

1) AGIS účetnictví a daně, a. s.

Jaroslava Průchy 1682/1, 434 01 Most

Identifikační číslo: 250 08 340

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ústí nad Labem,
oddíl B, vložka 910

zastoupená členem správní rady společnosti JUDr. Ing. Jiřím Lancem,

jako konzultant (dále jen konzultant)

na straně jedné

a

2) Základní umělecká škola Most, Moskevská 13, příspěvková organizace

Moskevská 13, 434 01 Most

Identifikační číslo: 473 241 47

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ústí nad Labem,

zastoupená ředitelkou Mgr. Romanou Pavlíčkovou,

jako klient (dále jen klient)

na straně druhé

uzavírají tuto

s m l o u v u o o d b o r n é p o m o c i

Čl. I.

Prohlášení konzultanta

- 1) Konzultant prohlašuje, že je oprávněn podnikat v oblasti, která je předmětem této smlouvy. Předmětná oprávnění jsou veřejně dostupná a v listinné podobě jsou k dispozici v sídle konzultanta.
- 2) Konzultant prohlašuje, že je ve smyslu § 6 odst. 10 písm. a) zákona č. 523/1992 Sb., o daňovém poradenství a Komoře daňových poradců ČR, pojištěn na odpovědnost za škodu, která by klientovi mohla vzniknout v souvislosti s výkonem předmětu této smlouvy, a bude pojištěn po celou dobu platnosti této smlouvy.

Čl. II.

Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je závazek konzultanta poskytovat odbornou pomoc a závazek klienta zaplatit konzultantovi za jím poskytnutou odbornou pomoc odměnu.

Čl. III.

Specifikace odborné pomoci

- 1) V oblasti vedení účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., vyhlášky č. 410/2009 Sb., obojí ve znění pozdějších předpisů a Českých účetních standardů pro vybrané účetní jednotky zejména:

- a) Kontrola, případně revize a průběžná aktualizace vnitřních směrnic týkajících se účetnictví.
 - b) Vedení účetnictví s výjimkou pokladní knihy, skladové evidence, evidence tržeb, místní a odpovědnostní evidence dlouhodobého majetku a případně další operativní evidence
 - c) Odborná pomoc při vedení pokladní knihy, skladové evidence, evidence tržeb, místní a odpovědnostní a místní evidence.
 - d) Zpracování dokladové inventarizace.
 - e) Sestavování účetních závěrek podle platné právní úpravy a požadavků zřizovatele (například rozpis stavu a pohybu peněžních fondů, rozpis transferů).
- 2) V oblasti plnění povinností klienta při hospodaření příspěvkovým organizacím zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů zejména:**
- a) Sestavování rozpočtu a jeho změn.
 - b) Sestavování rozpočtových výhledů a jejich změn.
 - c) Rozbory hospodaření.
 - d) Zpracování přehledů o kontrolách provedených jinými orgány než zřizovatelem.
 - e) Asistence při veřejnosprávních kontrolách zřizovatele.
 - f) Komunikace se zřizovatelem.
 - g) Zpracování žádostí o dotace z územních rozpočtů a odborná pomoc při realizaci projektů podpořených z územních rozpočtů včetně monitoringu, žádostí o platby a vyúčtování či vypořádání.
- 3) V oblasti plnění povinností klienta týkajících se vnitřního kontrolního systému stanovených zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů zejména:**
- a) Kontrola, případně revize a průběžná aktualizace vnitřních směrnic týkajících se vnitřního kontrolního systému.
 - b) Přímé řízení plnění povinností správce rozpočtu a hlavní účetní při předběžné finanční kontrole včetně zpracování a sledování individuálních nebo limitovaných příslibů a vyhodnocení naplnění povinnosti příkazce operace před veřejným výdajem a při realizaci veřejných výdajů – obsluha bankovních účtů (placení).
 - c) Zpracování informací o finanční kontrole podle požadavků platné právní úpravy a zřizovatele.
- 4) V oblasti plnění povinností klienta jako příjemce dotací ze státního rozpočtu podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů zejména v souvislosti s podporou regionální funkce ve smyslu ustanovení § 15 zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon, ve znění pozdějších předpisů zejména:**
- a) Zpracování rozpočtu.
 - b) Vyúčtování dotace.
 - c) Odborná pomoc při zpracování žádostí o jiné dotace.
 - d) Odborná pomoc při realizaci programů podpořených ze státního rozpočtu včetně monitoringu, žádostí o platby a vyúčtování či vypořádání.
 - e) Asistence při kontrolách plnění dotačních podmínek.

- 5) V oblasti dodržování podmínek tvorby a čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb podle vyhlášky č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů:**
- a) Odborná pomoc při uvažovaných titulech čerpání.
 - b) Vyúčtování fondu kulturních a sociálních potřeb.
- 6) V oblasti plnění zpravodajských povinností podle zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů:**
- a) Zpracování statistických výkazů podle uložené zpravodajské povinnosti obsahujících hodnoty z účetnictví a rozpočtu.
 - b) Komunikace s Českým statistickým úřadem.
- 7) Poskytování právní pomoci a finančně-ekonomických rad ve věcech daní, poplatků a jiných obdobných peněžitých plnění, jakož i ve věcech, které s daněmi přímo souvisejí (daňové poradenství) ve smyslu zákona č. 523/1992 Sb., o daňovém poradenství a Komoře daňových poradců, ve znění pozdějších předpisů:**
- a) Zpracování a v plné moci i podání všech řádných, případně opravných či dodatečných přiznání k dani z příjmu právnických osob.
 - b) Odborná pomoc při zpracování personálně-mzdové agendy (daň z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti, sociální a zdravotní pojištění).
 - c) Zastupování ve všech daňových řízeních se správcem daně na základě zmocnění.
- 8) Odborná pomoc v oblastech souvisejících se shora uvedenými.**

ČI. IV. Odměna

- 1) 25 000 Kč + DPH měsíčně, fakturováno do 15 dnů po skončení kalendářního měsíce s výjimkou 3. čtvrtletí 2023, které bude fakturováno do 15.11.2023
- 2) 45 000 Kč + DPH ročně, fakturováno do 15 dnů po zpracování a podání přiznání k dani z příjmu právnických osob.
- 3) Faktury budou splatné do 14 dnů od doručení.
- 4) Předpokládána hodnota smlouvy pro registr smluv činí (12 x 25 000 Kč + 1 x 45 000 Kč = 345.000 Kč/rok.

ČI. V. Povinnosti konzultanta

- 1) V prvním měsíci po účinnosti smlouvy připravit návrhy procesů tak, aby klient a jeho statutární orgán nebyl nijak omezen ve své činnosti z titulu toho, že služby jsou poskytovány externě a tam, kde to bude možné, distančně.

- 2) Poskytovat své služby tak, aby klient v oblasti, již se odborná pomoc týká, splnil všechny své povinnosti vyplývající z platné právní úpravy nebo na základě platné právní úpravy klientovi uložené, a to řádně a včas.
- 3) Poskytovat odbornou pomoc v termínech, které vyplývají z platné právní úpravy nebo které vyplynou z charakteru konkrétních požadavků klienta.
- 4) Písemně včas sdělovat či upřesňovat klientovi, jaké podklady a v jakých termínech od něj bude k poskytnutí sjednané odborné pomoci potřebovat.
- 5) Předat klientovi písemnosti, které za něho na základě zmocnění převzal, a podání, která za něj na základě plné moci učinil.
- 6) Poskytovat služby srozumitelně, v případě nejasnosti svá doporučení doplnit či vysvětlit.
- 7) Zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s poskytováním odborné pomoci podle této smlouvy. Povinnost mlčenlivosti se obdobně vztahuje i na zaměstnance konzultanta nebo na jiné osoby, které se podílejí na poskytování odborné pomoci podle této smlouvy.
- 8) Nahradit na základě žádosti klientovi škodu, kterou mu konzultant způsobí v souvislosti s poskytnutím odborné pomoci podle této smlouvy a platné právní úpravy. Za škodu se považuje příslušenství daně, jak je definuje ustanovení § 2 odstavec 5 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a dále sankce uložené podle jiných než daňových právních předpisů.

ČI. VI.

Povinnosti klienta

- 1) Zmocnit klienta ke všem právním jednáním ve věcech daní s jejich správci a k přímému řízení zaměstnance klienta, který bude zajišťovat agendy, které má konzultant přímo řídit.
- 2) Zajistit předání a vysvětlení všech agend v průběhu prvního měsíce od účinnosti smlouvy.
- 3) Umožnit vzdálený přístup k potřebným SW klienta.
- 4) Poskytovat konzultantovi na jeho žádost včas všechny potřebné podklady a informace.

ČI. VII.

Pravidla pro doručování

- 1) Doručuje se elektronicky prostřednictvím e-mailové pošty.
- 2) Adresát je povinen doručení vždy potvrdit.
- 3) Konzultantovi se doručuje současně na adresy [REDACTED] a [REDACTED].
- 4) Klientovi se doručuje na adresy [REDACTED] a [REDACTED].

- 5) V případě velkého objemu dat se doručuje v elektronické podobě prostřednictvím vhodného nástroje.

Čl. VIII. Výpověď klienta

- 1) Klient může tuto smlouvu kdykoliv bez udání důvodu vypovědět, výpověď musí být učiněna v písemné formě a nabude účinnosti po uplynutí výpovědní lhůty 3 měsíce, která počne běžet od 1. dne měsíce následujícího po doručení výpovědi konzultantovi.
- 2) Konzultant je povinen po dobu výpovědní lhůty plnit předmět smlouvy. Konzultant je povinen klienta upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící klientovi nedokončením činnosti související se zařizováním záležitosti. Konzultant je povinen předat ve lhůtě 10 kalendářních dnů ode dne vypršení výpovědní lhůty klientu jeho doklady, které mu klient pro plnění předmětu této smlouvy předal a které v souvislosti s plněním předmětu této smlouvy konzultant pro klienta obdržel. Konzultant si může vyhotovit a ponechat kopie dokladů, které klientovi odevzdal.

Čl. IX. Výpověď konzultanta

- 1) Konzultant může tuto smlouvu vypovědět jen v případě prodlení s úhradou odměny o více než 30 dnů. Výpověď musí být učiněna v písemné formě a nabude účinnosti po uplynutí výpovědní lhůty 1 měsíc. Výpovědní lhůta počne běžet od 1. dne následujícího měsíce po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena klientovi.
- 2) Konzultant je povinen po dobu výpovědní lhůty plnit předmět smlouvy. Jestliže tímto přerušením činnosti by klientovi vznikla škoda, je konzultant povinen jej upozornit, jaká opatření je třeba učinit k jejímu odvrácení. Jestliže tato opatření klient nemůže učinit ani pomocí jiných osob a požádá konzultanta, aby je učinil sám, je konzultant k tomu povinen. Konzultant je povinen předat ve lhůtě 10 pracovních dnů ode dne vypršení výpovědní lhůty klientu jeho doklady, které mu klient pro plnění předmětu této smlouvy předal a které v souvislosti s plněním předmětu této smlouvy konzultant pro klienta obdržel. Konzultant si může vyhotovit a ponechat kopie dokladů, které klientovi odevzdal.

Čl. X. Platnost, účinnost a doba trvání smlouvy

- 1) Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem uveřejnění v Registru smluv (konzultant souhlasí se zveřejněním kromě Čl. IV.).
- 2) Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

Čl. XI.
Závěrečná ustanovení

- 1) Otázky touto smlouvou neřešené se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 523/1992 Sb., o daňovém poradenství a Komoře daňových poradců ČR, zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, vše ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Tato smlouva byla vyhotovena ve 2 stejnopisech, z nichž klient obdrží jeden a konzultant také jeden.

V Mostě dne 31.08.2023

V Mostě dne 31.08.2023



.....
klient



.....
konzultant