

Příkazce:

6. mateřská škola Plzeň, Republikánská 25, příspěvková organizace

se sídlem v Plzni, Republikánská 25, Plzeň 312 00

zastoupena ředitelkou

IČ 70941033

zapsaná ve veřejném rejstříku u Krajského soudu v Plzni, oddíl Pr 601

Příkazník:

Ing. Lenka OLLARIOVÁ – účetnictví

se sídlem v Plzni, Zábělská 37, 312 00

IČ 61164828

DIČ CZ7352072035

vedená v Živnostenském rejstříku u Magistrátu města Plzně

Uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku
podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, tuto

příkazní smlouvu

Čl. I

Předmět smlouvy

Touto smlouvou se příkazník zavazuje obstarat záležitosti příkazce – vedení účetní, daňové a mzdové agendy v rozsahu požadovaných prací a úkonů uvedených v čl. II této smlouvy.

Příkazce se zavazuje poskytnout příkazníkovi po splnění podmínek uvedených v této smlouvě odměnu.

Čl. II

Rozsah požadovaných prací a úkonů

Příkazník se zavazuje pro příkazce vykonávat následující činnosti:

- 1) vedení účetní a mzdové agendy, její rozúčtování, dodržování zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb. a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- 2) komunikace s Ekonomickým úřadem Magistrátu města Plzně;
- 3) řádné zpracování účetní závěrky, předložení vypracovaných sestav souvisejících s účetní závěrkou k podpisu ředitele školy v dostatečném časovém předstihu před termínem jejich odevzdání;
měsíčního zpracování mezd v programu Helios, včetně kontroly čerpání mzdových prostředků

- 4) účetní zpracování veškerých dokladů:
 - faktury přijaté, faktury vystavené, pokladní doklady a výpisy z účtů za hlavní i doplňkovou činnost (jsou předávány příkazníkovi již podepsané příkazcem, správcem rozpočtu, případně ostatními odpovědnými osobami);
 - interní doklady vypracované příkazníkem budou předkládány k podpisu ředitele školy vždy do 20. dne následujícího měsíce;
- 5) veškeré doklady ke zpracování bude příkazník přebírat od pověřené osoby školy nejpozději do 10. dne následujícího kalendářního měsíce, přičemž pokladní stvrzenky budou předávány podle pokladní knihy;
- 6) účetní zpracování doplňkové činnosti podle záznamů na dokladech předaných ke zpracování;
- 7) zpracování čtvrtletních účetních uzávěrek a osobní projednání jejich výsledků s ředitelkou školy v dostatečném časovém předstihu před termínem jejich odevzdání.

Čl. III

Práva a povinnosti smluvních stran

- A) Práva a povinnosti příkazníka:
- při výkonu činnosti podle této smlouvy postupovat osobně, samostatně, poctivě, s odbornou péčí, bez zbytečných odkladů a prodlev;
 - respektovat všechny pokyny příkazce týkající se jeho činnosti a upozorňující na možné porušování smluvních povinností příkazníka;
 - obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní jej na to a splní takový pokyn jen tehdy, pokud na něm příkazce trvá. Tento úkon pak bude mít písemnou formu.
 - zodpovídá za řádné a včasné zpracování přijatých dokladů; odpovídá rovněž za dodržování veškerých termínů ke zpracování;
 - v rámci své činnosti bude respektovat interní směrnice příkazce a interní předpisy Magistrátu města Plzně;
 - bere na vědomí, že účetní databáze bude zálohována centrálně programem Helios;
 - v průběhu prováděných prací, zvláště před jejich ukončením je příkazník povinen konzultovat výsledky své práce s příkazcem a pořídit o tom písemný záznam;
 - zavazuje se dodržovat zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a rovněž udržovat veškeré informace zjištěné při plnění této smlouvy v tajnosti a nezveřejňovat je vůči třetím osobám;
 - v případě provádění úkonů vyplývajících z funkce hlavní účetní podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů bude postupováno mimo rámec této smlouvy.
- B) Práva a povinnosti příkazce:
- příkazce se zavazuje vytvořit příkazníkovi podmínky pro provádění činnosti podle této smlouvy;
 - listiny, na nichž je uvedeno plnění ve lhůtě, budou příkazníkovi předány v první třetině vypsané lhůty;
 - veškeré listiny předá příkazce na základě požadavku příkazníka protokolárně;
 - zajistí průkazné seznámení příkazníka s veškerými platnými a účinnými interními směrnicemi a předpisy Magistrátu města Plzně závaznými pro příspěvkové organizace.

Čl. IV

Odměna

Smluvní strany se dohodly na níže uvedené odměně za činnost po splnění těchto podmínek:

- 1) předložení zpracovaných dokladů příkazníkem za předcházející čtvrtletí nejdéle do 25. kalendářního dne následujícího měsíce;
- 2) kontroly předložených dokladů příkazcem;
- 3) odstranění zjištěných závad.

Po splnění výše uvedených podmínek uhradí příkazce příkazníkovi na základě vystavené faktury částku ve výši 8 000,- Kč za 1 měsíc činnosti provedené v souladu s touto smlouvou. Cena neobsahuje „další plat“ tj. vyúčtování daní ze závislé činnosti a funkčních požitků za daný kalendářní rok zaměstnancům a roční uzávěrka příspěvkové organizace, taktéž za daný kalendářní rok. Další plat se rovná měsíčním částkám výše uvedených a je splatný s 11 měsícem daného roku.

Smluvní strany sjednaly splatnost faktury do 15-ti dnů ode dne jejího doručení příkazci.

Čl. V

Smluvní pokuta

Při nedodržení stanovených termínů k předkládání výkazů nadřízenému orgánu bez závažných důvodů uhradí příkazník příkazci smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každý den prodlení.

Právo na náhradu škody není tímto dotčeno.

Čl. VI

Odpovědnost za škodu

V případě porušení povinnosti příkazníkem je příkazce oprávněn požadovat neprodlené, bezplatné odstranění vad a poskytnutí služby řádným způsobem. Pokud příkazník takto neučiní, je příkazce oprávněn zjednat nápravu jiným způsobem (prostřednictvím jiné osoby), a to na náklady příkazníka.

Bude-li příkazci v souvislosti s činnostmi uvedenými v čl. II této smlouvy vyměřena pokuta, správní poplatek, či jiná sankce, jejíž podstata spočívá v porušení zákona, jiných právních předpisů, či povinností uvedených v této smlouvě, nese takto vzniklou škodu v plném rozsahu příkazník s výjimkou případů, kdy k těmto sankcím došlo výlučně jednáním příkazce bez porušení povinnosti příkazníka.

Příkazník odpovídá za škodu na věcech a dokumentech převzatých od příkazce k výkonu své činnosti a na věcech převzatých při jejím výkonu od třetích osob.

Čl. VII

Plná moc

Vyžaduje-li obstarání záležitosti, aby příkazník za příkazce právně jednal, vystaví příkazce příkazníkovi včas plnou moc.

Čl. VIII

Závěrečná ujednání

Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou vzhledem k obsahu a způsobu plnění s účinností od 1. 1. 2025 do 31. 12. 2025, s tím, že se automaticky prodlužuje na další roční období, pokud neoznámí smluvní strana, že trvá na ukončení smlouvy v termínu do 30.11.daného roku.

Smluvní strany jsou oprávněny smlouvu písemně vypovědět s dvouměsíční výpovědní dobou, jež počíná běžet od 1. dne kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.

Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva byla uzavřena na základě jejich svobodné a vážné vůle, prosté jakýchkoliv omylů, že nebyla uzavřena v tísní, či za nápadně nevýhodných podmínek a na důkaz toho ji vlastnoručně podepisují.

Smlouva byla vyhotovena ve dvou výtiscích, po jednom pro každou smluvní stranu.

V Plzni dne

V Plzni dne

.....

.....

6. mateřská škola Plzeň,

Republikánská 25, příspěvková organizace

příkazce

příkazník