

Smlouva o vedení účetnictví

Smluvní strany

Ing. Romana Kaiserová
IČ: 05304989
J. Opletala 905/13
370 05 České Budějovice
Telefon: 777 151 768
E-mail: kaiserova@ucetnictvirk.cz

(dále jako „účetní“)

a

České Budějovice – Evropské hlavní město kultury 2028, z.ú.
IČ: 19311052
nám. Přemysla Otakara II. 1/1
370 01 České Budějovice
Zastoupená ředitelkou Mgr. Veronikou Láchovou

(dále jako „klient“)

I. Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je závazek účetní poskytovat pro klienta službu vedení účetnictví za podmínek dále stanovených a za níže sjednanou cenu.

Vedení účetnictví zahrnuje:

- zpracovávat účetní agendu,
- zpracovávat mzdovou agendu,
- zpracovávat daňovou agendu,
- poskytovat odborné konzultace v oblasti účetnictví a daní,
- vystavovat účetní a daňové doklady (zejména faktury a podkladní doklady),
- vystavovat cestovní příkazy

V rámci zpracování daňové agendy se účetní zavazuje pro klienta zpracovávat:

- přiznání k dani z přidané hodnoty za příslušné zdaňovací období včetně kontrolního a souhrnného hlášení,
- přiznání k dani z příjmu.

Klient se zavazuje platit účetní za vedení účetnictví odměnu, a to za podmínek uvedených v této smlouvě.

II. Termíny předání podkladů klienta a plnění účetní

Klient předá účetnímu podklady pro zpracování daně z přidané hodnoty nejpozději 10 pracovních dní před zákonným termínem úhrady daňové povinnosti a účetní se zavazuje předat přiznání k dani z přidané hodnoty nejpozději 1 pracovní den před zákonným termínem úhrady daňové povinnosti.

Klient předá podklady pro zpracování daně z příjmu nejpozději 30 dní před zákonným termínem úhrady daňové povinnosti a účetní se zavazuje předat příznání k dani z příjmu nejpozději 5 pracovních dní před zákonným termínem úhrady daňové povinnosti.

Účetní se zavazuje předat veškeré podklady uvedené v tomto článku v písemné formě.

Smluvní strany ujednávají, že příslušná daňová podání bude podávat příslušnému správci daně sám klient.

Klient předá podklady pro zpracování kompletní mzdové agendy pro každého jednoho zaměstnance nejpozději 15 pracovních dní před zákonným termínem úhrady daňové povinnosti a účetní se zavazuje předat kompletní mzdovou agendu pro každého jednoho zaměstnance nejpozději 5 pracovních dní před zákonným termínem úhrady daňové povinnosti.

Účetní má povinnost formálně kontrolovat klientem předané podklady a má povinnost bezodkladně klienta upozornit na formální vady jím předaných podkladů.

Podklady označené účetní za vadné má právo účetní užít až na základě výslovného pokynu klienta danému účetnímu po upozornění na vadu takového podkladu.

Do lhůt uvedených pro účetní v této smlouvě se nezapočítává doba od sdělení vady podkladů klientovi po doručení pokynu klienta ohledně daného vadného podkladu účetní.

Klient předá poklady pro účetní v písemné i elektronické podobě. Podklady v písemné podobě předá klient účetní nebo zašle na adresu účetní poštou a poklady v elektronické podobě zašle klient účetnímu na emailovou adresu: kaiserova@ucetnictvirk.cz nebo uloží na vzdálenou plochu do sdílených dat.

III. Zmocnění

Za účelem podávání daňových příznání může klient udělit účetní písemnou plnou moc spolu s uzavřením této smlouvy. Plná moc zaniká bez dalšího spolu se zánikem účinnosti této smlouvy.

IV. Odměna

Klient se zavazuje zaplatit účetnímu za vedení účetnictví, zpracování mzdové a daňové agendy odměnu dle nabídky ze dne 17.1.2024:

zpracování HPP	230,- Kč za mzdu
zpracování DPP	100,- Kč za mzdu
zpracování dokladu	15,- Kč
zpracování pohybu na účtu (ruční zadávání)	15,- Kč
zpracování DPPO	2 000,- Kč
konzultace/zastupování	1 000,- Kč/hodina.

V. Platební podmínky

Všechny částky uvedené v této smlouvě jsou uvedeny bez DPH.

Odměna bude vyúčtována vždy společně za každý kalendářní měsíc.

Účetní má povinnost vystavit na odměnu řádný daňový doklad – fakturu, jejíž údaje budou shodné s údaji uvedenými v této smlouvě a takový daňový doklad (fakturu) doručit klientovi.

Účetní má právo doručit daňový doklad – fakturu i v elektronické podobě prostřednictvím e-mailové zprávy.

VI. Trvání a ukončení smlouvy

Tato smlouva je uzavřena na dobu neurčitou.

Kterákoliv smluvní strana má právo tuto smlouvu vypovědět písemnou výpovědí s výpovědní lhůtou 2 měsíce, která počíná běžet prvního dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém je výpověď doručena druhé smluvní straně.

VII. Důvěrnost

Účetní se zavazuje, že nezpřístupní, ani nepoužije žádnou informaci obchodní a/nebo výrobní povahy, se kterou se seznámí v souvislosti s plněním této smlouvy, zejména nezpřístupní, ani nepoužije.

Účetní se zavazuje zachovávat mlčení o všech údajích a skutečnostech týkajících se odběratele. V případě porušení této povinnosti může odběratel požadovat náhradu za způsobenou škodu. Mlčenlivost se nevztahuje na informace poskytnuté orgánům státní správy.

VIII. Závěrečná ustanovení

Tato smlouva může být změněna písemnými dodatky podepsanými všemi smluvními stranami.

Tato smlouva je vyhotovena ve 2 stejnopisech. Každá smluvní strana obdrží 1 stejnopis této smlouvy.

Každá ze smluvních stran nese své vlastní náklady vzniklé v důsledku uzavírání této smlouvy.

Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti v okamžiku jejího podpisu všemi smluvními stranami.

Smluvní strany si tuto smlouvu přečetly, souhlasí s jejím obsahem a prohlašují, že je ujednána svobodně.

V Českých Budějovicích dne

Za účetní

Ing. Romana Kaiserová

J. Opletala 905/13
370 05 České Budějovice
IČ: 05304989



Ing. Romana Kaiserová

Za klienta

Digitálně podepsal
Mgr. Veronika Láchová
Datum: 2024.01.31
08:21:01 +01'00'

