

Níže uvedeného dne, měsíce a roku uzavírají

1. Obchodní společnost **Plzeňská teplárenská, a.s.**
se sídlem v Plzni, Doubravecká 2760/, PSČ 301 00
IČO: 49790480

Zastoupená [redacted] obchodně technickým ředitelem, a to na základě
pověření ze dne 28.1.2020 a [redacted] finanční ředitelkou, a to na
základě pověření ze dne 28.1.2020

jako **p ř í k a z n í k** na straně jedné

a

2. Obchodní společnost **Plzeňské služby s.r.o.**
se sídlem v Plzni, Doubravecká 2760/, PSČ 301 00
IČO: 279 80 502

Zastoupená Ing. Ivanem Haškem, jednatelem společnosti a Ing. Václavem Paškem,
Ph.D., jednatelem společnosti

jako **p ř í k a z c e** na straně druhé

tuto

PŘÍKAZNÍ SMLUVU

Článek I.

Předmět plnění

Příkazník se zavazuje zajistit pro příkazce tyto činnosti:

1. Ekonomická část

1.1. Účetní oblast

1.1.1. údržba účtového rozvrhu

1.1.2. vedení účetních agend v informačním systému

1.1.2.1. **odběratelská agenda**

- vystavování odběratelských faktur na základě předložených podkladů

- změny ve fakturaci (opravný daňový doklad, dofakturace)
- sledování splatnosti faktur

1.1.2.2. **dodavatelská agenda**

- zajištění evidence dodavatelských faktur v agendě
- zajištění účetní likvidace dokladů (vč. DPH)
- vytvoření platebních souborů na základě odsouhlasených faktur (ředitel)
- zajištění plateb prostřednictvím elektronického platebního styku
- prověření uskutečněných plateb

1.1.2.3. **banka**

- import bankovních výpisů z bankovního SW MultiCash
- účtování položek z bankovních výpisů s využitím párování dodavatelských a odběratelských faktur dle variabilního symbolu, zaúčtování mezd, bankovních poplatků, úroků

1.1.2.4. **pokladna**

- vedení pokladny, vyhotovování příjmových a výdajových dokladů
- zaúčtování pokladních dokladů
- kontrola pokladních a příjmových dokladů v souladu s pokladní knihou

1.1.2.5. **dlouhodobý hmotný, nehmotný majetek**

- vedení evidence dlouhodobého hmotného, nehmotného majetku
- příprava dokladů k zařazení, technickému zhodnocení (vypracování zařazovacích protokolů a jejich následné zaevidování)
- vyřazení majetku na základě schválených vyřazovacích protokolů
- zajištění identifikace drobného hmotného, nehmotného majetku (inventární čísla)
- zajištění odpisů majetku dle odpisového plánu a řešení daňově uznatelných odpisů za příslušný kalendářní rok

1.1.2.6. **dlouhodobý drobný hmotný, nehmotný majetek**

- vedení evidence dlouhodobého drobného hmotného, nehmotného majetku

- zpracování zařazovacích protokolů na základě dokladů (pokladních, dodavatelských faktur)
- vyřazení majetku na základě schválených vyřazovacích protokolů
- zajištění identifikace drobného hmotného, nehmotného majetku (inventární čísla)
- odepisování tohoto majetku

1.1.2.7. **materiálová agenda (sklad)**

- evidence materiálových zásob na skladových kartách (označení konkrétního druhu zásoby, datum pořízení, datum vyskladnění, ocenění, údaje o množství)
- evidence na skladová střediska na základě charakteru spotřebovávaného materiálu a vzhledem k jeho účelovosti
- zpracování příjemek na základě dokladů (pokladních, dodavatelských faktur)
- zpracování předložených a odsouhlasených výdejků

1.1.2.8. **mzdy**

- import a zaúčtování účetního souboru zpracovaného na základě jiné samostatné smlouvy
- kontrola zaúčtování, rekapitulace mezd
- zajištění zaslání mezd zaměstnancům do data výplatního termínu
- zajištění zaslání odvodů sociálního pojištění, zdravotního pojištění, daně ze mzdy, důchodového připojištění, zákonného úrazového pojištění

1.1.3. zpracování předkontací v dílčích agendách ve vazbě na schválený účtový rozvrh

1.1.4. rozlišení daňově uznatelných a neuznatelných výkonů a nákladů s využitím analytik v rámci syntetických účtů

1.1.5. zajištění aktualizace číselníku středisek společnosti ve vazbě na druhovost a účelnost se specifikací režijních středisek

1.1.6. zhotovení měsíční závěrky společnosti na základě zpracovaných účetních závěrek jednotlivých agend

1.1.7. zpracování následujících výstupů měsíčních závěrek:

1.1.7.1. měsíční výsledovka společnosti

1.1.7.2. výkaz zisku a ztrát společnosti

1.1.7.3. bilanci společnosti

1.1.7.4. daňové přiznání (DPH) do 25. dne následujícího měsíce

1.2. Inventarizační činnost

- 1.2.1. spolupůsobení při inventarizaci majetku společnosti na základě § 29,30 zákona o účetnictví č. 563/92 Sb. v platném znění
- 1.2.2. provádění dokladové inventarizace pohledávek a závazků
- 1.2.3. zajištění podkladů pro fyzickou inventarizaci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, dlouhodobého drobného hmotného a nehmotného majetku, pokladní hotovosti, skladových zásob

1.3. Finanční oblast

- 1.3.1. zajištění veškerých druhů plateb vyplývajících z účetních podkladů a předložených obchodních smluv
- 1.3.2. zajištění plateb souvisejících s daňovou oblastí (daň z příjmu společnosti včetně záloh, daň z příjmu ze závislé činnosti, daň z přidané hodnoty, silniční daň)
- 1.3.3. zajištění všech plateb souvisejících s výplatami zaměstnanců (vlastních převodů na účty zaměstnanců, odvod daně, sociálního a zdravotního pojištění, zákonných exekucí, důchodového připojištění apod.)

1.4. Daňová oblast

- 1.4.1. daň z příjmu právnických osob
 - rozlišování daňově uznatelných a neuznatelných nákladů a výnosů, sestavení daňového přiznání s přílohami (účetní výkazy zisku a ztrát, bilance, komentář k daňovému přiznání) s provedením korekcí
 - zajištění platby záloh daně a daňové povinnosti v zákonném termínu
- 1.4.2. daň z přidané hodnoty
 - podání daňových přiznání vždy k 25. kalendářnímu dni následujícího měsíce na základě skutečnosti, že společnost je měsíčním předkladatelem
 - zajištění odvodu daně v případě daňové povinnosti
- 1.4.3. silniční daň
 - vypracování přiznání k dani silniční za zdaňovací období nejpozději do 31.ledna kalendářního roku následujícího po uplynutí zdaňovacího období
 - zajištění plateb záloh a daně v případě daňové povinnosti

2. Finanční úřad, finanční ředitelství, bankovní ústavy, Česká správa sociálního zabezpečení

2.1. Finanční úřad a Finanční ředitelství

- předkládání daňových přiznání v zákonných termínech
- dodržování zákonů upravujících daňové povinnosti
- řešení jednání (písemných, osobních)

2.2. Česká správa sociálního zabezpečení

- plnění zákonných povinností v souvislosti s platbami pojistného (sráženého z příjmu zaměstnanců a placeného společností)

2.3. Zdravotní pojišťovna

- zajišťování plateb příslušným pojišťovnám dle předpisů z měsíčních mzdových uzávěrek

2.4. Český statistický úřad

- předkládání měsíčních, čtvrtletních, pololetních a ročních výkazů

Článek II.

Součinnost smluvních stran

Příkazník vykoná pro příkazce shora uvedené činnosti za podmínky poskytování součinnosti ze strany příkazce.

1. Termíny plnění

1.1. Závazné pro příkazníka

- 1.1.1. faktury s průvodním listem (košilkou) předložit příkazci do 2. pracovního dne po obdržení
- 1.1.2. měsíční výsledovka společnosti (středisek) - do 25. pracovního dne následujícího měsíce

1.2. Závazné pro příkazce

- 1.2.1. došlé faktury – odsouhlasit věcné plnění u dodavatelských faktur do 4 kalendářních dnů po jejich obdržení, nejdéle však 3 pracovní dny před splatností daňového dokladu

Článek III.

Odměna příkazníka

1. Příkazce zaplatí příkazníkovi za činnosti uvedené v článku I. této smlouvy měsíční odměnu.
2. Výše měsíční odměny se sjednává ve výši [REDACTED] Kč + DPH dle zákona o dani z přidané hodnoty v platném znění, (slovy: [REDACTED] korun českých)
3. Odměna bude příkazcem placena vždy pozadu nejpozději do 10. dne měsíce, který bude následovat po předmětném měsíci plnění. Podkladem k zaplacení bude faktura (daňový doklad) příkazníka se splatností 10 dnů.
4. V případě ukončení činností podle této smlouvy náleží příkazníkovi odměna za poměrnou část doby trvání poskytování činností podle této smlouvy.
5. Náklady příkazníka, které mu vzniknou v souvislosti s vykonáváním činností podle této smlouvy jsou v plné výši zahrnuty v odměně příkazníka.

Článek IV.

Obchodní tajemství

Příkazník je povinen dodržovat povinnost mlčenlivosti o všech skutečnostech, o kterých se dozví při výkonu činností podle této smlouvy, a které jsou příkazcem považovány za obchodní tajemství příkazce

Článek V.

Smluvní pokuty

1. Za nedodržení termínů uvedených v čl.II. mohou uplatnit obě smluvní strany smluvní pokutu ve výši 1.000,00 Kč za každý den prodlení u každého jednotlivého termínu.
2. Za nedodržení splatnosti mandátní odměny dle odst.2, čl. III. může příkazník uplatnit smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení.

Článek V.

Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva se uzavírá s účinností **od 1. března 2020 na dobu neurčitou.**
2. Tuto smlouvu lze měnit a doplňovat pouze písemnými dodatky.
3. Obě smluvní strany mohou smlouvu písemně vypovědět podáním výpovědi, kdy výpovědní lhůta se určuje v délce trvání 3 měsíců. Výpovědní lhůta počíná běžet od prvního dne v měsíci následujícím po měsíci, v němž druhá smluvní strana obdržela písemnou výpověď.

4. Smluvní strany se shodují na tom, že je v jejich zájmu rychlé a spravedlivé řešení sporů vzniklých z této smlouvy, a že vynaloží veškeré úsilí k vyřešení případných sporů mimosoudní cestou. Nedojde-li k vyřešení sporu mimosoudní dohodou, zavazují se obě smluvní strany předložit spor společně ustanovenému rozhodci k rozhodnutí.
5. Smlouva byla sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom vyhotovení.

V Plzni dne: 28. 02. 2020

V Plzni dne: 28. 02. 2020



(za příkazníka)

(za příkazce)