**Smlouva o zpracování finančního účetnictví**

Firma: Ing. Marta Horejcová

se sídlem: Na Rokytce1081/8, 180 00 Praha 8

IČO: 43006965

DIČ: CZ6860130387 (není plátce DPH)

Dále jen „dodavatel“

Organizace: Obchodní akademie a Gymnázium Bubeneč

Se sídlem: Krupkovo náměstí 4, 160 00 Praha 6

Zastoupená: RNDr. Radkou Novákovou, Ph.D., ředitelkou školy

IČO: 61384534

Dále jen „odběratel“

uzavřeli tuto smlouvu o zpracování finančního účetnictví

**Čl. I.**

**Oprávnění k vedení účetnictví**

1.1 Dodavatel je na základě živnostenského listu oprávněn k vedení finančního účetnictví, doloženo kopií Živnostenského listu jako příloha č. 2. Dodavatel současně prohlašuje, že má uzavřenou smlouvu pro případ škody způsobené při výkonu povolání – Pojištění profesní odpovědnosti, pojistná smlouva č. C555024318, pojišťovny Allianz. Dále pak dodavatel prohlašuje, že po dobu platnosti této smlouvy bude mít uzavřenou pojistnou smlouvu.

**Čl. II.**

**Povinnosti dodavatele**

2.1 Dodavatel se zavazuje vést odběrateli finanční účetnictví, týkající se jeho činnosti.

2.2 V rámci tohoto závazku bude dodavatel pro odběratele zajišťovat činnosti specifikované v   
příloze č. 1.

2.3 Jakékoli jiné služby na vyžádání odběratele budou předmětem samostatné fakturace.

2.4 Pro eliminaci rizika způsobeného ztrátou dat je dodavatel povinen tato zálohovat na uložiště dodané odběratelem.

2.5 Dodavatel bude docházet do organizace nejméně dvakrát týdně flexibilně a doklady bude zpracovávat v místě sídla organizace na adrese Krupkovo náměstí 4, Praha 6. Zpracování účetnictví mimo organizaci je v mimořádných případech možné jen s výslovným souhlasem ředitelky školy.

**Čl. III.**

**Cena**

3.1 Odběratel pověřuje dodavatele činnostmi uvedenými v příloze č. 1 z čl. II. této smlouvy a zavazuje se za tyto služby zaplatit cenu, která se sjednává touto smlouvou na měsíční paušální částku 30 000 Kč (bez DPH – dodavatel není plátce DPH). Úhrada bude provedena 1x měsíčně zpětně na základě předložené faktury. Za vyhotovení roční uzávěrky získá nad rámec částky v tomto odstavci uvedeném jednorázově částku 30 000 Kč. Částka za roční uzávěrku bude fakturována po jejím kompletním zhotovení.

3.2 Sjednaná cena bude hrazena odběratelem převodem na účet dodavatele na základě dodavatelem vystavených faktur, a to nejpozději v den splatnosti uvedený na každé faktuře. Splatnost faktur je do 21 dnů ode dne vyhotovení faktury. V případě pozdní úhrady má dodavatel právo účtovat úrok z prodlení 0,05% z dlužné částky za každý den. Faktura bude vystavena dodavatelem vždy za každý kalendářní měsíc trvání této smlouvy a bude mít tyto náležitosti: označení faktury, její číslo, název, sídlo, IČ, DIČ, bankovní spojení, předmět smlouvy, fakturovanou částku, dobu splatnosti a další povinné náležitosti daňového dokladu.

3.3 Sjednaná cena může být změněna jen na základě oboustranné dohody při změně rozsahu uvedených činností, a to od kalendářního měsíce následujícím po měsíci, v němž změna rozsahu požadovaných činností nastala. Změna ceny se sjednává písemným dodatkem k této smlouvě.

3.4 Faktura je uhrazena dnem odepsání příslušné částky z účtu odběratele.

**Čl. IV.**

**Povinnosti odběratele**

4.1 Odběratel je povinen poskytnout dodavateli potřebnou součinnost, zejména je povinen předávat včas všechny doklady k zaúčtování.

4.2 Odběratel odpovídá za věcnou náplň a náležitosti předávaných dokladů a za jejich časovou příslušnost.

**Čl. V.**

**Odpovědnost dodavatele**

5.1 Dodavatel je povinen sjednané činnosti pro odběratele provádět podle platných zákonů, zejména dle zákona o účetnictví, zákoníku práce, zákona o daních z příjmů a dalších zákonů souvisejících s výkonem činnosti odběratele.

5.2 Dodavatel odpovídá za správné zúčtování všech předaných dokladů, provedené součty a veškeré účetní operace. Je povinen včas upozornit odběratele na věcné nedostatky a nesprávnosti v předaných dokladech. Takové doklady má právo odběrateli vrátit k doplnění nebo opravě nezúčtované.

5.3 Dodavatel odpovídá za včasné vyhotovení dokladů, výkazů a dalších dokumentů, které se zavázal provádět dle čl. II této smlouvy, které jsou vázány ze zákona termínem odevzdání a úhrady a ke kterým obdržel od odběratele v termínu potřebné podklady. Dodavatel se zavazuje informovat odběratele o jeho daňových povinnostech v průběhu kalendářního roku, a to vždy nejméně dva pracovní dny před termínem jejich splatnosti.

5.4 Dodavatel neodpovídá za pozdní úhrady nebo chybné platby daní, pojištění a ostatních úhrad odběratele, pokud k těmto pozdním úhradám nedojde vinou dodavatele.

5.5 Dodavatel nenese odpovědnost za doklady předané zpět odběrateli.

5.6 Dodavatel odpovídá odběrateli za škodu na věcech převzatých od odběratele.

5.7 Dodavatel je povinen odstranit vady v odevzdané práci, pokud byly řádně odběratelem reklamovány písemnou formou. Vady budou odstraněny v nejkratší možné době na náklady dodavatele.

**Čl. VI.**

**Povinnost mlčenlivosti**

6.1 Dodavatel je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se při plnění této smlouvy dozvěděl. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení platnosti této smlouvy. Povinnosti mlčenlivosti může být dodavatel zproštěn pouze písemným prohlášením odběratele. Při porušení povinnosti mlčenlivosti má odběratel právo na náhradu škody.

6.2 Dodavatel je povinen zavázat povinností mlčenlivosti všechny osoby, které mohou s podklady odběratele přijít do styku.

**Čl. VII**

**Platnost smlouvy**

7.1 Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s účinností od 1. 3. 2024. Lze ji ukončit vzájemnou dohodou nebo výpovědí s dvouměsíční výpovědní lhůtou, která počíná běžet od 1. dne měsíce následujícího od doručení písemné výpovědi. Dále pak smlouva zaniká v okamžiku, kdy součet poskytnuté ceny dosáhne částky 1 560 000,- Kč.

**Čl. VIII**

**Předání dokladů**

8.1 V případě ukončení smlouvy předá dodavatel odběrateli veškeré doklady a účetní výkazy v písemné i elektronické podobě, soubory elektronických dat, výsledkem jejichž zpracování jsou elektronické výstupy a vše, co dodavatel od odběratele převzal, a to nejpozději do 7 pracovních dnů od doručení písemné výzvy k jejich navracení dodavateli.

8.2 V případě ukončení smlouvy se dodavatel zavazuje ve dvouměsíční výpovědní lhůtě předat kompletní agendu svému nástupci a poskytnout veškerou součinnost při převzetí povinností.

**Čl. IX.**

**Zpracování osobních údajů**

9.1 Dodavatel jako správce osobních údajů v rámci plnění této smlouvy zpracovává osobní údaje odběratele, a to v rozsahu základních identifikačních a kontaktních údajů.

9.2 Zpracování osobních údajů dodavatele je prováděno za účelem plnění této smlouvy, za účelem splnění zákonem uložených povinností a z důvodu oprávněného zájmu. Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v nezbytně nutném rozsahu a po nezbytně nutnou dobu.

**Čl. X.**

**Závěrečná ustanovení**

10.1 Ve věcech touto smlouvou neupravených se smluvení strany řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění. Tato smlouva podléhá právnímu řádu ČR.

10.2 Tato smlouva může být měněna pouze formou písemných vzestupně číslovaných dodatků, které musí být podepsány oběma smluvními stranami.

10.3 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá strana obdrží jeden.

10.4 Smluvní strany výslovně sjednávají, že uveřejnění této smlouvy podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) zajistí objednatel – Obchodní akademie a Gymnázium Bubeneč.

V Praze dne 4. 3. 2024

……………………………………………………………….. ………………………………………………………………………

Dodavatel: Objednatel:

Ing. Marta Horejcová RNDr. Radka Nováková, Ph.D., ředitelka školy

**Příloha č. 1**

**Specifikace činností vykonávaných dodavatelem:**

1. Vedení finančního účetnictví
2. Zaúčtování všech dokladů dle metodiky, Zákona o účetnictví a dalších platných předpisů pro příspěvkové organizace
3. Vedení účetnictví pro hlavní i doplňkovou činnost v souladu s platnými zákony a předpisy
4. Označení dokladů účetní kontací přímo na dokladu, nebo na jiném formuláři k tomu účelu určeném
5. Odpovědnost za fyzické založení dokladů do pořadačů s řádným označováním druhu dokladů a období
6. Tisk výstupních sestav uzávěrek, vytváření měsíční databáze účetních sestav v souladu se Zákonem o účetnictví (hlavní kniha, účetní deníky, obratová předvaha, uzávěrkové sestavy)
7. Zodpovědnost za včasné a řádné plnění povinností účetní jednotky vůči zřizovateli (odesílání dat účetnictví, tisků požadovaných sestav)
8. Povinnost předkládat PAP (pomocný analytický přehled) dle vyhlášky č. 383/2009 Sb., Vyhláška o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů.
9. Inventarizace
10. Sestavení dokladové inventarizace na základě ročních inventur a následné zaúčtování
11. Spoluúčast na pravidelných inventurách majetku (spolupráce s inventarizační komisí)
12. Zajištění styku s finančním úřadem
13. Výpočet, sestavení a předkládání všech daňových přiznání
14. Daň z příjmu právnických osob – 1x ročně
15. Vedení evidence majetku
16. Zpracování odpisového plánu
17. Účtování odpisů majetku
18. Správce rozpočtu
19. Zpracování rozpočtu, spolupráce při sestavování návrhu rozpočtu a rozpočtových výhledů na další období
20. Průběžné sledování rozpočtu, reporty o čerpání rozpočtu
21. Návrhy na změny v rozpočtu v průběhu roku
22. Vypracování rozboru hospodaření
23. Metodika evidence a výstupů doplňkové činnosti
24. Návrhy interních směrnic týkající se ekonomické činnosti organizace
25. Návrhy a podněty k řešení a zlepšení vnitřního kontrolního systému
26. Vypracování rozborů hospodaření s ohledem na plnění rozpočtu
27. Sestavení a úpravy účtové osnovy – rozpočtová skladba, v souladu s metodikou MHMP a zřizovatel
28. Zajištění správného nastavení softwaru (Gordic) ve prospěch organizace (komunikace s firmou)
29. Předkládání informací a přehledů z dat účetnictví a rozpočtu dle požadavku zřizovatele
30. Ostatní povinnosti vůči státním organizacím
31. Vypracování statistických a účetních výkazů dle požadavků statistických orgánů, finančních úřadů a zřizovatele
32. Vypracování hlášení o čerpání financí dle požadavků zřizovatele nebo MŠMT
33. Archivace
34. Uchovávat data na zařízeních organizace (elektronická záloha všech dat), příprava tištěných dokladů k archivaci
35. Spolupráce se zřizovatelem
36. Účast na jednáních se zřizovatelem (dohodovací řízení)
37. Předání uzávěrek a výkazů dle pokynů zřizovatele
38. Mimořádné práce v účetní oblasti dle zadání ředitele organizace, účetní a ekonomické poradenství