



# PŘÍKAZNÍ SMLOUVA O VEDENÍ ÚČETNICTVÍ

## Článek I ÚČASTNÍCI SMLOUVY

Příkazník:

**Azmera s. r. o.**

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze oddíl C, vložka 218 057  
se sídlem Kladno, Huťská 1350, PSČ 272 01

DIČ: CZ02315271

IČ: 02315271

jejím jménem [REDACTED]

e-mailová adresa [REDACTED]

č. bankovního účtu [REDACTED]

(dále jen "příkazník")

a

Příkazce:

**Mateřská škola s internátní péčí, Praha 2, Španělská 16**

se sídlem Španělská 1778/16, 120 00 Praha 2

IČ: 708 90 897

jejím jménem ředitelka [REDACTED]

e-mailová adresa [REDACTED]

(dále jen "příkazce")

uzavírají dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012Sb., občanského zákoníku, tuto smlouvu.

## Článek II PŘEDMĚT A ROZSAH SMLOUVY

1. Příkazník se touto smlouvou zavazuje, že pro příkazce na jeho účet zařídí za odměnu (předmět smlouvy):

*Služby mzdové účtárny*

- kompletní výpočet měsíčních mezd a odvodů na základě zpracování docházky zaměstnanců
- přihlášení a odhlášení zaměstnanců k sociálnímu a zdravotnímu pojištění
- komunikace s OSSZ včetně zpracování nemocenských dávek
- zastupování při jednáních a kontrolách prováděných OSSZ, FÚ, ÚP, ZP

- vystavení přehledů vyměřovacích základů na OSSZ, ZP
- zpracování a odeslání přehledu vyměřovacích základů na OSSZ, ZP, FÚ
- výpočet zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu včetně výpočtu náhrady ztráty na výdělků při pracovním úrazu
- zpracování sestavy nemocenských dávek dle jednotlivých zaměstnanců
- zpracování sestavy srážek a exekucí dle jednotlivých zaměstnanců včetně komunikace s exekutorskými úřady
- zpracování sestavy čerpání dovolené
- zpracování rekapitulace mezd včetně výplatních míst
- vypracování, vedení a odesílání evidenčního listu důchodového pojištění
- zpracování mzdových listů
- vypracování potvrzení o příjmech
- zpracování ročního vyúčtování daní za zaměstnance dle dokladů
- administrativní úkony spojené se vznikem a ukončením pracovního poměru včetně dohod, úkony spojené se změnami pracovních smluv a platových postupů
- zpracování sestavy pro odvod do FKSP
- zpracování sestavy zaměstnávání osob zdravotně postižených

#### *Služby finanční účtárny*

- účtování podle výpisu z banky o stavu a pohybu finančních prostředků na bankovních účtech organizace a kontrola bankovních zůstatků
- podle platných zákonů, vyhlášek a účtového rozvrhu účtuje o nákladech, výnosech, příjmech, výdajích, o rezervním fondu, a jiných fondech, podrozvahových účtech
- účtový rozvrh rozpracovává na základě směrné účtové osnovy
- účtuje o mzdách, pokladnách, skladech, ceninách, vkladních knížkách, věcných depozitech
- měsíčně provádí kontrolu vybraných účtů s organizací
- zadává rozpočet do programu na základě podkladů od organizace
- zajišťuje zpracování měsíční účetní závěrky na základě došlých podkladů
- eviduje stavy a pohyby dlouhodobého majetku a čtvrtletně provádí výpočet výše odpisů a převod finančních prostředků zřizovateli
- zpracovává čtvrtletní závěrky vč. různých statistik a výkazů dle pokynů příkazce.
- elektronicky měsíční povinné sestavy: rozvaha, výkaz zisku a ztráty a přílohy, hlavní knihy a deníky
- zpracovává dokladovou inventuru u vybraných účtů dle dohody a spolupracuje při inventurách majetku / kontrolní sestavy, podklady pro inventarizaci dlouhodobého majetku /
- zpracovává roční účetní závěrku včetně všech ročních závěrkových prací týkajících se účetnictví
- zpracovává dokladové inventury a inventarizace majetku, závazků, pohledávek, atd..) minimálně 1xročně.

2. Příkazník bude příkazce zastupovat při jednáních s finančním úřadem, správou sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami, včetně kontrol jimi prováděných ve věcech týkajících se předmětu smlouvy.

### **Článek III FORMA, MÍSTO PLNĚNÍ SMLOUVY**

1. Zpracování prvotních účetních dokladů a ostatní činnosti dle čl. II provádí příkazník v místě kanceláře své firmy.

2. Příkazce umožní příkazníkovi přístup k veškerým dokladům, které se váží k jeho činnosti a mají, nebo dle názoru příkazníka mohou mít vliv na plnění předmětu této smlouvy.

2. Příkazník bude příkazce zastupovat při jednáních s finančním úřadem, správou sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami, včetně kontrol jimi prováděných ve věcech týkajících se předmětu smlouvy.

### **Článek IV PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA**

1. Příkazník je povinen při plnění předmětu smlouvy dle čl. II upozornit příkazce neprodleně na nedostatky v dokladech příkazcem předložených a na zřejmou nevhodnost jeho příkazů a pokynů. V případě, že příkazce i přes upozornění příkazníka na splnění příkazů nebo pokynů trvá, neodpovídá příkazník za škodu takto vzniklou.

2. Od pokynů příkazce se může příkazník odchýlit, pokud je to nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.

3. Příkazník má právo odmítnout poskytování takových služeb, které by způsobem poskytování nebo svými důsledky vedly k porušení všeobecně závazných právních předpisů, případně by vybočovaly z mezí dobrých mravů.

4. Příkazník je povinen oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí pro příkazce a jež mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce. Příkazník se zavazuje průběžně informovat příkazce o průběhu vyřizování záležitostí podle této smlouvy, a to zpravidla písemně nebo při osobních schůzkách.

5. Příkazník má právo ponechat si kopii daňových přiznání a ostatních nezbytných materiálů příkazce (v kopiích) pro svou potřebu. Příkazník je povinen předat příkazci bez zbytečného odkladu věci, které od něho převzal při vyřizování záležitostí podle této smlouvy. Účetní doklady budou uloženy v místě výkonu činnosti příkazníka s tím, že jejich vlastníkem zůstává příkazce. Příkazník se zavazuje umožnit příkazci přístup k dokladům. V případě ukončení této smlouvy příkazník vrátí neprodleně doklady příkazci.

6. Příkazník je povinen plnit další dohodnuté činnosti, a dostavovat se na schůzky v dohodnutých termínech a včas.

7. Příkazník se zavazuje postupovat v jednotlivých oblastech při provádění činností, které jsou předmětem této smlouvy, s odbornou péčí a dodržovat termíny a lhůty stanovené příslušnými právními předpisy. Příkazník odpovídá příkazci za každou případnou škodu, která mu vznikne zaviněním příkazníka v souvislosti s plněním této smlouvy.

8. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o činnosti příkazce vůči fyzickým i právnickým osobám, a to i po ukončení činnosti, která je předmětem této smlouvy. Tato povinnost však neplatí vůči kompetentním státním orgánům.

9. Příkazník je povinen postupovat při zařizování záležitostí podle této smlouvy s odbornou péčí a chránit zájmy příkazce.

6. Příkazník je povinen plnit další dohodnuté činnosti, a dostavovat se na schůzky v dohodnutých termínech a včas.

## Článek V

### PŘÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZCE

7. Příkazník se zavazuje postupovat v jednotlivých oblastech při provádění činností, které jsou předmětem této smlouvy, s odbornou péčí a dodržovat termíny a lhůty stanovené příslušnými právními předpisy. Příkazník odpovídá příkazci za každou případnou škodu, která mu vznikne zaviněním příkazníka v souvislosti s plněním této smlouvy.

1. Příkazce se zavazuje vytvořit příkazníkovi vhodné podmínky odpovídající pro výkon činnosti. Příkazce se zavazuje vytvořit příkazníkovi vhodné podmínky odpovídající pro výkon činnosti. Příkazce se zavazuje vytvořit příkazníkovi vhodné podmínky odpovídající pro výkon činnosti.

2. Příkazce se zavazuje po celou dobu trvání této smlouvy poskytovat příkazníkovi potřebnou součinnost a všechny potřebné informace k zajištění činnosti podle čl. II této smlouvy.

3. Příkazce odpovídá za vyloučení duplicity předaných dokladů.

4. Příkazce je povinen předat či zpřístupnit příkazníkovi vždy k 5. dni každého kalendářního měsíce, případně v jiném dohodnutém termínu, veškeré doklady, písemnosti a informace, jež mají, měly, budou mít, mohly mít, nebo mohou mít nějaký vztah k předmětu této smlouvy za uplynulý kalendářní měsíc. V případě, že v dodaných podkladech budou zjištěny nesrovnalosti či budou neúplné, je příkazce povinen neprodleně odstranit tyto překážky, nebude-li dohodnuto jinak. Současně se příkazce zavazuje, že nezamílčí žádné informace týkající se předmětu této smlouvy.

5. Příkazce je povinen veškeré podklady dle odst. 3 čl. III předávat či zpřístupňovat příkazníkovi po celou dobu platnosti této smlouvy.

6. Požaduje-li příkazce od příkazníka vyjádření či stanovisko ke složitější problematice dle této smlouvy zpracovat písemně, příkazník jej zpracuje pouze za předpokladu, že dotaz bude formulován též písemně s přiložením potřebných příloh pro potřeby příkazníka, a to nejméně dva týdny předem.

7. Příkazce je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, informacích, radách, pokynech a doporučeních, o nichž se v souvislosti s plněním této smlouvy dozvěděl a to i po skončení této smlouvy. Zejména příkazce nesmí sdělovat třetím osobám, bez předchozího

souhlasu příkazníka, údaje o obsahu rad, které mu jsou příkazníkem poskytovány. Toto platí i po skončení platnosti této smlouvy.

8. Příkazce je povinen uhradit příkazníkovi škodu, která v důsledku porušení povinnosti příkazce dle ustanovení předchozího bodu této smlouvy příkazníkovi vznikla.

9. Příkazce je povinen ve stanovených lhůtách odstranit nedostatky, omyly a nesprávnosti v předložených podkladech, na které byl příkazníkem upozorněn, a předat je včas příkazníkovi ke kontrole a ke zpracování.

10. Příkazce je povinen plnit další dohodnuté činnosti, dodávat podklady a informace a dostavovat se na schůzky v dohodnutých termínech a včas.

11. Příkazce se zavazuje informovat příkazníka o zahájení, průběhu a výsledku daňové kontroly související s přiznáními podanými na základě této smlouvy a předat příkazníkovi kopie kontrolních protokolů a rozhodnutí správce daně ve věci uvedeného daňového přiznání, pokud se nebude příkazník takové kontroly účastnit, popř. zastupovat při ní příkazce.

12. Příkazce může do pěti dnů po předání zaúčtovaných dokladů uplatnit reklamaci týkající se nekompletnosti zaúčtování nebo chybně zaúčtovaných částek předaných účetních dokladů. Toto se netýká správnosti zaúčtování na příslušná účetní konta nebo příslušné účetní operace pokud informace a podklady ze strany příkazníka byly správné.

## **Článek VI VYMEZENÍ ODPOVĚDNOSTI**

1. Příkazník neodpovídá ani neručí za pravost, správnost a pravdivost dokladů, které mu poskytl příkazce.

2. Příkazce odpovídá za věcnost, správnost, pravdivost, včasnost a úplnost veškerých dokladů a písemností, které příkazníkovi předá, či se kterými ho seznámí. Příkazce odpovídá za věcnost, správnost, pravdivost, včasnost a úplnost veškerých informací, které příkazníkovi sdělí. Příkazce odpovídá za škodu, která mu vznikne vinou zatajení, nesprávnosti či neúplnosti dokladů a písemností, které příkazníkovi předal. Příkazce odpovídá za škodu i v tom případě, kdy sice doklad příkazníkovi předal, ale opožděně. Příkazce odpovídá za vyloučení duplicity účetních dokladů a účetních operací.

3. Příkazník neodpovídá ani neručí za zákonnost postupů a obchodních aktivit příkazce.

4. Příkazník neodpovídá ani neručí za včasnost a správnost placení daní a pojistného příkazcem.

5. Příkazník neodpovídá za škodu vzniklou z důvodu opožděného podání přiznání, pokud příkazce včas přiznání nepodepsal a nepodal příslušnému finančnímu úřadu (viz výše).

## **Článek VII**

### **ODMĚNA, PLACENÍ, SMLUVNÍ POKUTY**

1. Příkazce se zavazuje platit příkazníkovi za činnost poskytovanou mu příkazníkem dle této smlouvy měsíční paušál za zpracování účetnictví 8.300,- Kč bez DPH.

2. Paušální cena uvedená v předchozím odstavci tohoto článku je dohodnuta pro obsah činnosti příkazníka pro příkazce specifikovaný v čl. II smlouvy v rozsahu  
- maximálně do 22 zaměstnanců příkazce.

Jakmile příkazník zjistí překročení uvedeného limitu, předloží příkazci dodatek k této smlouvě zohledňující navýšení prací příkazníka pro příkazce. Příkazce je povinen uzavřít příslušný dodatek do 30 dnů od jeho předložení. Nedojde-li v uvedené lhůtě k uzavření dodatku, má příkazník právo od této smlouvy odstoupit.

3. V paušální odměně jsou zahrnuty všechny běžné režijní náklady příkazníka, zejména administrativní práce, poplatky spojům, pojištění, odborné publikace, školení příkazníka apod. V odměně jsou dále zahrnuty i odměny zástupce a pracovníků příkazníka a cena subdodávek.

4. V paušální odměně není zahrnuta náhrada správních a jiných poplatků, cestovní výdaje mimo katastr sídla příkazníka (10,- Kč za 1 km), tlumočení, překlady a náhrady, které v případě vzniku budou příkazcem proplaceny příkazníkovi v prokázané výši, a to za předpokladu jejich účelného vynaložení. V paušální odměně dále nejsou zahrnuty výdaje účelně vynaložené příkazníkem na pořízení nového software nebo nové součásti software např. v důsledku změny zákona, nových požadavků příkazce (vypracování pomocného analytického přehledu apod.).

5. V případě rozšíření okruhu problematiky nad rámec dle odst. 1 čl. II této smlouvy, zejména rozšíření rozsahu konzultací, se příkazce zavazuje zaplatit příkazníkovi odměnu ve výši 500,- Kč bez DPH za každou započatou hodinu práce.

6. Výdaje účelně vynaložené při poskytování poradenství dle čl. II, paušální odměnu a další odměny bude příkazník účtovat samostatným daňovým dokladem (fakturou). Ke všem odměnám dle této smlouvy se připočítává daň z přidané hodnoty (DPH) podle platné sazby, kterou je příkazce povinen uhradit.

7. Odměna je splatná na účet příkazníka uvedený v záhlaví této smlouvy do deseti dnů od vystavení řádného daňového dokladu (faktury), není-li dohodnuto jinak.

8. Příkazník je povinen uvést na daňovém dokladu kromě sjednané paušální částky i jednotlivé další položky účtované nad rámec rozsahu a další účtované náhrady. Rozsah a výši účtovaných částek je příkazce oprávněn reklamovat písemně do 30 dnů od vystavení daňového dokladu. Uplatněním reklamace se nemění splatnost vyúčtování.

9. Při bezhotovostních platbách se pro účely této smlouvy zaplacením rozumí připsání příslušné částky ve prospěch účtu příjemce, a to pod variabilním symbolem, kterým je číslo daňového dokladu.

10. Je-li příkazce v prodlení s placením (i záloh), dohodli účastníci právo příkazníka požadovat po příkazci zaplacení smluvní pokuty ve výši 0,3 % z dlužné částky za každý započatý den prodlení. Smluvní pokuta je splatná na požádání a jejím zaplacením není dotčeno právo příkazníka na náhradu škody a zákonné úroky z prodlení.

11. Pokud bude příkazce požadovat prodloužit termín pro podání daňového přiznání k dani z příjmů právnických osob, bude toto řešeno samostatnou smlouvou s daňovým poradcem.

### **Článek VIII VALORIZACE**

1. Smluvní strany se dohodly, že výše smluvní odměny stanovená v článku č. VII bude valorizována podle průměrné míry inflace publikované Českým statistickým úřadem, a to zpětně, vždy k 1. lednu každého kalendářního roku.

### **Článek XI DORUČOVÁNÍ**

1. Smluvní strany si dohodly způsob doručování osobně, poštou, elektronickou poštou.

2. Písemnost se považuje dle ujednání stran za doručenu:

- byla-li zaslána doporučenou poštou na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy, popřípadě jako sídlo či místo podnikání příkazce či příkazníka v příslušném rejstříku, a to nejpozději třetím pracovním dnem po předání na poštu,
- byla-li zaslána e-mailem na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy, nejpozději druhý pracovní den po jejím odeslání.

### **Článek X DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY**

1. Tato smlouva se uzavírá od 1. 4. 2016 na dobu neurčitou.

2. Smlouvu lze ukončit buď dohodou, nebo výpovědí i bez uvedení důvodu s tříměsíční výpovědní lhůtou. Výpovědní lhůta počíná běžet od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně. Po dobu běhu výpovědní doby se vzájemná práva a povinnosti řídí plně touto smlouvou.

3. Poruší-li jedna smluvní strana hrubě své povinnosti stanovené jí touto smlouvou, je druhá smluvní strana oprávněna od této smlouvy odstoupit. Odstoupení je účinné dnem, kdy je doručeno druhé smluvní straně. Za hrubé porušení povinností ze strany příkazce je považováno např. opakované (více než dvakrát po sobě) prodloužení delší než 14dnů se zaplacením úhrady mandataři za činnost podle této smlouvy.

4. Všechna oznámení o odstoupení od smlouvy nebo výpovědi musí být učiněna písemně, podepsána osobou oprávněnou jednat za danou smluvní stranu a doručena druhé straně doporučeným dopisem nebo osobně proti potvrzení o přijetí písemnosti.

5. Ve všech případech ukončení smlouvy je příkazník povinen písemně upozornit příkazce na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící příkazci nedokončením činnosti související se zařizováním záležitostí podle této smlouvy.

## Článek XI ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ

1. Práva a povinnosti neupravená touto smlouvou se řídí příslušnými právními předpisy.
2. Smlouvu lze měnit či upravovat pouze písemnými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.
3. Smlouva nabývá platnosti okamžikem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem 1. 4. 2016 .
4. Účastníci prohlašují, že smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, což stvrzují vlastnoručními podpisy.
5. Smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních s platností originálu. Každá smluvní strana obdrží po jednom vyhotovení.

V PRAZE ..... dne 1. 4. 2016

V PRAZE ..... dne 1. 4. 2016

████████████████████  
Azmera s.r.o.  
██████████ - jednatel  
příkazník

Azmera s.r.o.  
Huťská 1350  
272 01 Kladno  
IČ 023 15 271

████████████████████  
Mateřská škola s internátní péčí, Praha 2, Španělská 16  
Jana Novotná - ředitelka

MATEŘSKÁ ŠKOLA S INTERNÁTNÍ PÉČÍ  
PRAHA 2, ŠPANĚLSKÁ 16 IČ: 70890897  
Španělská 1778/16 Praha 2 120 00  
telefon: 222 250 793