

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená dle ustanovení § 2430 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku,
v platném znění

mezi

Střední průmyslová škola a Vyšší odborná škola Brno, Sokolská, příspěvková organizace

Sídlo: Sokolská 1, 602 00 Brno
Zastoupená: Ing. Ladislavem Němcem, ředitelem
IČO: 00559415
DIČ: CZ00559415
Bankovní spojení: xxxxxxxx
e-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(dále jen „Příkazce“)

a

Anna Krytinářová

Sídlo: Dlouhá 1969, 666 01 Tišnov
IČO: 05519594
Bankovní spojení:
e-mail:

(dále jen „Příkazník“)

I. Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je vedení účetnictví účetní jednotky (včetně doplňkové činnosti - DČ) příkazce příkazníkem v rozsahu specifikovaném v čl. III. této smlouvy, a to v souladu s platnými zákony a právními předpisy platnými pro vedení účetnictví a dle podkladů předaných příkazcem příkazníkově, za což náleží příkazníkově odměna sjednaná v čl. V. této smlouvy, v níž jsou zahrnuty i všechny příkazníkem účelně vynaložené náklady jeho činnosti pro příkazce.

II. Prohlášení příkazce

1. Příkazník prohlašuje, že se v dostatečném rozsahu seznámil s veškerými požadavky příkazce dle smlouvy, přičemž si není vědom žádných překážek, které by mu bránily v poskytnutí sjednaného plnění v souladu se smlouvou, a je oprávněn sjednané služby poskytovat na základě živnostenského oprávnění.

2. Příkazník si je vědom své odpovědnosti vůči příkazci za správnost zpracování podkladů předaných příkazcem k vedení účetnictví v souladu s platnými právními předpisy.

3. Příkazník prohlašuje, že je pojištěn na odpovědnost za škodu, která by příkazci mohla vzniknout v souvislosti s výkonem jeho činnosti a bude takto pojištěn po celou dobu platnosti této smlouvy.

III. Povinnosti příkazníka

1. Příkazník zajišťuje vedení účetnictví účetní jednotky (včetně doplňkové činnosti - DČ) v souladu s platnými zákony a předpisy a dle podkladů předaných příkazcem.
2. Sestavuje účetní závěrky účetní jednotky a předává příkazci ke zveřejňování v termínech stanovených Jihomoravským krajem (JMK).
3. Zajišťuje vedení účetních knih, deníku, hlavní knihy, knihy analytické evidence, jejich otevírání a uzavírání a sestavování účtového rozvrhu.
4. Zajišťuje inventarizaci majetku a závazků v termínech stanovených příkazcem.
5. Kontroluje správnost zaúčtování v agendě pokladna.
6. Obsluhuje agendu „Profibanka“ (elektronická komunikace) v tomto rozsahu: Příkazník, jako jediný, zajišťuje platby přijatých faktur v daných termínech splatnosti faktur včetně faktur doplňkové činnosti školy a faktur placených z fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP).
7. Zadává prvotní účetní doklady do účetního software, pomocí kterého se zpracovává a vytváří veškerá účetní dokumentace. Zadaná data vždy zálohuje.
8. Zodpovídá za formální správnost dokladů hlavní činnosti školy, kdy podpisem potvrzuje řádné zaúčtování podkladů předaných k zaúčtování příkazcem.
9. Provádí zálohový příděl do FKSP a vyúčtování jednotlivého přídělu do FKSP.
10. Vyhotovuje faktury týkající se hlavní činnosti školy.
11. Provádí likvidaci cestovních příkazů dle podkladů dodaných příkazcem do 5 pracovních dnů. Poté předá podklady pokladní příkazce k vyplacení cestovního.
12. Přípravuje dokumenty pro archivaci účetních dokladů školy.
13. Zpracovává a odevzdává kontrolní hlášení k DPH prostřednictvím datové schránky příkazce a zodpovídá za jeho správnost.
14. Příkazník je povinen se účastnit veškerých kontrol a být přítomen v sídle příkazce podle potřeby, resp. příkazu, příkazce.
15. Provádí zpracování vedení účetnictví na počítači ve vlastnictví příkazce se softwarovým vybavením Vema-cloud. Počítač a program je majetkem příkazce. Příkazník bude program udržovat a aktualizovat dle nových verzí
16. V případě potřeby operativně řeší příkazy příkazce.
17. Příkazník se zavazuje při plnění sjednaného předmětu smlouvy pro příkazce postupovat poctivě, pečlivě a s odbornou péčí s použitím každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, podle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy, které jsou příkazníkovi známy. Příkazník je povinen bezodkladně, nejpozději následující pracovní den, sdělovat příkazci všechny příkazníkem zjištěné skutečnosti, které by mohly ovlivnit či změnit pokyny či jemu známé zájmy příkazce. Od příkazcových pokynů se příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas. Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce trvá.
18. Není oprávněn při plnění závazků podle této smlouvy využít třetí osoby.
19. Přebírá podklady ke zpracování účetnictví od příkazce v termínech, jak je uvedeno u jednotlivých částí účetnictví v čl. IV. této smlouvy.
20. Příkazník předává zpracované údaje na základě měsíčně odsouhlaseného harmonogramu.
21. Příkazník se zavazuje dodržovat zákon o ochraně osobních údajů a povinnost zachovávat mlčenlivost o zpracovávaných osobních údajích. Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost i o údajích, tvořících obchodní tajemství příkazce a zdržet se veškerých aktivit, které by mohly poškodit dobré jméno či zájmy příkazce. Dále se

příkazník zavazuje nevyužít údajů, získaných od příkazce ani těch, o nichž se dozvěděl v důsledku jeho vztahu k příkazci založeného touto smlouvou, pro sebe či pro jiného ani neumožnit jejich využití třetím osobám jinak, než za účelem řádného plnění ze závazku, zřízeného touto smlouvou. Tyto povinnosti trvají i po skončení účinnosti této smlouvy, jakož i poté, co dojde k odstoupení od smlouvy.

22. Příkazník zajišťuje po celou dobu trvání smlouvy, aby byl pojištěn z odpovědnosti za škodu vzniklé prováděním své činnosti.

IV. Povinnosti příkazce

1. Obsluhuje agendu „Profibanka“ (elektronická komunikace) vlastním zaměstnancem v tomto rozsahu:
 - a) Příkazce zajišťuje platby mzdových prostředků (platy, odvody, srážky, exekuce)
 - b) Administruje platby za stravné
2. Shromažďuje a eviduje přijaté faktury (včetně DČ a FKSP) v knize faktur. Faktury předává příkazníkovi 1x týdně v pátek (v případě připadnutí tohoto dne na svátek, je příkazce povinen předat faktury nejbližší den tomuto dni předcházející).
3. Podklady k zaúčtování majetku za daný měsíc příkazce předá příkazníkovi k zaúčtování v elektronické podobě v termínu do 10. dne v měsíci. Případně-li tento den na sobotu, neděli nebo svátek, je dnem předání předcházející pracovní den.
4. Podklady k zaúčtování mzdových nákladů budou příkazcem předány vždy do 12. dne následujícího měsíce. Případně-li tento den na sobotu, neděli nebo svátek, je dnem předání předcházející pracovní den.
5. Příkazce připravuje k likvidaci cestovní příkazy a předává je příkazníkovi k likvidaci cestovních náhrad 1x týdně v pátek (v případě připadnutí tohoto dne na svátek, je příkazce povinen předat faktury nejbližší den tomuto dni předcházející).
6. Příkazce je povinen zajistit pro plnění předmětu smlouvy softwarové vybavení Vemacloud.
7. Příkazce určuje osobu odpovědnou za prokazatelné předávání podkladů příkazníkovi a přebírání zpracování od příkazníka dle měsíčního harmonogramu.

V. Odměna a platební podmínky

1. Odměna za zpracovaný měsíc je stanovena na **33.000Kč vč. DPH** a není možné ji překročit, pokud si smluvní strany nesjednají jinak.
2. Odměna bude hrazena příkazcem příkazníkovi průběžně vždy po uplynutí kalendářního měsíce na základě příkazníkem vystaveného daňového dokladu - faktury nejpozději do 10 dnů od doručení faktury na účet příkazníka. Vystavit a doručit fakturu lze v elektronické podobě. Úhradou na účet se pro účely této smlouvy rozumí připsání příslušné částky ve prospěch účtu příjemce.

VI. Doba plnění

Smlouva se uzavírá na dobu **určitou do 30.04.2024**. Výkon činnosti dle této smlouvy bude zahájen 01. 11. 2023.

VII. Sankce, náhrada škody

1. Strany této smlouvy si sjednávají pro případ, že příkazník poruší některou povinnost, uvedenou v č. III. této smlouvy, povinnost příkazníka zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 5.000,-Kč za každý případ porušení povinnosti. Tím není dotčena povinnost příkazníka uhradit příkazci škodu, která mu porušením povinnosti příkazníkem vznikla, čímž je míněna i škoda, kterou je příkazce povinen uhradit třetímu subjektu, tj. škodu vzniklou v příčinné souvislosti s porušením povinností příkazníka podle této smlouvy.
2. Smluvní pokuta je splatná do 10 dnů poté, co bude písemná výzva příkazce příkazníkovi doručena. Povinnost zaplatit smluvní pokutu trvá i po skončení účinnosti této smlouvy, jakož i poté, co dojde k odstoupení od smlouvy.
3. Strany této smlouvy si sjednávají pro případ prodlení příkazce s úhradou odměny podle čl. V. této smlouvy povinnost příkazce zaplatit příkazníkovi zákonný úrok z prodlení za každý den prodlení.

VIII. Ukončení smlouvy

1. Smluvní strany preferují ukončení smlouvy dohodou ke sjednanému datu.
2. Příkazce je oprávněn odstoupit od smlouvy zejména:
 - poruší - li příkazník smlouvu tak, že se bude jednat o podstatné porušení smlouvy ze strany příkazníka (viz čl. III. smlouvy);
 - nedodrží-li příkazník dohodnutý předmět plnění;
 - poruší-li příkazník bez řádného důvodu jakýkoliv pokyn příkazce.Odstoupení je účinné doručením příkazníkovi. Od účinnosti odstoupení je příkazník povinen nepokračovat ve výkonu činnosti dle smlouvy. Příkazník je však povinen upozornit příkazce na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící příkazci nedokončením činností dle smlouvy, a pokud hrozí nebezpečí z prodlení, tyto opatření učinit. Za takto řádně vykonané činnosti má příkazník nárok na zaplacení příslušné části odměny odpovídající ujednáním o odměně v ukončené smlouvě.
3. Příkazce je oprávněn smlouvu kdykoliv vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní doba je jednoměsíční a počíná běžet od 1. dne po doručení příkazníkovi. Jestliže příkazník výpověď doručovanou prostřednictvím pošty nepřevzme, považuje se za den doručení výpovědi třetí den po prokazatelném odeslání výpovědi na adresu příkazníka uvedenou v této smlouvě. Po dobu výpovědi je příkazník povinen pokračovat ve výkonu činnosti dle této smlouvy.
4. Příkazník může smlouvu vypovědět bez udání důvodů. Výpovědní doba je tříměsíční a počíná běžet od 1. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž je výpověď doručena příkazci. Dnem uplynutí posledního dne výpovědní doby zaniká závazek příkazníka vykonávat činnost dle smlouvy. Jestliže by tímto ukončením výkonu činnosti příkazníka dle smlouvy vznikla nebo mohla vzniknout škoda, je příkazník povinen příkazce upozornit, jaká opatření je potřeba učinit k jejímu odvrácení. Jestliže tato opatření příkazce nemůže učinit ani pomoci jiných osob a požádá příkazníka, aby je učinil sám, je příkazník k tomu povinen. Za úkony k provedení opatření dle předchozí věty náleží příkazníkovi přiměřená část ceny odpovídající ujednáním o odměně v ukončené smlouvě.
5. Strany výslovně vylučují použití ustanovení § 2443 a § 2440 odst. 1 občanského zákoníku.

6. Strana, která porušila smluvní povinnost, jejíž porušení bylo důvodem odstoupení od této smlouvy, je povinna druhé straně nahradit náklady s odstoupením spojené. Tím není dotčeno právo na náhradu škody ani povinnost zaplatit smluvní pokutu podle čl. VII. této smlouvy.

IX. Ostatní, závěrečná ujednání

1. Veškeré dohody učiněné před podpisem této smlouvy a v jejím obsahu nezahrnuté, pozbývají dnem podpisu smlouvy platnosti bez ohledu na funkční postavení osob, které předmluvní ujednání učinily.
2. Platnosti a účinnosti tato smlouva nabývá podpisem oběma smluvními stranami.
3. Tuto smlouvu lze měnit či doplňovat pouze písemnými dodatky, podepsanými oběma stranami.
4. Tato smlouva je vypracována ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno náleží každé smluvní straně.
5. Právní řešení vztahů mezi účastníky smlouvy touto smlouvou neupravené se řídí obecnou právní úpravou zakotvenou v zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
6. Smluvní strany po přečtení této smlouvy prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, že smlouva byla sepsána určitě, srozumitelně, na základě jejich pravé, svobodné a vážné vůle, bez nátlaku na některou ze stran. Na důkaz toho připojují své podpisy.
7. Závazky z příkazní smlouvy nepřecházejí na právní nástupce stran. Právní nástupci zaniklé smluvní strany vypořádají závazky z této smlouvy s druhou smluvní stranou, případně jejím právním nástupcem.

V Brně dne: 18.10.2023

V Brně dne: 18.10.2023

Ing. Ladislav Němec
ředitel školy
za příkazce

Anna Krytinářová
příkazník