Níže uvedení

Základní škola a mateřská škola Plzeň- Božkov, příspěvková organizace

se sídlem v Plzni, Vřesinská 139/17, PSČ 326 00  
zapsaná ve veřejném rejstříku u Krajského soudu.v Plzni,

IČ 70879214

zastoupená Mgr. Bc. Hanou Stýblovou, ředitelkou školy  
dále jen „příkazce" na straně jedné,

se sídlem v Plzni-Koterov, Na Háčkách 409/8, PSČ 326 00  
IČ 08372675

paní Radka Staníková



zapsaná v registru živnostenského podnikání vedeném Magistrátem města Plzně  
dále jen „příkazník" na straně druhé,

uzavírají na základě vzájemného konsenzu  
podle ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník tuto

PŘÍKAZNÍ SMLOUVU O VEDENÍ ÚČETNÍ AGENDY

i.

Předmět smlouvy

Příkazník se zavazuje obstarat jménem příkazce na jeho účet násl. záležitosti: zpracovávat a vést  
účetní agendu v souladu se zákonem č. 563/11 Sb., o účetnictví a předpisů souvisejících a vedení  
předepsaných evidencí dle požadavků finančního úřadu, statistiky a orgánů státní správy a ostatní  
s tím související agendu (agendy specifikované v čl. II a III této smlouvy). Příkazce se zavazuje za tuto  
činnost zaplatit příkazníkovi odměnu uvedenou v čl. IV. odst. 2 této smlouvy.

Případné činnosti, které bude příkazce požadovat nad rámec této smlouvy, se zavazuje příkazník  
provést po odsouhlasení jejich rozsahu, termínů plnění a odměny.

II.

Účetní agenda

Zpracováváním a vedením účetní agendy podle čl. I této smlouvy se rozumí zejména:

1. Vedení účetnictví

interní vedení podvojného účetnictví na základě předaných prvotních účetních dokladů  
(dodavatelské faktury, odběratelské faktury, pokladní doklady, bankovní výpisy, mzdové  
listiny a ostatní doklady) tak, aby účetnictví bylo úplné, průkazné, správné a v souladu  
s platnými zákonnými normami a předpisy souvisejícími

1. vyhotovení výstupních sestav dle zákona o účetnictví - účetní deník, hlavní kniha, knihy  
   analytické evidence, výkaz zisků a ztrát, výkaz rozvahy, kniha závazků a pohledávek

(saldokonto) a dalších výstupů (včetně elektronických výstupů) dle požadavků objednatele a  
možností používaného softwaru

1. zajištění odvodu daní, k nimž je objednatel zaregistrován, a to v řádných termínech
2. konzultace a řešení účetních a ekonomických problémů dle požadavků objednatele
3. účtování agendy úplaty na neinvestiční výdaje (školné).
4. zpracovávání roční a čtvrtletních účetních uzávěrek, popř. mimořádné účetní závěrky dle  
   potřeb objednatele
5. vyhotovení ročních výkazů vč. dokladových inventur
6. vypracování daňových přiznání k daním, knimž je objednatel zaregistrován u FÚ (mimo  
   povinnosti vyplývající ze mzdové agendy)

III.

Ostatní agenda

Ostatní agendou podle čl. I. této smlouvy se rozumí zejména:

1. zpracování předepsaných statistických výkazů týkající se účetní agendy, jejich vyhotovení  
   v tiskové podobě a elektronické odeslání na příslušné subjekty;
2. zúčastňovat se na požádání spolu s příkazcem případných kontrol prováděných oprávněnými  
   orgány, zejména finančním úřadem, zdravotními pojišťovnami, okresní správou sociálního  
   zabezpečení, kontrolními orgány Magistrátu města Plzně, ČŠI a úřadem práce.
3. Zadávání platebních příkazů k úhradě z bankovních účtů /dále jen BÚ/ vedené u Komerční banky  
   -jedná se o BÚ ZŠ a MŠ a BÚ FKSP.

IV.

Odměna a platební podmínky

1. Za provedení sjednané činnosti uvedené včl. I přísluší příkazníkovi sjednaná odměna ve výši  
   10 000,- Kč /slovy deset tisíc korun českých/ za každý měsíc kalendářního roku. V případě, že  
   příkazník bude zpracovávat účetnictví jen část měsíce, sjednaná odměna může být ponížena na  
   základě dohody obou stran.
2. Příkazník je povinen zaslat příkazci do 15. dne následujícího kalendářního měsíce fakturu, ve  
   které bude specifikován rozsah činností vdaném měsíci. Faktura bude obsahovat zákonem  
   stanovené náležitosti.
3. Splatnost faktury je stanovena do 10 kalendářních dnů od doručení faktury

V.

Práva a povinnosti příkazníka

1. Příkazník je povinen řídit se pokyny příkazce a sdělovat mu veškeré informace, které mohou mít  
   vliv na jeho rozhodnutí a činnost. Od pokynů příkazcových se může odchýlit jen tehdy, je-li to  
   nezbytné v zájmu příkazce a nemůže-li včas obdržet jeho souhlas, jinak odpovídá za škodu.
2. Příkazník je povinen příkazci průběžně podávat a předávat všechny zprávy a dokumenty týkající  
   se vedení příslušné agendy podle čl. II a III této smlouvy.
3. Příkazník je povinen plnit příkaz poctivě a pečlivě podle svých schopností. Je povinen přitom  
   použít každého prostředku, který vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který  
   se shoduje s vůlí příkazce.
4. Příkazník je povinen provést příkaz osobně, nesmí svěřit provedení příkazu jinému ani si ustanovit  
   náhradníka.
5. Příkazník je povinen upozornit příkazce na jeho zřejmě nesprávné pokyny, takový pokyn je  
   povinen splnit jen tehdy, když na něm příkazce bude přes upozornění trvat.
6. Příkazník je povinen přenechat příkazci veškerý užitek z obstarané záležitosti.
7. O rozvržení plnění předmětu této smlouvy a jednotlivých úkolů rozhoduje příkazník, dle povahy  
   těchto plnění.

VI.

Práva a povinnosti příkazce

1. Příkazce se zavazuje předat příkazníkovi veškeré podklady a dokumenty potřebné k provedení  
   příkazu podle čl. I této smlouvy nejpozději do 10. pracovního dne následujícího kalendářního  
   měsíce.
2. Příkazce poskytne příkazníkovi pro výkon činností podle této smlouvy přístup do svých prostor a  
   zajistí mu podmínky pro řádné přebírání a předávání příkazníkem zpracovávané agendy, včetně  
   elektronického přístupu do školní sítě. Dohodnutý termín předávání dokladů je lx týdně.
3. Příkazce je povinen, vyžaduje-li to uskutečnění právního jednání, vystavit včas příkazníkovi  
   potřebnou plnou moc.
4. Příkazce je povinen vyplatit příkazníkovi sjednanou odměnu v souladu s čl. IV této smlouvy.

VII.

Ostatní ujednání

1. Příkazník bude ke zpracovávání agend uvedených včl. I této smlouvy používat systém HELIOS  
   ORANGE. Příkazce je povinen umožnit příkazníkovi přístup do tohoto systému.
2. Příkazce zajistí příkazníkovi přístup do internetového bankovnictví KB.
3. V případě, že příkazce poruší svoji povinnost uvedenou v čl. VI odst. 1 této smlouvy, příkazník  
   neodpovídá za škody způsobené neúplnostmi a nedostatky předaných podkladů.
4. Příkazník odpovídá příkazci za škodu, kterou mu při své činnosti způsobí stím, že se zavazuje  
   vzniklou škodu bez výhrad v plné výši příkazci nahradit včetně dalších výdajů příkazce, které  
   vzniknou příkazci v souvislosti s porušením smlouvy nebo zákona příkazníkem.
5. Náklady vynaložené příkazníkem v souvislosti s prováděním příkazu jsou zahrnuty v odměně  
   podle čl. IV této smlouvy.
6. Příkazník se zavazuje, že jej bude možno v rámci obvyklých podmínek telefonicky kontaktovat a v  
   případě potřeby se na žádost příkazce dostaví do jeho prostor.

Vlil.

Ukončení smlouvy

1. Tato smlouva může být ukončena:
2. dohodou smluvních stran;
3. výpovědí smlouvy některou ze smluvních stran, přičemž příkazník může příkaz vypovědět  
   nejdříve ke konci měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena;
4. příkazce je oprávněn příkaz písemně odvolat podle libosti, je však povinen nahradit  
   příkazníkovi náklady, které do té doby měl, a škodu, pokud ji utrpěl, jakož i část odměny  
   přiměřenou vynaložené námaze příkazníka; odvoláním tato smlouva zanikne dnem  
   následujícím po doručení odvolání příkazníkovi. Příkazník je po odvolání povinen učinit vše,  
   co nesnese odkladu, aby příkazce neutrpěl újmu.
5. Vypoví4i příkazník příkaz před obstaráním záležitosti, kterou byl zvlášť pověřen, nebo s jejímž  
   obstaráním začal podle všeobecného pověření, nahradí škodu z toho vzešlou podle obecných  
   ustanovení.
6. Příkazník je povinen zařídit ve všech případech zániku příkazu ještě vše, co nesnese odkladu,  
   dokud příkazce nebo jeho právní nástupce neprojeví jinou vůli.

IX.

Závěrečná ustanovení

1) Tato smlouva je uzavřena na dobu neurčitou.

) Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 8. 2024.

) Smlouvu lze měnit či doplňovat pouze formou písemných dodatků k této smlouvě.

1. Právní vztahy z této smlouvy vyplývající se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
2. Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech po jednom pro každou ze stran.
3. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetly a s jejím obsahem souhlasí. Dále prohlašují,  
   že tuto smlouvu uzavírají ze své vážné a svobodné vůle, nikoliv v tísni nebo za nápadně  
   nevýhodných podmínek.

V Plzni dne 1.7.2024

V Plzni dne 1.7.2024

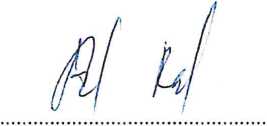
Základní školo a mateřská **Sko]**

Plzeň - Iiožkov,  
**Víesinská 17,**

příspěvková oiganjgtcá U



MgryBc. Hana Stýblová  
**v** příkazce



Radka Staníková  
příkazník