

**PŘÍKAZNÍ SMLOUVA
O ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ PRÁVNÍHO SUBJEKTU
podle § 2430 a následujících občanského zákoníku**

I.
Smluvní strany

Základní škola, Praktická škola
a Mátěfská škola,
Česká Lípa, Moskevská 679,
příspěvková organizace
470 01 ČESKÁ LÍPA
IČO: 709 82 228

IČO:

se sídlem:

zapsan:

v OR sp. zn. Pr 695, VEŠENÁ U KRAJNÍKÉHO POUZU V ÚSTÍ NAD LABETI

zastoupený:

(dále jen příkazce)

a

Ing. Ivan RAJTR,

IČO: 10406140,

se sídlem v České Lípě, Klášterní 248

zapsán u okresního živnostenského úřadu v České Lípě

(dále jen příkazník)

uzavřeli dne

s účinností od

tuto příkazní smlouvu, dále jen Smlouvu

II.
Předmět smlouvy

Předmětem Smlouvy je specifikace rozsahu a postupů poskytování služeb VEDENÍ ÚČETNICTVÍ formou externí spolupráce.

Příkazník bude vykonávat pro příkazce činnost spočívající ve vedení účetnictví dle zákona č. 563/1991 Sb. Ve znění zákona č. 117/1994 Sb, zákona č. 227/1997 Sb., zákona č. 492/2000 Sb., zákona č. 353/2001 Sb., úplné znění zákona č. 56/2002 Sb., zákona č. 575/2002 Sb. ,a zákona č. 437/2003 Sb. a následných platných znění, která zahrnuje:

1. Přebírání vstupních podkladů od příkazce, a to vždy do 15. dne v měsíci za uplynulý kalendářní měsíc v běžném období.
 - 1.1.1. Za poslední měsíc každého čtvrtletí 7 pracovních dnů před termínem odevzdání stanoveným zřizovatelem
2. Kontrolu převzatých vstupních podkladů
3. Zpracování vstupních podkladů
4. Vedení evidence:
 - 4.1.1.faktury na vstupu
 - 4.1.2.faktury na výstupu
 - 4.1.3.pokladní doklady
 - 4.1.4.evidence banky
 - 4.1.5.evidence závazků
 - 4.1.6.evidence pohledávek
 - 4.1.7.evidence nákladových položek rozpočtu
 - 4.1.8.evidence majetku (účetní)
 - 4.1.9.účetní zatřídění majetku dle skupin (majetkové respektive podrozvahové účty)
 - 4.1.10. evidence podkladů na podrozvahových a majetkových účtech
 - 4.1.11. zpracování podkladů pro roční inventarizaci majetku
5. Tisk měsíčních závěrkových výstupů:
 - 5.1.1.rozvaha
 - 5.1.2.výkaz zisků a ztráty
 - 5.1.3.hlavní kniha
 - 5.1.4.účetní deník
 - 5.1.5.rozbory hospodaření
 - 5.1.6.rozbory hospodaření pro zřizovatele
6. Zpracování čtvrtletních účetních závěrek
 - 6.1.1.Rozvaha
 - 6.1.2.Výkaz zisku a ztráty
 - 6.1.3.Příloha příspěvkových organizací
 - 6.1.4.Generování výstupu ve formátu XML
7. Zpracování roční účetní závěrky
 - 7.1.1.Rozvaha
 - 7.1.2.Výkaz zisku a ztráty
 - 7.1.3.Příloha příspěvkových organizací
 - 7.1.4.Generování výstupu ve formátu XML
 - 7.1.5.Přehled o rozpočtu nákladů a výnosů a doplňující údaje
 - 7.1.6.Inventarizace účtů
8. Sledování čerpání rozpočtu prostředků poskytnutých zřizovatelem
9. Sledování čerpání rozpočtu prostředků poskytnutých krajem a státem
10. Vedení účetní evidence fondů
11. Ostatní práce mimo rámec smlouvy na základě požadavku Příkazce.

Výše uvedenou činnost bude příkazník vykonávat pro příkazce pravidelně, každý kalendářní měsíc, respektive čtvrtletí, po dobu trvání této smlouvy.

III.

Povinnosti příkazníka

1. Příkazník je povinen vykonávat pro příkazce činnost uvedenou v článku II. této smlouvy svědomitě a s odbornou péčí v souladu se zájmy příkazce a řídit se při výkonu této činnosti pokyny příkazce.
2. Příkazník je povinen upozornit příkazce na případnou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody na straně příkazce. Pokud příkazce na splnění svých pokynů i přesto trvá, nenese příkazník odpovědnost za takto vzniklou škodu.
3. Příkazník je povinen předávat příkazcovi řádně zpracované sestavy a přehledy vždy do 28. dne následujícího měsíce po zpracovaném měsíčním období, uzávěrkové operace do 31. ledna následujícího roku, za uplynulý kalendářní rok
4. Příkazník neodpovídá za chyby vzniklé neúplností podkladů, zatajením důležitých skutečností, uvedením v omyl a nesprávným zadáním podkladů.
5. Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které při výkonu činnosti podle této smlouvy zjistí, a to i po ukončení smluvního vztahu.

IV.

Odměna příkazníka

1. Odměna příkazníka je splatná měsíčně, na základě předložené faktury, se splatností 14. dnů.
2. Příkazníkovi náleží odměna za služby dle ceny uvedené v aktuálním ceníku v okamžiku vytavení faktury.

V.

Povinnosti příkazce

1. Příkazce se zavazuje platit příkazníkovi za jeho činnost podle této smlouvy smluvní odměnu sjednanou v článku IV na základě vystavených faktur ve lhůtě splatnosti.
2. Příkazce se zavazuje poskytovat včas příkazníkovi veškeré podklady a informace potřebné pro jeho činnost podle této smlouvy, a to v souladu s podmínkami touto smlouvou sjednanými. Pokud nebudou příkazníkovi průkazně poskytnuty podklady, neručí příkazník za správnost a aktuálnost vedených evidencí.
3. Příkazce se zavazuje, že předá příkazníkovi kompletní doklady s odpovídajícími náležitostmi

VI.

Doba trvání smlouvy

1. Tato Smlouva je uzavírána na dobu neurčitou.
2. Smlouvu je možno vypovědět písemnou výpovědí. Výpovědní doba činí 2 měsíce a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po měsíci ve kterém byla výpověď doručena druhé smluvní straně.
3. Smlouvu je možno ukončit vzájemnou dohodou

VII.

Závěrečná ustanovení

1. Tato Smlouva nabývá účinnosti a platnosti okamžikem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
2. Tato Smlouva podléhá právu České republiky
3. Tato Smlouva je provedena ve dvou vyhotoveních z nichž každá smluvní strana obdrží jeden stejnopis.
4. Veškeré změny ve Smlouvě musí být provedeny formou číslovaných písemných Dodatků smlouvy, které budou odsouhlaseny oběma smluvními stranami. Podpisem dodatku se tento stává nedílnou součástí smlouvy.
5. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva vyjadřuje jejich pravou a skutečnou vůli, souhlasí s jejím obsahem a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.

V České Lípě 25.3.2024

Příkazce:

Příkazník: