -od	ks	1 000,00
Přiznání k dani dědické, darovací -od	ks	1 000,00
Přehled o příjmech a výdajích pro soc.zabezpečení	ks	300,00
Přehled o příjmech a výdajích pro zdravotní pojištění	ks	300,00
Příloha účetní závěrky -zjednodušený rozsah	ks	1 500,00
Příloha účetní závěrky - v plném rozsahu	ks	2 000,00
Podklad pro přiznání k dani z příjmů práv.osob vč.příloh -od	ks	2 500,00
Podklad pro přiznání k dani z příjmů fyz.osob -od	ks	1 000,00
Zpráva o vztazích mezi propojenými osobami -od	ks	1 500,00

5 - Mzdová evidence

Popis položky	za jednotku	Cena v Kč
paušální poplatek za zavedení nového pracovníka	zaměstnanec	200,00
zaměstnanec bez ohledu na druh pracovního poměru	zaměstnanec	150,00
zaměstnanec bez ohledu na druh pracovního poměru velká organizace	zaměstnanec	200,00
mimoevidenční stav (mat.dovolená,voj.služba)	zaměstnanec	20,00
evidenční list důchodového pojištění	ks	50,00
vypsání prohlášení pracovníka	zaměstnanec	50,00
vypracování pracovní smlouvy	zaměstnanec	200,00
výkaz vyúčtování daně ze závislé činnosti	roční	500,00
výkaz vyúčtování daně vybírané srážkou	roční	500,00
zastupování na kontrolách	započ.hod.	500,00

6 – Zajištění služby auditora , znalecké posudky

Popis položky	za jednotku	Cena v Kč
audit společnosti		dohodou
zpracování výroční zprávy		dohodou
mimořádný audit		dohodou
ocenění společnosti - znalecký posudek		dohodou

7 - Ekonomické, finanční a organizační poradenství

Popis položky	za jednotku	Cena v Kč
ekonomické, finanční a organizační poradenství	započ.hod.	500,00
zpracování provozního záměru		dohodou
založení s.r.o. podání návrhu na OR, vč.poplatků		15 000,00
založení s.r.o. tzv. "na klíč", vč.poplatků		50 000,00
rozšíření předmětu podnikání, živ.list vč.poplatků	1 živ.list	7 500,00
živnostenský list vč.poplatků	1 živ.list	2 200,00
výpis z rejstříku trestů vč.poplatků	1 výpis	500,00

8 – Informační technologie

Popis položky	za jednotku	Cena v Kč
servis HW,SW – servis technika	započ.hod.	500,00
zaškolení obsluhy SW	započ.hod.	550,00 - 1 200,00

9 – Ostatní

Popis položky	za jednotku	Cena v Kč
Cesta do sídla zákazníka a zpět (cestovné)	1/km	9,50
tisky na vyžádání A4 jehličková tiskárna	1/A4	1,00
tisky na vyžádání A4 laserová tiskárna	1/A4	2,00

Koeficienty přepočtu základních sazeb za účetní položku a doklad dle stavu a včasnosti předaných účetních dokladů a náročnosti vedení účetnictví.

Hodnocení (příloha)	1	2	3	4	5
Koeficient zvýšení základní sazby účetnictví	1,00	1,30	1,60	1,90	2,10
Koeficient zvýšení základní sazby daň. evidence	1,70	1,90	2,10	2,40	3,00

Kriteria hodnocení kvality předkládaných dokladů

1. Doklady jsou předkládány seříděné podle datumu vzniku účetního případu a podle druhu účetních dokladů (banka, faktury, pokladní doklady.....). Pokladní kniha je řádně vedena a částky souhlasí na částky na účetních dokladech. Doklady mají všechny náležitosti – datum vzniku, ověření věcné správnosti podpisem, jsou očíslovány číselnou řadou podle datumu vzniku tak, aby bylo zřejmé, že žádný doklad nechybí. Doklady jsou založeny v deskách či pořadačích. Na dokladech (fakturách) pro vedení korunové skladové evidence je řádně vypočtena prodejní cena. Doklady jsou předávány nejdéle v týdenních intervalech.
2. Doklady jsou předkládány ve stavu podle kritérií k hodnocení dle bodu jedna avšak nejsou založeny v pořadačích. Z poznámek na dokladu však musí být zřetelné věcné kritérium pro zaúčtování.
3. Doklady jsou předkládány seříděné podle datumu vzniku účetního případu a podle druhu účetních dokladů (banka, faktury, podkladní doklady....). Pokladní kniha není řádně vedena. Doklady mají všechny náležitosti – datum vzniku, ověření věcné správnosti podpisem, jsou očíslovány číselnou řadou podle datumu vzniku tak, aby bylo zřetelné, že žádný nechybí. Doklady jsou předávány nejdéle v měsíčních intervalech.
4. Doklady jsou předkládány nesetříděné podle datumu vzniku účetního případu a podle druhu účetních dokladů (banka, faktury, pokladní doklady....). Pokladní kniha není řádně vedena. Doklady nemají všechny náležitosti a nejsou očíslovány číselnou řadou podle datumu vzniku tak, aby bylo zřetelné, že žádný nechybí. Doklady jsou předávány nepravidelně a jejich předávání je třeba neustále připomínat.
5. Doklady jsou předkládány nesetříděné, neočíslované, věcně nespecifikované, bez náležitostí. Ke správnému zaúčtování je třeba neustále se dotazovat na náležitosti dokladů. Nelze plynule pracovat. Pokladní kniha není vedena. Doklady pro vedení korunového skladu zboží nejsou dopočítány ani oceněny ve skladových kartách.