

**PŘÍKAZNÍ SMLOUVA**  
**o zpracování účetní agendy a metodické pomoci v oblasti účetnictví a rozpočtování**  
**č.: 7026**

Příkazník: Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a Středisko služeb školám, České Budějovice, Nemanická 7 (dále jen ZVaS)  
se sídlem: Nemanická 7, České Budějovice, 370 10  
zastoupen: ředitelem Mgr. Miroslavem Pikhartem  
IČ: 75050102

a

Příkazce: Gymnázium, Český Krumlov, Chvalšinská 112  
se sídlem: Chvalšinská 112, Český Krumlov, 381 01  
zastoupená: ředitelkou PaedDr. Hanou Bůžkovou  
IČ: 00583839

uzavírají dle § 2430 a násl. zákona 89/2012 Sb., Občanský zákoník

**tuto příkazní smlouvu o zpracování účetní agendy a metodické činnosti v oblasti účetnictví:**

**I.**

**Předmět smlouvy**

Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že pro příkazce zpracuje účetní agendu a poskytne metodickou pomoc v oblasti účetnictví v rozsahu a za ceny specifikované v této smlouvě.

**II.**

**Povinnosti a odpovědnost příkazníka**

- (1) Příkazník je povinen
  - a) Na základě podkladů příkazce vykonávat odpovědně zpracování účetní agendy a poskytování metodické pomoci v oblasti účetnictví v souladu s platnými předpisy.
  - b) Oznámit příkazci okolnosti, které zjistí při zpracování účetní agendy a jež mohou mít vliv na celkový výsledek zpracování účetních dokladů.
  - c) Doručit příkazci veškeré výsledky zpracování vždy v termínu uvedeném v čl. V. této smlouvy.
- (2) Ve všech případech ad II.(1) shora zodpovídá příkazník za správnost a úplnost údajů jím zpracovaných.

**III.**

**Povinnost a odpovědnost příkazce**

- (1) Příkazce je povinen
  - a) Předávat osobně nebo doporučenou poštovní zásilkou originální písemnosti účetních dokladů a případné změny a doplňky nutné pro zaúčtování všech účetních případů v daném měsíci, a to v termínech uvedených v čl. V. této smlouvy. V případě elektronického předávání uloží veškeré podklady do příslušného sdíleného úložiště. V případě pozdějšího doručení podkladů ke zpracování si příkazník vyhrazuje právo jejich pozdějšího zpracování.
  - b) Uhradit příkazníkovi měsíčně fakturované platby za poskytované služby do dne splatnosti uvedeného na faktuře.
- (2) Příkazce zodpovídá za správnost a úplnost poskytovaných podkladů ad III.(1) shora.

**IV.**

**Odměna příkazníka**

- (1) Za základní zpracování účetních dokladů a za metodickou činnost v oblasti účetnictví náleží příkazníkovi měsíční paušální částka ve výši **19000 Kč** bez DPH.
- (2) Základním zpracováním účetních dokladů se rozumí:

- a) kontrola správnosti a přípustnosti finanční operace
  - b) opatření každého účetního dokladu předkontakci účetního zápisu podle účtového rozvrhu
  - c) naučtování účetního zápisu do účetního software
  - d) zpracování účetních sestav a jejich předání příkazci
  - e) sestavení účetních výkazů a jejich předání příkazci
  - f) zpracování účetních výstupů pro statistická šetření
- (3) Metodickou pomocí v oblasti účetnictví se rozumí:
- a) metodická pomoc při zpracování účtového rozvrhu
  - b) metodická pomoc při vyhotovení vnitroorganizačních účetních směrnic
  - c) vyhotovení podkladů pro rozborovou činnost
  - d) zpracování podkladů pro oblast zúčtování finančních vztahů se zřizovatelem
- (4) Za nadstandardní činnosti je považováno:
- a) vyhotovení daňového přiznání
  - b) další činnosti dle objednávky příkazce mimo činností uvedených v článku IV, odst. (2) a (3).
- Za nadstandardní činnosti náleží příkazníkovi částka 500Kč za každou započatou hodinu práce (bez DPH). Tyto činnosti budou prováděny pouze na základě objednávky příkazce.
- (5) Výši odměny příkazníka je možno měnit na základě dodatku k této smlouvě.

## V.

### Způsob a termíny doručení podkladů

- (1) Příkazce předloží podklady pro zpracování v termínech dohodnutých s pracovníkem příkazníka, který provádí zpracování účetnictví, a to buď osobně předáním na ZVaS, nebo poštou na adresu příslušného pracoviště ZVaS. V případě elektronického předávání uloží veškeré podklady do příslušného sdíleného úložiště.
- (2) Příkazník předloží do deseti dnů po předání všech dokladů příslušného měsíce uzávěrku tohoto měsíce.
- (3) V měsíci červenci, prosinci a lednu může příkazník požadovat předložení podkladů v pevně stanoveném termínu s ohledem na termín stanovený zřizovatelem pro zpracování roční účetní závěrky a účetních výkazů.

## VI.

### Závěrečná ustanovení

- (1) Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva včetně jejích dodatků bude uveřejněna v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Smluvní strany prohlašují, že smlouva neobsahuje žádné obchodní tajemství.
- (2) Plnění smlouvy je dohodnuto oběma smluvními stranami od 01. 07. 2024.
- (3) Výpovědní lhůta pro obě strany je tříměsíční a začne plynout od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé straně.
- (4) Tato smlouva nabývá platnosti dnem oboustranného podpisu. Účinnosti nabývá tato smlouva dnem uveřejnění v registru smluv. Zveřejnění zajistí příkazník.

V Českých Budějovicích dne

.....  
Mgr. Miroslav Píkhart  
za příkazníka

.....  
PaedDr. Hana Bůžková  
za příkazce