**Za Trojku, příspěvková organizace**

se sídlem: Čajkovského 12, 130 00 Praha 3

zastoupená: MgA. Marií Kašparovou, ředitelkou

IČO: 00879738

číslo účtu: xxx

(dále jen **„Příkazce“** nebo také **„Zadavatel“**)

a

**2h Economy s.r.o.**

se sídlem: Velké Přílepy, Svrkyně 6/a, okres Praha-západ, PSČ 25264

IČO: 26748819 **/** DIČ: CZ26748819

Zastoupený: Jitkou Hosmanovou, jednatelkou

Číslo účtu: xxx

(dále jen **„Příkazník“** nebo také **„Dodavatel“**)

**PŘÍKAZNÍ SMLOUVA**

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

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

**I. Předmět smlouvy**

1. Předmětem této smlouvy je závazek Příkazníka poskytovat Příkazci jménem a na jeho účet za úplatu služby v oblasti vedení účetnictví, vést ekonomickou a majetkovou agendu Příkazce na jeho účet a jeho jménem od 1. 1. 2023 (včetně) a to v rozsahu dle této smlouvy, a na základě Příkazcem dodaných dokladů.
2. Rozsah zpracování dle této smlouvy je:
3. vedení základního účetnictví v podvojné soustavě, včetně zpracování daně z příjmu, zpracování a podání daňového přiznání,
4. vedení evidencí hmotného a nehmotného investičního majetku Příkazce a další operativní a dokladové služby,
5. zpracování účetnictví dle středisek, akcí, zakázek,
6. operativní konzultační činnost k dané problematice,
7. vytvoření povinných příloh k uzávěrce požadované auditorem a zřizovatelem Příkazce,
8. další agendy (evidence prostředků z grantů a dotací, problematika čerpání fondů a další).

Příkazník zajišťuje aktualizaci vedení agend při změně metodiky na základě novelizace právních předpisů či změně požadavků zřizovatele Příkazce.

1. Příkazce se zavazuje platit Příkazníkovi za uvedené činnosti úplatu sjednanou v čl. III. této smlouvy.

**II. Specifikace činností**

Činnostmi se pro účely této smlouvy se rozumí zejména:

1. Vedení účetnictví Příkazce
2. Zaúčtování prvotních dokladů (předaných a schválených Příkazcem) včetně zadání do účetního systému.
3. Zaúčtování mezd zpracovaných externím dodavatelem Příkazce.
4. 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 rozbory hospodaření budou zpracovány 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

1. 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

1. Zpracování dokladové inventarizace pohledávek a závazků Příkazce dle stavu k 31. 12. příslušného kalendářního roku.
2. Zaúčtování bankovních výpisů Příkazce.
3. Předávání podkladů pro zpracování statistických výkazů a jiných hlášení dle požadavků Příkazce.
4. Spolupráce při externích kontrolách roční účetní závěrky Příkazce.
5. Spolupráce při kontrolách účetnictví Příkazce oprávněnými subjekty.
6. Spolupráce při sestavování rozborů hospodaření Příkazce.
7. 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 dle této smlouvy úplatu dle dohody v době podpisu této smlouvy:

**Ceník podvojné účetnictví (všechny částky jsou uvedeny bez DPH):**

* Za vedení základního účetnictví v soustavě podvojného účetnictví měsíční paušální úhradu

do 100 položek 4.200,- Kč,

101-200 položek 6.600,- Kč,

201-300 položek 7.800,- Kč,

a dále za každých dalších započatých 100 položek…1.200,- Kč.

* Za vedení evidenčních agend (hmotný a nehmotný majetek, sklad atd.) zpracování dokladů Příkazce a další služby, částku 480,- Kč/hod.
* Za konzultační činnost nad rámec běžného předání dokladů a zastupování klienta částku 600,- Kč/hod.
* Při standartním 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.

1. Fakturační období činí jeden měsíc.
2. Úplata za zpracování v čl. I/2 uvedených činností je splatná do 14 dnů ode dne doručení daňového dokladu (faktury) na emailovou adresu Příkazce. Příkazník je oprávněn provedenou službu fakturovat dnem jejího splnění.
3. Pro případ, že by se Příkazce dostal do prodlení se splněním svého peněžitého závazku vůči Příkazníkovi, sjednávají smluvní strany smluvní pokutu ve výši 0,05% z dlužné částky denně.
4. Smluvní strany si sjednávají, že jednou ročně k 1. únoru podrobí revizi úplatu sjednanou dle této smlouvy a v případě, že dojde ke změně průměrného ročního indexu spotřebitelských cen, který představuje procentní změnu průměrné cenové hladiny za 12 posledních měsíců proti průměru 12 předchozích měsíců o více jak 5 %, jsou oprávněni upravit úplatu o míru inflace vyjádřenou přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen. Tato inflační doložka se uplatní nejdříve k 1.1.2025. V případě, že by mělo dojít k navýšení úplaty o více jak 10 % z celkové nabídkové ceny Příkazníka uvedené v nabídce Příkazníka, pak je taková změna důvodem k předčasnému ukončení této smlouvy.

**IV. Náhrada hotových výdajů**

1. V úplatě dle čl. III této smlouvy jsou zahrnuty všechny běžné režijní náklady Příkazníka, zejména administrativní práce, přímé náklady na telefonní hovory, poštovné a kurýrní službu, využívání výpočetní techniky, software, informačních databází, pojištění, odborné publikace, školení příkazníka apod.

**V. Práva a povinnosti smluvních stran**

**1/ Práva a povinnosti Příkazníka:**

* 1. Příkazník je povinen postupovat při uskutečňování činnosti pro Příkazce s odbornou péčí, jak je vymezena v § 5 zákona č. 89/2012 Sb., v souladu s platnými právními předpisy (zejména se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhláškou č. 410/2009 Sb. a závaznou účetní metodikou MHMP).
  2. 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,
  3. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit Příkazci všechny okolnosti, které při uskutečňování činnosti zjistil a jež mohou mít vliv na změnu pokynů Příkazce,
  4. 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.
  5. Příkazník je povinen předat Příkazci bez zbytečného odkladu věci, které za něho převzal při vyřizování záležitostí dle této smlouvy,
  6. 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,
  7. 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 je mezi stranami dohodnut časový harmonogram, který je přílohou č. 1 této smlouvy. Další specifika předávání a podoby zpracování jsou popsána v předložené koncepci poskytování služeb, která je přílohou č. 2 této smlouvy]*.*
  8. 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 překazit a oznámit spáchání trestného činu. Povinnost mlčenlivosti se vztahuje i na dobu nejméně jednoho roku po zániku platnosti této smlouvy.
  9. 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.
  10. Příkazník a Příkazce jsou povinni předávat a přebírat podklady a výsledky jen prostřednictvím pověřených osob. O zjištěných nedostatcích je Příkazce povinen sepsat písemný zápis.
  11. Při prodlení Příkazníka s dodržením termínů stanovených pro Příkazníka touto smlouvou je Příkazce oprávněn účtovat Příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každý den prodlení, přičemž prodlení Příkazníka počíná uplynutím 7 pracovních dní od doručení výzvy Příkazce ke splnění příslušné činnosti. Smluvní pokuta je splatná desátého dne po doručení výzvy Příkazce k jejímu zaplacení.  
      Uplatněním smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu škody vzniklou porušením uvedených povinností.
  12. 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. Dále poskytne potřebnou součinnost při předání dat a souvisejících agend novému dodavateli účetních služeb, určeným Příkazcem.
  13. Příkazník odpovídá příkazci ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, za správné zaúčtování všech předaných dokladů včetně označení o jejich zaúčtování (dle § 5 odst. 1, 2 zákona o účetnictví) a za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek této smlouvy.
  14. V případě chyby nebo vady v poskytnuté službě na straně Příkazníka je tento povinen bez odkladu tuto chybu či vadu odstranit na vlastní náklady a předat Příkazci bezchybné vyřízení věci ve lhůtě do 14 dnů od doručení oznámení o zjištění vady.
  15. Příkazník je pojištěn proti odpovědnosti za škodu způsobené vedením účetnictví u pojišťovny xxx č. sml. xxx do výše 1.000.000,- Kč. V případě škody Příkazci bude plněno z této pojistky.
  16. Na základě plné moci zastupuje Příkazce při jednání s úřady a třetími subjekty (např. Finanční úřad, kontrolní činnost, sociální úřad, zdravotní pojišťovna, atd.).
  17. 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 této 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).

**2/ Práva a povinnosti Příkazce:**

* 1. 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,
  2. Příkazce je povinen, pokud to k vyřízení záležitosti bude třeba, vystavit včas Příkazníkovi, respektive na jméno jeho pracovníka písemnou plnou moc,
  3. Do 15ti dní ode dne ukončení platnosti této smlouvy je Příkazce povinen převzít od Příkazníka veškeré dosud jemu předané doklady či jiné podklady,
  4. 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.I ode dne nabytí účinnosti této smlouvy.
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 na dobu neurčitou, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.
2. Příkazce i Příkazník jsou oprávnění tuto smlouvu vypovědět písemně bez uvedení důvodu s tříměsíční výpovědní dobou, která začne běžet prvním dnem následujícím po doručení výpovědi druhé smluvní straně. Po dobu běhu výpovědní doby se vzájemná práva a povinnosti řídí plně touto smlouvou.
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.
6. Příkazník se zavazuje, v případě ukončení této příkazní smlouvy, že poskytne součinnost při předávání všech podkladů souvisejících s vedením účetnictví novému zpracovateli a bude-li to Příkazcem vyžadováno rovněž převede na Příkazce vlastnická (užívací) práva na licenci účetního programu Gordic. Tato podpora Příkazníka je oceněna již v úplatě.
7. Příkazník je povinen vyhotovit zprávu o své činnosti (tzn. doložit, že byly splněny veškeré povinnosti příkazníka k datu ukončení smluvního vztahu) a to nejpozději do jednoho měsíce po ukončení smluvního vztahu. Za vyhotovení této zprávy o své činnosti mu nepřísluší zvláštní odměna. V opačném případě nese odpovědnost podle zvláštních předpisů.
8. Všechna oznámení o odstoupení od smlouvy nebo výpovědi musí být učiněna písemně, podepsána osobou oprávněnou zastupovat danou smluvní stranu a doručena druhé straně doporučeným dopisem, prostřednictvím datové schránky nebo osobně proti potvrzení o přijetí písemnosti.

**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 tísni 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. Tato smlouva představuje úplné ujednání mezi smluvními stranami o záležitostech v ní upravených a nahrazuje Příkazní smlouvu uzavřenou mezi Příkazníkem a Příkazcem dne 24.11.2021, zveřejněnou v registru smluv dne 26.11.2022, ve znění dodatku č. 1 ze dne 8.11.2022, zveřejněného v registru smluv dne 16.11.2022.
  6. Smlouva nabývá platnosti okamžikem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti uveřejněním v registru smluv. 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.

*Přílohy:*

*1. časový harmonogram plnění*

*2. koncepce poskytování služeb*

V Praze dne viz. el. podpisy

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Za Trojku, příspěvková organizace 2h Economy s.r.o.**

**Marie Kašparová, ředitelka Jitka Hosmanová, jednatelka**

Příloha č. 1

**Časový harmonogram předávání a způsob označování účetních a jiných podkladů**

Předávání prvotních účetních dokladů

Do 5. dne v měsíci:

Příkazce předá v sídle organizace Příkazníkovi prvotní doklady opatřené podpisy oprávněných osob, účelovými znaky a údaji o tom, na které středisko, útvar, zakázku či organizační složku má Příkazník příslušný doklad zaúčtovat.

Scany dodavatelských i odběratelských smluv a faktur jsou Příkazcem průběžně ukládány na sdílené on-line uložiště Příkazce Share point a Příkazník je má neomezeně k dispozici.

Do 10. dne v měsíci:

Podklady k zaúčtování mezd a související agendy předá elektronickou cestou Příkazníkovi poskytovatel mzdového účetnictví, určený Příkazcem .

**Časový harmonogram zpracování resp. předávání výstupů z účetnictví Příkazce**

Do 14 dne v měsíci:

Příkazník předkládá měsíční přehled o čerpání prostředků z předcházejícího měsíce - Přehled zaúčtovaných dokladů členěný po jednotlivých účtech účtového rozvrhu, zakázek a středisek.

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.

Roční výkazy za běžný kalendářní rok dle čl. II, odst. 1. d) smlouvy předá Příkazník Příkazci vždy nejpozději do 12. ledna následujícího kalendářního roku.

Do 15.9. předloží Příkazník návrh Odpisového plánu na příští účetní období.

Do 31. 12. předloží Příkazník zpracování dokladové inventarizace pohledávek a závazků příslušného kalendářního roku.

Do 8.2. předloží Příkazník zpracovanou elektronickou dávku dat vytvořenou v systému GINIS Express modul „VYK“, a to po odsouhlasení správnosti účetních obratových dat oddělením metodiky účetnictví MHMP.

Příloha č. 2

Koncepce poskytovaných služeb pro organizaci Za Trojku p.o.

A. Řízení, organizace a koordinace práce a návrh opatření k větší efektivnosti

Obecné

Účetnictví bude pro Zadavatele zpracováváno **v souladu s aktuální legislativou a interními směrnicemi** Zadavatele. A to způsobem, který bude pro Zadavatele přehledný a bude zahrnovat všechny požadavky na analytiku a další individuální členění požadované Zadavatelem.

Při zpracovávání účetnictví budou **dodržovány veškeré pravidelné i mimořádné termíny** na zpracování jednotlivých agend a předkládání požadovaných výkazů a přehledů.

Všechny účetní doklady a s nimi spojené náležitosti budou **zpracovávány průběžně** po jednotlivých kalendářních měsících, tak aby byla agenda odbavována plynule a nehromadila se v exponovaných obdobích. Zadavatel tak bude mít neustále přehled o aktuálním účetním stavu organizace.

Oběh účetních dokladů

Všechny dokumenty budou (kromě fyzického předávaní) nahrány také na **společném on-line uložišti** (SharePoint), díky tomu budou mít k dokladům obě strany permanentní přístup pro případ, že bude potřeba se k dokladům zpětně vracet a pracovat s nimi. Dodavatel sám bude mít neustálý přehled a možnost kontroly a práce bude pro obě strany časově flexibilní a efektivní.

Veškerá již zaúčtovaná data (včetně stavů pohledávek, závazků, majetku apod.) budou pravidelně (měsíčně) předkládána Zadavateli k odsouhlasení.

Zadavatel tak bude pravidelně informován a případné chyby v zaúčtování budou moci být jednoduše odhaleny a napraveny.

Účtový rozvrh

Dodavatel počítá s tím, že rozsáhlý účtový rozvrh a další analytické členění na zakázky a střediska (Organizační členění jednotky (ORG): 4, Organizační členění provozu/akcí (ORJ):8), zůstanou zachovány ve stávající podobě tak, aby mohl Zadavatel sledovat jednotlivé oblasti svých činností dle potřeby a měl průběžný přehled o jejich aktuálním stavu čerpání.

Zadavatel má právo kdykoliv rozhodnout o úpravě a doplnění účetního rozvrhu tak, aby odpovídal aktuálnímu vývoji a odrážel stávající situaci organizace.

Zadavatel tak bude mít neustále přehled o aktuálním účetním stavu organizace až na úroveň jednotlivých zakázek. Díky tomu bude moci flexibilněji pracovat s rozpočtem organizace a aktivně jej upravovat dle aktuálního čerpání v jednotlivých oblastech a podoblastech i v průběhu hospodářského roku.

Hlavní účetní

Za Dodavatele bude určena **pouze jedna osoba** (se zkušenostmi s účtováním příspěvkové organizace v oblasti kultury) jako hlavní finanční účetní, která bude mít celkovou agendu účetních služeb pro Zadavatele na starosti. Ta bude přebírat účetní doklady a následně je zpracovávat, bude komunikovat s osobou pověřenou Zadavatelem, bude připravovat podklady pro pravidelné i mimořádné výkazy, komunikovat se zpracovatelem mzdového účetnictví a přebírat si podklady, komunikovat se zástupci zřizovatele a pod.

Tím bude zajištěno, že daná osoba bude plně zasvěcena do celkové účetní problematiky organizace Zadavatele. Díky tomu bude její práce maximálně efektivní a přínosná. Zvláště vzhledem k účetním specifikům vycházejících z povahy a rozsahu činností dané organizace je centrální přehled o celkové agendě nezbytný.

Dodavatel se zároveň zavazuje v případě výpadku (nemoc/dovolená) zajistit odpovídající zástup, který bude zevrubně seznámen s kompletní účetní agendou Zadavatele a bude tak zajištěna návaznost.

B. Způsob zajištění komunikace se Zadavatelem

Komunikace

V rámci spolupráce je důležitá **průběžná intenzivní komunikace** mezi Dodavatelem a Zadavatelem tak, aby Dodavatel mohl plně vyhovět strukturálně náročnému členění účtového rozvrhu, správně vést evidenci grantových prostředků a další agendu.

Kromě pevně stanovených termínů předávání tak Dodavatel nabízí průběžné oboustranné konzultace (mailem, telefonicky i osobně - dle povahy dané problematiky) dle preferencí Zadavatele.

Konzultace a poradenství

Dodavatel bude Zadavateli poskytovat poradenství v oblasti účetnictví příspěvkových organizací a souvisejících agend. Vzhledem k široké praxi v této oblasti sleduje Dodavatel aktuální legislativu a předpisy a bude Zadavateli poskytovat doporučení a hledat optimální řešení v nastalých situacích, tak aby byla zaručena správnost vedení účetnictví i racionalita a efektivita.

Práce s účetním systémem

Veškerá účetní data budou zpracovávána elektronicky přímo v systému GORDIC, tak jak to vyžaduje městská část Praha 3 a MHMP. Výhodou toho je, že Dodavatel bude účtovat přímo v systému GORDIC (Ginis Express) a ne v jiném systému a z něj pak data teprve přehrávat. To zaručuje permanentní dostupnost dat pro potřebu kontroly a eliminace případných chyb při přetahování z jiného systému. Takový způsob je klíčový pro hladké zadávání a předávání veškerých dat, informací a případných změn. Vzhledem k dlouhodobé zkušenosti s výše uvedeným systémem umí Dodavatel dobře nastavit konkrétní modul přímo na míru potřebám Zadavatele, tak by bylo možné plně využít všechny nástroje a v průběhu spolupráce je dále s vývojem systému i potřeb Zadavatele aktualizovat a přizpůsobovat. V případě příspěvkové organizace operující v kulturním sektoru s takovým rozsahem činností jako je Za trojku, je to zcela klíčové.

Spolupráce s úřadem MČ

Hlavní účetní určená Dodavatelem, spolupracuje s městskou částí Praha 3 již více než 10 let (od roku 1997 do r. 2013 pracovala resp. byla subdodavatelem společnosti Ekonoma s.r.o., která zpracovávala účetnictví pro Mateřské školy na Praze 3 ) a vede účetnictví i dalším jím zřizovaných příspěvkovým organizacím. Zná tedy velmi dobře prostředí úřadu i samotného Odboru ekonomického i pracovnice jeho jednotlivých oddělení, se kterými je díky tomu v pravidelném přímém kontaktu. Jednotlivé referentky odborů jsou zvyklé se na ni přímo obracet, což šetří čas Zadavatele i náklady na další konzultace.