

Níže uvedeného dne, měsíce a roku uzavřely

SCH - EKONOM s.r.o., se sídlem Obrněné brigády 553/31, 350 02 Cheb, IČO: 64832694, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Plzni, sp.zn. C 7431, zastoupená jednatelem Ing. Františkem Schneiderem

Bankovní spojení:

na straně jedné (dále jen „**Příkazník**“)

a

Kulturní centrum Svoboda Cheb, příspěvková organizace

Sídlo: Za Mostní branou 5, 350 02 Cheb

IČO: 22355898

Zastoupená: Ing. Monika Filingerová Prachařová, ředitelka

na straně druhé (dále jen „**Příkazce**“)

Příkazník a Příkazce dále jen „**Strany**“

v souladu s ustanovením § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, tuto

SMLOUVU O POSKYTOVÁNÍ ODBORNÝCH SLUŽEB

VZHLEDEM K TOMU, ŽE:

- (i) Příkazník je na základě živnostenského oprávnění oprávněn poskytovat služby v oboru činnosti účetních, ekonomických a organizačních poradců, dále i poskytovat daňové poradenství jako právnická osoba zapsaná v Komoře daňových poradců ČR, přičemž disponuje v této oblasti odbornými znalostmi a relevantními zkušenostmi a má zájem na smluvní spolupráci s Příkazcem; a
- (ii) Příkazce má zájem získat od Příkazníka jím poskytované služby;

se Strany dohodly takto:

I. Předmět smlouvy

1. Příkazník se na základě této smlouvy zavazuje poskytovat dle požadavků Příkazce služby v rozsahu tak, jak je jejich rozsah uveden v Příloze č. 1 této smlouvy (dále jen „**Služby**“).
2. V Příloze č. 1 této smlouvy je, vedle sjednaného rozsahu Služeb, uvedena i jejich konkrétní obsahová náplň, dále i (v závislosti na charakteru Služeb) i specifické povinnosti Stran, které se Strany nad rámec povinností uvedených v této Smlouvě zavazují v rámci jejího plnění plnit a dodržovat.
3. Dohodnou-li se Strany v průběhu trvání této smlouvy na změně rozsahu Služeb, bude tato změna zachycena Stranami podepsanou změnou Přílohy č. 1 této smlouvy. Taková změna bude bez dalšího považována za dodatek této smlouvy.
4. Za poskytování Služeb se Příkazce zavazuje hradit Příkazníkovi touto smlouvou sjednanou Odměnu.

5. Uzavřením této smlouvy není dotčena možnost Stran dohodnout se, v případě zájmu Příkazce, na jednorázovém poskytnutí další služby či dalších služeb nad rámec Služeb. V takovém případě se Strany písemně (postačí emailem) dohodnou na jejich rozsahu a odměně za jejich poskytnutí s tím, že práva a povinnosti Stran při jejich poskytování se budou řídit podmínkami této smlouvy. Odměna za poskytnutí takových služeb bude určena dle ceníku Příkazníka, jehož aktuální znění je Přílohou č. 2 této smlouvy (dále jen „**Ceník**“).

II.

Práva a povinnosti Příkazníka

1. Příkazník je povinen Služby Příkazci poskytovat při využití všech svých vědomostí, zkušeností a schopností, a to s náležitou péčí a v potřebném rozsahu při zohlednění termínů stanovených právními předpisy a jemu známých časových a věcných závazků Příkazce.
2. Příkazník prohlašuje, že má k dispozici vlastní odpovídající materiální a technické vybavení. Příkazník bude Služby poskytovat přednostně v místě svého sídla, dále v případě potřeby v prostorách sídla Příkazce, a to tak, jak to bude pro řádné plnění sjednaných Služeb nezbytné a vhodné.
3. Příkazník je oprávněn poskytovat služby, jež jsou svou povahou podobné nebo obdobné Službám poskytovaným dle této smlouvy Příkazci, též třetím osobám, neboť tato smlouva není a nemá být vykládána jako smlouva exkluzivní, a to ani pro jednu ze Stran.
4. Příkazník je povinen poskytovat Služby dle této smlouvy přednostně osobně. V případě, kdy dílčím plněním Služeb pověří třetí osobu, odpovídá za soulad a správnost poskytnutých Služeb touto osobou s touto smlouvou tak, jako by Služby poskytl sám.
5. Příkazník je povinen Služby poskytovat v souladu s právy a oprávněnými zájmy Příkazce. Při plnění Služeb se zavazuje jednat čestně a svědomitě a důsledně využívat všechny zákonné prostředky, a to v souladu s právními předpisy a příkazy Příkazce.
6. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu vyrozumět Příkazce o všech okolnostech, které zjistil při poskytování Služeb a jež mohou mít vliv na změnu příkazu Příkazce. Příkazník se může od pokynů Příkazce odchýlit pouze v případě, kdy to je nezbytné v zájmu Příkazce a pouze pokud nemohl včas obdržet jeho souhlas. Příkazník je oprávněn odmítnout provedení takových příkazů Příkazce, které jsou v rozporu s dobrými mravy nebo s právními předpisy. O takovém jednání a jeho důvodech je Příkazník povinen bezodkladně vyrozumět Příkazce.
7. Příkazník je povinen při poskytování Služeb upozornit Příkazce na zřejmou nesprávnost jeho příkazu, který je způsobilý přivodit Příkazci škodu. V případě, že Příkazce i přes upozornění Příkazníka na splnění příkazu trvá, neodpovídá Příkazník za škodu z toho vzniklou. Za zřejmě nesprávný příkaz Příkazce se považuje i jeho nečinnost v případě, kdy byl Příkazníkem vyzván, aby sdělil svůj případný nesouhlas s navrženým postupem.
8. Příkazník prohlašuje, že je a po celou dobu trvání této smlouvy i bude pojištěn pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou Příkazci při poskytování Služeb dle této smlouvy s limitem pojistného plnění ve výši 10mio Kč. V případě vyžádání je povinen Příkazci existenci a výši svého profesního pojištění relevantně doložit.

III.

Práva a povinnosti Příkazce

1. Příkazce je povinen poskytovat Příkazníkovi veškerou součinnost pro účely poskytování Služeb, zejména poskytovat mu úplné, přehledné, jednoznačné, pravdivé a včasné informace. Informace, které mají nebo mohou mít význam pro plnění Služeb, je Příkazce povinen poskytnout Příkazníkovi i bez vyžádání; to platí zejména o nově nastalých nebo nově zjištěných skutečnostech, které je Příkazce povinen sdělit Příkazníkovi bez zbytečného odkladu. Příkazce současně Příkazníkovi

umožní přístup k veškerým dokladům, které se váží k poskytování Služeb a/nebo mají nebo mohou mít vliv na plnění Služeb.

2. Příkazce je povinen předávat Příkazníkovi podklady a dokumenty pro s/plnění Služeb včas, Příkazce odpovídá za vyloučení duplicity předaných dokladů.
3. Příkazce má právo na vysvětlení postupů, právního a faktického jednání Příkazníka při plnění Služeb, a na úplné informace o stavu všech řízení, ve kterých jej Příkazník případně zastupuje. Příkazce má právo na kopie veškerých podání, která jeho jménem Příkazník učinil.
4. Příkazce je povinen předat či jinak zpřístupnit Příkazníkovi k jeho požadavku, a to do sedmi dnů ode dne jejich vyžádání Příkazníkem, veškeré doklady, písemnosti a jiné informace, jež jsou či mohou být nezbytné či podstatné pro řádné poskytnutí Služeb Příkazníkem.
5. Příkazce odpovídá za věcnost, správnost, pravdivost, včasnost a úplnost veškerých informací, podkladů a písemností, které Příkazníkovi sdělil, předal, zpřístupnil či jinak poskytl. V případě změny těchto dokladů či skutečností je Příkazce povinen poskytnuté informace a podklady bezodkladně aktualizovat.
6. Příkazce je povinen bez zbytečného odkladu odstranit nedostatky, omyly a nesprávnosti, na které byl Příkazníkem upozorněn.
7. Příkazce bez zbytečného odkladu informuje Příkazníka o všech známých rizicích vztahujících se k poskytovaným Službám. Na vyžádání Příkazníka poskytne Příkazce tyto informace a příkazy v písemné formě. Příkazce Příkazníkovi sdělí informace umožňující posoudit rozsah rizik, do kterých Příkazník při poskytování Služeb vstupuje; Příkazce bere na vědomí, že poskytnutí zavádějících, neúplných či nepravdivých informací bude mít za následek úplné či poměrné snížení povinnosti Příkazníka nahradit Příkazci způsobenou škodu.
8. Příkazce je povinen vyrozumět Příkazníka bezodkladně o všech jednáních a okolnostech učiněných či nastalých bez vědomí Příkazníka v záležitostech, které jsou relevantní k poskytovaným Službám, zejména o zahájení, průběhu a výsledku kontroly, postupu pro odstranění pochybností, podání daňového tvrzení nebo o jednáních uskutečněných v souvislosti s řízením ve věci pojištění na sociální zabezpečení nebo ve věci veřejného zdravotního pojištění. Nesplnění této povinnosti Příkazcem Příkazníkovi bude mít za následek úplné či poměrné snížení povinnosti Příkazníka nahradit Příkazci způsobenou škodu.
9. V případě, že by správce daně či jiný subjekt zpochybňoval právní názory Příkazníka, je Příkazce povinen umožnit Příkazníkovi vysvětlení a obhajobu jeho stanoviska za podmínek stanovených smlouvou, a to i v případě zániku této smlouvy. Nesplnění této povinnosti Příkazcem Příkazníkovi bude mít za následek úplné či poměrné snížení povinnosti Příkazníka nahradit Příkazci způsobenou škodu.
10. Příkazce je povinen poskytovat Příkazníkovi veškerou součinnost pro řádné plnění Služeb, a to včetně vydání potřebných zmocnění.
11. Příkazce se zavazuje platit Příkazníkovi za poskytování Služeb dle této smlouvy Odměnu ve výši a způsobem stanoveným v článku IV. této smlouvy.
12. Příkazce se zavazuje, že po dobu trvání této smlouvy a nejméně další 2 roky po jejím zániku neosloví, sám ani prostřednictvím jiné osoby, žádného ze zaměstnanců Příkazníka, jejichž prostřednictvím mu Příkazník poskytoval Služby dle této smlouvy (dále jen „poskytující osoba“), nabídkou na přímé poskytování služeb obdobných Službám, ani od poskytující osoby nebude takové služby čerpat, ani je jinak nepřijme. Uvedený závazek přitom platí nejen ve vztahu k Příkazníkovi, ale i ve vztahu ke všem s ním majetkově či osobně spřízněným osobám. V případě porušení tohoto závazku se Příkazce zavazuje uhradit Příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 500.000,- Kč (slovy: pět set tisíc korun českých). Smluvní pokuta je splatná do 14 (čtrnácti) dnů ode dne doručení výzvy Příkazníka k její úhradě Příkazci. Zaplacením smluvní pokuty není dotčen nárok

Příkazníka na náhradu újmy vzniklé porušením této povinnosti, ani povinnost Příkazce sjednanou povinnost (omezení) i nadále dodržovat a plnit.

IV. Odměna

Varianta paušál:

1. Strany se dohodly, že odměna Příkazníka za poskytování Služeb dle této smlouvy se sjednává jako paušální odměna, a to ve výši 55 048 Kč bez DPH, - Kč (slovy: padesát pět tisíc čtyřicet osm korun českých) za kalendářní měsíc (dále jen „**Odměna**“). Výše Odměny byla sjednána dle kalkulace tak, jak je zachycena v Příloze č. 3 této smlouvy.
2. Odměna zahrnuje veškeré náklady, které Příkazník v souvislosti s poskytováním Služeb dle této smlouvy vynaložil, nebude-li v konkrétním případě výslovně dohodnuto jinak. Příkazce je povinen uhradit Příkazníkovi pouze ty účelně vynaložené hotové výlohy vyúčtované spolu s Odměnou, jejichž vynaložení bylo ze strany Příkazce odsouhlaseno.
3. Strany se dohodly, že Odměnu a případné další platby podle této smlouvy bude Příkazce Příkazníkovi hradit měsíčně, a to na základě daňového dokladu vystaveného Příkazníkem a doručeného elektronicky Příkazci, a to vždy po uplynutí daného kalendářního měsíce. Splatnost faktury činí 10 dnů ode dne odeslání faktury Příkazci. Součástí faktury bude vždy časový výkaz Služeb poskytnutých ve fakturovaném období.
4. Jakákoliv částka se považuje za uhrazenou dnem jejího připsání ve prospěch účtu Příkazníka. V případě prodlení Příkazce s úhradou Odměny dle této smlouvy či její části se Příkazce zavazuje uhradit Příkazníkovi úrok z prodlení ve výši 0,05% z dlužné částky denně.
5. Vždy počínaje 1. lednem příslušného kalendářního roku je Příkazník oprávněn zvýšit výši Odměny o míru inflace vyhlášenou Českým statistickým úřadem za předchozí kalendářní rok. Základem pro zvýšení Odměny bude vždy výše Odměny platná pro předchozí kalendářní rok. Zvýšení Odměny bude provedeno po uveřejnění míry inflace Českým statistickým úřadem, a to jednostranným oznámením Příkazníka zaslaným Příkazci.
6. Strany podpisem této smlouvy potvrzují, že výše paušální Odměny byla ujednána s ohledem na Stranami, před uzavřením této smlouvy, předpokládanou časovou náročnost poskytování Služeb, přičemž Příkazci byla poskytnuta sleva z ceny Služeb uvedené v Ceníku ve výši 30%.
7. Strany se zavazují vždy jednou ročně provést přehodnocení paušálně sjednané výše Odměny ve vazbě na skutečný časový rozsah poskytnutých Služeb za uplynulý kalendářní rok, k přehodnocení je současně oprávněna kterákoliv ze Stran vyzvat druhou stranu vždy za období uplynulých nejméně tří kalendářních měsíců. Strany se zavazují vést jednání o vyhodnocení výše Odměny v dobré víře, a to vždy s přihlédnutím ke skutečnému časovému rozsahu Služeb poskytnutých v hodnoceném období a jejich ceně uvedené v aktuálním Ceníku. Případná dohoda Stran o změně výše či způsobu určení Odměny bude vždy zachycena Stranami podepsanou změnou Přílohy č. 3 této smlouvy. Taková změna bude bez dalšího považována za dodatek této smlouvy.
8. Příkazník je oprávněn provést změnu cen Služeb uvedených v Ceníku. Změna Ceníku nabývá účinnosti prvním dnem třetího kalendářního měsíce poté, kdy byla Příkazci změna písemně oznámena.

V. Důvěrnost

1. Příkazník je povinen uchovávat v přísné důvěrnosti a chránit veškerá data a důvěrné informace, tj. zejména informace týkající se předmětu činnosti Příkazce, které jsou tajné nebo důvěrné povahy, a informace tvořící obchodní tajemství Příkazce, které mu jsou nebo budou zpřístupněny v souvislosti s touto smlouvou, a nesmí je bez předchozího písemného svolení Příkazce sdělit nebo zpřístupnit žádné třetí osobě jinak, než za účelem poskytování Služeb, tj. splnění povinností vyplývajících z této smlouvy, ani je pro sebe nebo pro jiného využít. Za důvěrné informace se pro účely této smlouvy vždy považují jakékoliv osobní údaje, databáze nebo soubor osobních údajů poskytnuté či jinak zpřístupněné Příkazcem Příkazníkovi v souvislosti s touto smlouvou.
2. Závazek důvěrnosti se nevztahuje na žádné veřejně dostupné informace. Závazek důvěrnosti zůstává v platnosti a trvá i po ukončení této smlouvy, a to po dobu pěti let ode dne jejího zániku.
3. Příkazník se zavazuje s osobními údaji předanými Příkazcem nakládat výhradně důvěrným způsobem, pouze za účelem plnění povinností plynoucích z této smlouvy a v souladu s předpisy na ochranu osobních údajů. Pro účely plnění této povinnosti je Příkazník, mimo jiné, povinen přijmout adekvátní technické, personální a organizační opatření pro účely ochrany osobních údajů před náhodným poškozením nebo jiným úmyslným jednáním, zničením, ztrátou, poškozením, neoprávněným zveřejněním nebo zpřístupněním, nebo jakýmkoli neoprávněným užitím osobních údajů, obzvláště v případech, kdy zpracování zahrnuje přenos dat prostřednictvím veřejně přístupné sítě. Příkazník je na základě této smlouvy oprávněn zpracovávat osobní údaje pouze v rozsahu nezbytném k plnění předmětu této smlouvy, a po skončení jejich zpracování tyto osobní údaje bez zbytečného prodlení vrátit Příkazci v dohodnuté formě a zabezpečit jejich likvidaci v systému tak, aby žádné osobní údaje nezůstaly v jakékoliv formě zachovány.

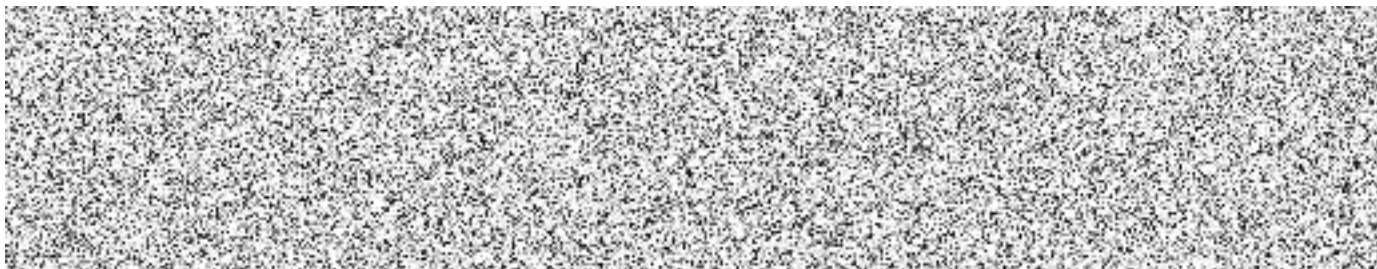
VI. Trvání smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s účinností ode dne jejího uzavření.
2. Každá ze Stran je oprávněna tuto smlouvu vypovědět z jakéhokoli důvodu či bez udání důvodu. Výpovědní doba činí 2 měsíce a začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla písemná výpověď doručena druhé Straně.
3. Kterákoliv ze Stran je oprávněna tuto smlouvu dále vypovědět bez výpovědní doby v případě, kdy:
 - (i) druhá strana porušila svou povinnost z této smlouvy vyplývající a závadný stav nenapravila ani v přiměřené lhůtě (ne kratší sedmi dnů) poskytnuté jí k jeho nápravě v doručeném písemném upozornění,
 - (ii) bude rozhodnuto o úpadku druhé strany nebo podá-li druhá strana insolvenční návrh jako dlužník, nebo bude-li insolvenční návrh podaný proti druhé straně zamítnut pro nedostatek majetku;
 - (iii) Příkazník nabyde důvodné pochybnosti, že se Příkazce dopouští protiprávního jednání.
4. Do deseti dnů ode dne zániku této smlouvy je Příkazník povinen vydat Příkazci všechny jím poskytnuté podklady, dokumenty a materiály. Uvedeným není dotčeno oprávnění Příkazníka ponechat si kopie té části dokumentace, kterou je povinen si uložit pro účely splnění povinností vyplývajících z postavení Příkazníka podle právních předpisů, ani ujednání odstavce následujícího.
5. V případě, kdy je předmětem Služeb vedení účetní agendy a zejména zpracování dokladů v rozsahu stanoveném právními předpisy o DPH, je Příkazník povinen, bez ohledu na zánik smlouvy, zpracovat a podat daňové přiznání k DPH a kontrolní či souhrnné hlášení i za to zdaňovací období Příkazce, v němž smlouva zanikla, přičemž podklady dle předchozího odstavce je povinen Příkazci

vydat nejpozději do deseti dnů ode dne, v němž Příkazci uplyne zákonná lhůta pro jejich podání. Za zpracování těchto podkladů v období po zániku této smlouvy je Příkazce povinen uhradit Příkazníkovi Odměnu ve výši a splatnosti sjednané touto smlouvou.

VII. Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva zahrnuje úplnou dohodu mezi Stranami a žádná jiná ujednání, slovní či písemná, která by se týkala předmětu této smlouvy, mezi Stranami neexistují a pokud taková předchozí ujednání existovala, jsou tímto zrušena a nahrazena touto smlouvou. Jakékoliv změny či úpravy této smlouvy či jejích příloh musejí mít písemnou formu a musejí být podepsány oběma Stranami.
2. Tato smlouva a veškeré vztahy s ní související se řídí právem České republiky.
3. Pokud jakýkoli závazek dle této smlouvy je nebo se stane neplatným či nevymahatelným, nebude to mít vliv na platnost a vymahatelnost ostatních závazků dle této smlouvy a Strany se zavazují nahradit takovýto neplatný nebo nevymahatelný závazek novým, platným a vymahatelným závazkem, jenž bude nejlépe odpovídat účelu původního závazku.
4. Smlouva je podepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž každá Strana obdrží jedno vyhotovení. Nedílnou součástí této smlouvy jsou její přílohy, a to:
Příloha č. 1 - rozsah Služeb a výčet konkrétní náplně Služeb poskytovaných Příkazníkem,
Příloha č. 2 - Ceník,
Příloha č. 3 - kalkulace Odměny.



SCH - EKONOM s.r.o.

Ing. František Schneider
Jednatel

**Kulturní centrum Svoboda Cheb,
příspěvková organizace**

Ing. Monika Filingarová Prachařová
Ředitelka

Příloha č. 1 smlouvy o poskytování odborných a expertních služeb

Rozsah a obsahová náplň poskytovaných Služeb:

I.

Služby administrativní ostatní:

- Obsluha datové schránky
- Zpracování a odeslání statistických hlášení dle požadavků statistických orgánů.
- Odeslání požadovaných podkladů a reportů státním institucím a registrům
- Zajištění formálního přihlášení Příkazce na příslušný finanční úřad k relevantním daním

II.

Odborné Služby v oblasti účetní:

- zpracování dokladů předaných Příkazcem v rozsahu stanoveném zákony o účetnictví, o dani z přidané hodnoty, o daních z příjmů, a ostatních souvisejících předpisů v posledním platném znění,
- zpracování roční účetní závěrky v rozsahu stanoveném zákonem o účetnictví v posledním platném znění,
- vedení operativní evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku pořízeného Příkazcem v souvislosti s jeho činností a v průběhu trvání smlouvy

Expertní Služby v oblasti účetní:

- V případě potřeby bude příkazník spolupracovat s externími auditorskými společnostmi při závěrce účetního období a auditech
- Příkazník poskytne příkazci na vyžádání odborné poradenství ohledně účetních a daňových otázek, aby pomohl optimalizovat finanční postavení a plnění povinností.
- zpracování individuálních výkazů a reportů a jejich odeslání Příkazcem definovaným příjemcům / odpovědným osobám nebo organizacím

▪ Měsíční účetní vyhodnocení

Účetnictví se zpracovává průběžně, s definovanou účetní osnovou a středisky od Příkazce, předané účetní doklady účtuje Příkazník týdně, na základě dodaných podkladů se tvoří měsíční účetní vyhodnocení (veškeré účetní podklady, případy a platby jsou zaúčtovány, spárovány na bázi měsíční závěrky). V případě, že Příkazce nedodá Příkazníkovi kompletní doklady, zašle Příkazník seznam těchto chybějících podkladů Příkazci, který je v níže uvedené lhůtě buď dodá, nebo sdělí jiný postup (např. účtování dohady).

V případě, že se Příkazce opozdí s dodáním podkladů, vzniká Příkazníkovi nárok na prodloužení jeho lhůty o stejném rozsahu opoždění + dva pracovní dny navíc.

Měsíční termíny

<u>Popis činnosti</u>	<u>Zodpovědnost</u>	<u>Termín</u>
<u>Zaslání faktur přijatých, účtenek, dalších účetních podkladů</u>	<u>(Příkazce)</u>	<u>Nejpozději do 10. dne v měsíci</u>
<u>Zaúčtování, zpětná vazba ke kompletnosti dokladů (zda něco chybí)</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 10. dnů od předchozí události</u>

Příloha č. 1 smlouvy o poskytování odborných a expertních služeb

<u>Dodání chybějících dokladů, případně tvorba dohadů</u>	<u>(Příkazce)</u>	<u>Do dvou dnů od předchozí události</u>
<u>Finalizace měsíčního účetního vyhodnocení</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do dvou dnů od předchozí události</u>

▪ **Roční účetní vyhodnocení**

Roční vyhodnocení a návrh roční účetní závěrky Příkazník vyhotoví nejpozději do 60ti dnů od konce účetního období Příkazce, přičemž Příkazce ve lhůtě 20ti dnů od obdržení sdělí případné připomínky Příkazníkovi. Příkazce nejpozději ve lhůtě do 20ti dnů od obdržení připomínek provede finální roční závěrku.

<u>Popis činnosti</u>	<u>Zodpovědnost</u>	<u>Termín</u>
<u>Předložení inventury účtů ke konci účetního období včetně dotazů</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Nejpozději do 50 dnů od konce účetního období Příkazce</u>
<u>Doplnění odpovědí a/nebo případné schválení (potvrzením každého účtu)</u>	<u>(Příkazce)</u>	<u>Do deseti dnů od předchozí události</u>
<u>Vytvoření a předání roční účetní závěrky</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do deseti dnů od předchozí události</u>

III.

Odborné Služby v oblasti pracovně právní a mzdové:

- vypracování přihlášek a odhlášek pracovníků Příkazce k sociálnímu a zdravotnímu pojištění a jejich podání těmito institucím
- vedení osobní a mzdové evidence pracovníků Příkazce
- měsíční zpracování mezd a odvodové povinnosti z mezd
- vyhotovení a podání měsíčního hlášení institucím sociálního a zdravotního pojištění
- vyhotovení platebních příkazů k úhradě pro jednotlivé odvody a daně ze závislé činnosti a jejich předání Příkazcovi pro provedení úhrad ve stanovených termínech
- vedení evidenčních lisů důchodového zabezpečení
- měsíční komunikace s pracovníky Příkazce ve smyslu rozesílání mzdových pásek, odpovědí na dotazy, týkajících se výpočtu jejich mzdy

Expertní Služby v oblasti pracovně právní a mzdové:

- zastupování Příkazce před finančními úřady a dalšími státními institucemi v záležitostech v rozsahu stanoveném zákoníkem práce a zákony o zaměstnanosti, o sociálním pojištění, o pracovním zdraví a zabezpečení, o placení za práci a ostatních souvisejících předpisů v posledním platném znění.
- V případě potřeby bude příkazník spolupracovat s externími odbornými nebo auditorskými společnostmi při analýzách a auditech
- Příkazník poskytne příkazci na vyžádání odborné poradenství ohledně personálních a mzdových otázek.
 - Příkazník poskytne podporu pracovníkům příkazce při vyhotovení jejich ročním zúčtování daní

Smluvní strany si dohodly následující pravidla jakosti spolupráce:

Příloha č. 1 smlouvy o poskytování odborných a expertních služeb

1. Vedení průběžné osobní a mzdové evidence pracovníků Příkazce a zajištění zákonné komunikace s institucemi pracovních úřadů, sociálního a zdravotního pojištění.

<u>Popis činnosti</u>	<u>Zodpovědnost</u>	<u>Termín</u>
<u>Hlášení personálních změn nástupy a odchody pracovníků</u>	<u>(Příkazce)</u>	<u>Stejný pracovní den</u>
<u>Vypracování pracovních smluv, mzdových výměrů, dohod a ukončení prac. poměrů</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 3 pracovních dnů od předchozí události</u>
<u>Přihlášení a odhlášení zaměstnanců na OSSZ a ZP</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 8 pracovních dnů od nahlášení změny Příkazcem</u>
<u>Informace o nástupu cizince do zaměstnání na úřad práce</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 1 pracovního dne od nahlášení Příkazcem</u>
<u>Informace o ukončení zaměstnání cizince na úřad práce/změny v prac. poměru</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 10 pracovních dnů od nahlášení Příkazcem</u>
<u>Vedení evidence cizinců</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 1 pracovního dne od nahlášení Příkazcem</u>
<u>Vystavení potvrzení o příjmu (banka, úřad práce...)</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 1 pracovního dne od vystavení a doručení žádosti Příkazcem</u>
<u>Odpovědi na součinnosti (exekuce, insolvence, PČR, soudy...)</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 8 pracovních dnů od doručení výzvy</u>
<u>Vystavení a odeslání příloh k pracovním neschopnostem a ošetřování člena rodiny</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 1 pracovního dne od doručení informace příkazcem</u>
<u>Vystavení a odeslání hlášení o ukončení dočasné pracovní neschopnosti</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 1 pracovního dne od doručení informace příkazcem</u>
<u>Zpracování žádostí o mateřskou a otcovskou dovolenou</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 1 pracovního dne od vystavení a doručení žádosti Příkazcem</u>
<u>Zpracování žádostí OSSZ k důchodu</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 8 pracovních dnů od doručení žádosti</u>
<u>Zpracování žádostí o vrácení daňového bonusu (měsíční/roční)</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 5 pracovních dnů od mezd a povinných odvodů</u>
<u>Zpracování statistik</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do termínu stanovených příslušnými institucemi nejdříve však do 8 pracovních dnů od doručení žádosti Příkazcem</u>
<u>Vystavení ELDP ukončených prac. poměrů</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 5 pracovních dnů od uzavření mezd</u>

Příloha č. 1 smlouvy o poskytování odborných a expertních služeb

<u>Vystavení zápočtového listu</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>v den ukončení pracovního poměru</u>
------------------------------------	--------------------	---

2. Měsíční zpracování mezd a odvodové povinnosti z mezd včetně návazných činností a povinností.

<u>Popis činnosti</u>	<u>Zodpovědnost</u>	<u>Termín</u>
<u>Předání podkladů pro zpracování mezd</u>	<u>(Příkazce)</u>	<u>Do 5 dne po skončení kalendářního měsíce</u>
<u>Předání dočasných pracovních neschopností ke zpracování</u>	<u>(Příkazce)</u>	<u>Do 5 dne po skončení kalendářního měsíce</u>
<u>Zpracování cestovních příkazů</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 5 pracovních dní od doručení podkladů Příkazcem</u>
<u>Zpracování měsíčních mezd</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 5 pracovních dní od předchozí události</u>
<u>Schválení zpracovaných měsíčních mezd</u>	<u>(Příkazce)</u>	<u>Do 1 pracovního dne od nahlášení Příkazcem</u>
<u>Vystavení příkazů k úhradě mezd pracovníkům a povinných odvodů</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 1 pracovního dne od předchozí události</u>
<u>Zaslání výplatních pásek zaměstnancům na e-mail</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 1 pracovního dne od schválení mezd Příkazcem</u>
<u>Zaslání podkladů pro zaúčtování zpracovaných mezd</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 1 pracovního dne od schválení mezd Příkazcem</u>
<u>Zaslání měsíčních přehledů na OSSZ a ZP</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 20 dne kalendářního měsíce</u>
<u>Zaslání vyúčtování mzdových nákladů na úřad práce - dotace</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 5 pracovních dní po uhrazení mezd a povinných odvodů</u>

3. Zajištění roční personální a mzdové agendy a vyplývajících zákonných povinností

<u>Popis činnosti</u>	<u>Zodpovědnost</u>	<u>Termín</u>
<u>Vytvoření mzdových listů za rok</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 5 pracovních dní po uzavření mezd za prosinec</u>
<u>Vytvoření a podání hlášení povinného podílu OZP</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 31.Ledna</u>
<u>Předání podkladů pro roční zúčtování mezd pracovníků</u>	<u>(Příkazce)</u>	<u>Do 15.Února</u>
<u>Předání podepsaných prohlášení poplatníků</u>	<u>(Příkazce)</u>	<u>Do 15.Února</u>

Příloha č. 1 smlouvy o poskytování odborných a expertních služeb

<u>daně – pracovníků Příkazce</u>		
<u>Vystavení potvrzení o zdanitelných příjmech pracovníků</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 10 pracovních dní od doručení žádosti</u>
<u>Vypracování a doručení na FÚ vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 20. Března</u>
<u>Zpracování ročního zúčtování daně pracovníkům</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 31. Března</u>
<u>Vypracování a doručení na FÚ vyúčtování daně z příjmu vybírané srážkou</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 1. Dubna</u>
<u>Vyplnění ELDP</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 30. Dubna</u>
<u>Odeslání vyplněných ELDP na OSSZ a pracovníkům</u>	<u>(Příkazník)</u>	<u>Do 30 dní od data vyplnění</u>

IV.

Odborné služby v oblasti daní:

- **Zpracování a podání daňového přiznání k dani z přidané hodnoty a dani spotřební**

Zpracováním a podáním přiznání k dani z přidané hodnoty (dále jen DPH) se rozumí stanovení / výpočet DPH podle účetních podkladů za dané období (měsíc, čtvrtletí, rok) a

- podání kontrolního hlášení
- podání souhrnného hlášení
- podání přiznání k dani z přidané hodnoty / DSp
- zpracování evidence pro daňové účely (záznamní povinnost)
- evidence majetku pro účely DPH

Smluvní strany si dohodly následující pravidla jakosti spolupráce:

Popis činnosti	Zodpovědnost	Termín
Předání podkladů pro zpracování DPH	(Příkazce)	Do 10 pracovních dní před termínem pro podání Měsíčního / čtvrtletního přiznání
Vyhotovení a podání přiznání k DPH	(Příkazník)	Do 25 den násl. měsíce po zdaňovacím období)
Zaslání Podaného DPH Příkazci a příkazu k úhradě	(Příkazník)	Do 25 den násl. měsíce po zdaňovacím období)

Příloha č. 1 smlouvy o poskytování odborných a expertních služeb

Expertní služby v oblasti daní:

- Zastupování klienta před finančními úřady a dalšími státními institucemi v účetních a daňových záležitostech v rozsahu stanoveném zákony o účetnictví, o dani z přidané hodnoty, o daních z příjmů, a ostatních souvisejících předpisů v posledním platném znění.
- Účast na kontrole správcem daně nebo postupu k odstranění pochybností
- Zpracování a podání daňového přiznání k dani z příjmů právnických osob
- Zpracování a podání daňového přiznání k dani z příjmů fyzických osob
- Zpracování a podání daňového přiznání k dani z nemovitostí (dále jen DN)
- Zpracování a podání daňového přiznání k dani z silniční (dále jen DS)

Smluvní strany si dohodly následující pravidla jakosti spolupráce:

- **Zpracování a podání daňového přiznání k dani z příjmů právnických osob**

Zpracováním a podáním přiznání k dani z příjmů (dále jen DPPO) se rozumí podání přiznání k dani z příjmů právnických osob a účetní závěrky v případě neauditované společnosti.

Popis činnosti	Zodpovědnost	Termín
Předání dotazníku k DPPO Příkazci k vyplnění s návrhem Termínu pro podání DPPO (dále jen TP)	(Příkazník)	Do 10 ledna
Vrácení vyplněného dotazníku a příloh Příkazníkovi (daňovému poradci) a potvrzení Termínu pro podání DPPO (dále jen TP)	(Příkazce)	Do 31 ledna
Předání inventury účtů daňovému poradci ke zpracování	(Příkazce)	Do 30 kalendářních dní před TP
Zaslání doplňujících dotazů k DPPO	(Příkazník)	Do 20 kalendářních dní před TP
Zaslání odpovědí na dotazy, doplnění	(Příkazce)	Do 15 kalendářních dní před termínem podání (TP)
Předložení připraveného přiznání DPPO ke kontrole Příkazci	(Příkazník)	Do 10 kalendářních dní před TP
Formální potvrzení souhlasu s připraveným přiznáním k DPPO	(Příkazce)	Do 5 kalendářních dní před TP
Podání přiznání k DPPO	(Příkazník)	Do TP
Zaslání podaného přiznání a přehledu plateb	(Příkazník)	Do 5 kalendářních dní po TP

- **Zpracování a podání daňového přiznání k dani z silniční (dále jen DS)**

Příloha č. 1 smlouvy o poskytování odborných a expertních služeb

Popis činnosti	Zodpovědnost	Termín
Zaslání dotazníku k DS účetní a Příkazci	(Příkazník)	Do 1 ledna
Vrácení vyplněného dotazníku a příloh Příkazníkovi (daňovému poradci)	(Příkazce)	Do 5 ledna
Zaslání doplňujících dotazů k DS	(Příkazník)	Do 20 ledna
Zaslání odpovědí na dotazy, doplnění	(Příkazce)	Do 25 ledna
Předložení přiznání DS ke kontrole Příkazci	(Příkazník)	Do 28 ledna
Formální potvrzení souhlasu s připraveným přiznáním k DS	(Příkazce)	Do 28 ledna
Podání přiznání k DS	(Příkazník)	Do 31 ledna
Zaslání podaného přiznání a přehledu plateb	(Příkazník)	Do 31 ledna



CENÍK

Vystaveno: 8.1.2025

Dodavatel:
SCH - EKONOM s.r.o

IČO: 64832694
DIČ: CZ64832694

Obrněné brigády 553/31
35002 Cheb
Česká republika

Odběratel:
**Kulturní centrum
Svoboda, příspěvková
organizace**

IČO: 22355898
DIČ:

Za Mostní branou 5
350 02 Cheb
Česká republika

Položka	Množství	Cena za jednotku	Celkem	Sazba DPH	Celkem vč. DPH
A-10-ODR Vedení účetní a správa dokumentace firmy - MĚSÍČNĚ	1 měsíc	3 500,00 Kč	3 500,00 Kč	21 %	4 235,00 Kč
A-06-ODR Obsluha datové schránky - MĚSÍČNĚ	1 měsíc	630,00 Kč	630,00 Kč	21 %	762,30 Kč
A-08-ODR Administrativní práce CZ	1 hodina	963,20 Kč	963,20 Kč	21 %	1 165,47 Kč
A-11-ODR Administrativní práce Externí	1 hodina	721,00 Kč	721,00 Kč	21 %	872,41 Kč
A-03-ODR Zpracování Statistických hlášení	1 hodina	742,00 Kč	742,00 Kč	21 %	897,82 Kč
D-04-ODR Zpracování Účetnictví - Daňová evidence	1 hodina	963,20 Kč	963,20 Kč	21 %	1 165,47 Kč
U-09-ODR Zpracování Účetnictví	1 hodina	963,20 Kč	963,20 Kč	21 %	1 165,47 Kč
DP-22-ODR Zpracování DPH	1 hodina	1 323,00 Kč	1 323,00 Kč	21 %	1 600,83 Kč
MU-12-ODR Zpracování mezd	1 hodina	963,20 Kč	963,20 Kč	21 %	1 165,47 Kč
DP-21-EXP Zpracování daňového přiznání	1 hodina	1 323,00 Kč	1 323,00 Kč	21 %	1 600,83 Kč
MU-10-EXP Mzdové Poradenství a Konzultace	1 hodina	1 316,00 Kč	1 316,00 Kč	21 %	1 592,36 Kč
U-06-EXP Účetní poradenství a konzultace	1 hodina	1 316,00 Kč	1 316,00 Kč	21 %	1 592,36 Kč
D-06-EXP Účetní poradenství a konzultace	1 hodina	1 316,00 Kč	1 316,00 Kč	21 %	1 592,36 Kč

DP-20-EXP Daňové Poradenství, Konzultace, Zpracování stanoviska, Zastupování před Finančním úřadem	1 hodina	1 750,00 Kč	1 750,00 Kč	21 %	2 117,50 Kč
KP-02-EXP Komerční Poradenství a Konzultace	1 hodina	2 800,00 Kč	2 800,00 Kč	21 %	3 388,00 Kč
A-14-EXP Vymáhání pohledávek	1 hodina	1 376,00 Kč	1 376,00 Kč	21 %	1 664,96 Kč
A-16-EXP Pronájem konferenční místnosti	1 hodina	1 800,00 Kč	1 800,00 Kč	21 %	2 178,00 Kč
A-15-EXP Poskytování sídla společnosti	1 měsíc	600,00 Kč	600,00 Kč	21 %	726,00 Kč
A-18-EXP Individuální zákaznická služba	1 hodina	1 376,00 Kč	1 376,00 Kč	21 %	1 664,96 Kč



KALKULACE MĚSÍČNÍHO PAUŠÁLU

NAB-24-0945
Vystaveno: 8.1.2025

Dodavatel:
SCH - EKONOM s.r.o

IČO: 64832694
DIČ: CZ64832694

Obrněné brigády 553/31
35002 Cheb
Česká republika

Klient:
Kulturní centrum
Svoboda, příspěvková
organizace

IČO: 22355898
DIČ:

Za Mostní branou 5
350 02 Cheb
Česká republika

Kontaktní údaje:

Kontaktní údaje:

František Schneider



Popis odborných služeb:

Vážená paní ředitelko,

Tuto nabídku berte prosím jako náš nejlepší odhad.

Předpokládáme, že první tři měsíce po začátku spolupráce budeme sledovat časovou náročnost zpracování vašich agend a nastavovat společně s vámi procesy předávání informací i možnosti automatizace a propojení našich systémů. A až pak můžeme navrhnout a případně nastavit správný měsíční paušál, který bude odpovídat skutečnému rozsahu našich služeb.

Všechny expertní služby, které si vyžádáte, budeme evidovat i fakturovat separátně.

Prvních tři až šest měsíců budeme fakturovat přesně tuto částku a společně budeme sledovat přesný časový snímek každý měsíc, který budete dostávat k posouzení s každou fakturou.

Položka	Množství	Cena za jednotku	Celkem	Sazba DPH	Celkem vč. DPH
A-10-ODR Vedení účetní a správa dokumentace firmy - MĚSÍČNĚ	1 měsíc	3 500,00 Kč	3 500,00 Kč	21 %	4 235,00 Kč
A-03-ODR Zpracování Statistických hlášení	1 hodina	742,00 Kč	742,00 Kč	21 %	897,82 Kč
U-09-ODR Zpracování Účetnictví	40 hodina	963,20 Kč	38 528,00 Kč	21 %	46 618,88 Kč
MU-12-ODR Zpracování mezd	10 hodina	963,20 Kč	9 632,00 Kč	21 %	11 654,72 Kč
DP-22-ODR Zpracování DPH	2 hodina	1 323,00 Kč	2 646,00 Kč	21 %	3 201,66 Kč

Rozpis DPH

Sazba %	Základ	Daň
21%	55 048,00 Kč	11 560,08 Kč

Měsíční paušál: 55 048,00 Kč
Měsíční paušál vč. DPH: 66 608,08 Kč