

SMLOUVA

Smluvní strany:

Bc. Richard Růžička

IČO: 07639791

K Sokolovně 421/30, Pouchov, 50341 Hradec Králové

(dále jen „příkazník“)

a

PROTIALKOHOLNÍ ZÁCHYTNÁ STANICE KRÁLOVÉHRADECKÉHO KRAJE

IČO 70974772

se sídlem Brněnská 88/84, Nový Hradec Králové, 500 08 Hradec Králové

zastoupená ředitelem MUDr. Petrem Lochmanem

(dále jen „příkazce“)

(příkazník a příkazce společně dále jako „smluvní strany“ a každá z nich samostatně jako „smluvní strana“)

uzavřeli v souladu s § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „občanský zákoník“), níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto

příkazní smlouvu o vedení účetnictví

(dále jen „smlouva“):

Článek I

Předmět smlouvy

- 1.1 Příkazník tímto prohlašuje, že má živnostenské oprávnění pro „činnost účetních poradců, vedení účetnictví a vedení daňové evidence“. Příkazník příkazci o této skutečnosti předložil platné osvědčení.
- 1.2 Předmětem této smlouvy je:
- vedení podvojného účetnictví podle předložených prvotních účetních dokladů, včetně vedení zákonem stanovené účetní knihy a evidence, zpracování roční závěrky a vypracování daňového přiznání na daň z příjmu právnických osob, včetně všech příloh pro finanční úřad
 - vedení personální a mzdové agendy
 - Účetní činnosti jsou blíže popsány v příloze č. 1 této Smlouvy

Podrobnější členění je upravováno ústně podle potřeb příkazce a dále podle zákonných ustanovení, která budou platná v době poskytování služeb příkazníkem.

Článek II

Povinnosti příkazníka

- 2.1 Příkazník začne provádět předmět smlouvy ode dne 1.1.2025. Příkazník je povinen provádět předmět smlouvy v souladu s pokyny a zájmy příkazce tak, aby příkazce měl k dispozici informace o finančních výsledcích, pohledávkách, závazcích a stavu jmění. Příkazník je povinen sjednané činnosti provádět podle platných zákonů, zejména zákona o účetnictví, osnov pro vedení účetnictví, zákona a o daních z příjmů, zákona o DPH a dalších zákonů.

Příkazník je při výkonu své činnosti povinen chránit práva a oprávněné zájmy příkazce. Dále je povinen jednat čestně a svědomitě, důsledně využívat všechny zákonné prostředky a uplatňovat vše, co podle svého přesvědčení a příkazů příkazce pokládá za prospěšné. Příkazce bere na vědomí, že příkazník je při plnění svých úkolů z této smlouvy vázán pouze zákonnými právními předpisy a v jejich mezích příkazy příkazce.

- 2.2 Příkazník nenese odpovědnost za majetkové sankce nebo jiné škody vzniklé v důsledku účetních dokladů předaných mu příkazcem, které neodpovídají skutečnosti. Příkazník dále neodpovídá za pozdní úhrady nebo chybné platby daní, pojištění a ostatních úhrad příkazce, pokud k těmto pozdním úhradám nedojde vinou příkazníka.
- 2.3 Příkazník odpovídá za škody vzniklé porušením povinností, které vyplývají z této smlouvy (viz bod 3.5.). Příkazník odpovídá příkazci za škodu, která příkazci vznikne v důsledku porušení povinností příkazníka stanovených touto smlouvou, s výjimkou úmyslného porušení povinností ze strany příkazníka. Tímto dochází na základě dohody stran ke smluvnímu omezení rozsahu náhrady škody.
- 2.4 Příkazník neodpovídá za náhodné zničení či poškození listin a dalších věcí předaných příkazcem v souvislosti s výkonem povinností po této smlouvě (např. z důvodu živelní pohromy, požáru apod.) ani za následné škody (např. nemožnost uplatnění určitých nároků, nemožnost předložení důkazů, originálů listin apod.). Na žádost příkazce a na jeho náklady, pokud je to možné, zajistí příkazník samostatné pojištění dohodnutých věcí pro případ jejich náhodného zničení či poškození.

Článek III

Součinnost příkazce a další povinnosti příkazce; pojištění a odpovědnost za škodu

- 3.1 Příkazce poskytne příkazníkovi potřebnou součinnost. Zejména je příkazce povinen předat příkazníkovi na vyžádání podklady, věci a informace potřebné ke zdárnému zařízení všech záležitostí uvedených v článku I., pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má obstarat příkazník.
- 3.2 Příkazce se zavazuje zajistit provedení inventur podle příslušných předpisů a jejich výsledek předat příkazníkovi. Příkazce je zejména povinen oznámit příkazníkovi jakékoliv nesrovnalosti mezi vedeným účetnictvím a skutečným stavem.
- 3.3 Vyžaduje-li plnění povinností příkazníka z této smlouvy uskutečnění právních jednání jménem příkazce, je příkazce povinen vystavit příkazníkovi písemně potřebnou plnou moc. Příkazník je povinen znění plné moci připravit a požádat o její vystavení s náležitým předstihem.
- 3.4 Příkazce bere na vědomí, že neposkytne-li příkazníkovi pravdivé a úplné informace a vysvětlení, potřebné věcně správné doklady i další součinnost potřebnou pro plnění úkolů příkazníka vyplývajících z této smlouvy, neodpovídá příkazník za případnou škodu, která by v důsledku toho příkazci vznikla.
- 3.5 Příkazník prohlašuje, že je pojištěn v souvislosti s výkonem činnosti podle této smlouvy, a to do výše 1 000 000,- Kč za způsobenou škodu. Příkazník je povinen být takto pojištěn po celou dobu, po kterou vykonává činnosti plynoucí z této smlouvy.
- 3.6 Příkazník prohlašuje, že on a jeho pracovníci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s výkonem účetního a daňového poradenství. Této povinnosti je může zprostit pouze příkazce svým prohlášením. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na případy zákonem uložené povinnosti přezkoušet a oznámit spáchání trestného činu ani na další zákonem stanovené povinnosti.

Článek IV

Odměna příkazníka

- 4.1 Cena za služby sjednané touto smlouvou činí po dohodě obou stran 18 000,- Kč měsíčně (slovy osmnáct tisíc korun českých), (dále jen „cena za služby“). Příkazce není plátcem DPH. Příkazce si vyhrazuje právo upravit cenu za služby při změně podmínek (např. změně právních předpisů dopadajících na vedení účetnictví).

- 4.2 Příkazce se zavazuje provádět platby ceny za služby sjednané v této smlouvě na základě vystavovaných faktur na příkazníka uvedeného v těchto fakturách.
- 4.3 V případě, že se příkazce dostane s úhradou ceny za služby do prodlení, je povinen zaplatit příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 0,1 % z dlužné částky za každý den prodlení.

Článek V

Trvání smlouvy, výpověď a odstoupení

- 5.1 Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Lze ji vypovědět písemnou formou bez udání důvodu kteroukoliv ze smluvních stran, s výpovědní lhůtou tři měsíce. Výpovědní lhůta začíná běžet prvního dne kalendářního měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.
- 5.2 Smluvní strany se mohou kdykoliv dohodnout na ukončení této smlouvy. Dohoda o ukončení smlouvy musí mít písemnou formu a musí v ní být uvedeno, ke kterému datu smlouva končí.
- 5.3 Příkazce bere na vědomí především, že příkazník je oprávněn odstoupit od této smlouvy, pokud dojde k narušení důvěry mezi ním a příkazcem, zejména neposkytuje-li příkazce potřebnou součinnost nebo octne-li se příkazce bez závažného důvodu s úhradou dohodnuté ceny za služby podle článku IV o více než 14 dnů.
- 5.4 Příkazník je povinen do 15 dnů ode dne, kdy oznámil příkazci odstoupení od této smlouvy:
- a) učinit všechny neodkladné úkony, pokud příkazce neučinil jiná opatření,
 - b) zúčtovat s příkazcem zálohu na odměnu a výdaje, pokud ji příkazce zaplatil.

Článek VI

Závěrečná ustanovení

- 6.1 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž oba mají hodnotu originálu. Každá smluvní strana obdrží jeden stejnopis.
- 6.2 Obě smluvní strany prohlašují, že tato smlouva je výrazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz tohoto připojují své vlastnoruční podpisy.

V Hradci Králové dne 6.1. 2025

.....
příkazce

.....
příkazník

Příloha č. 1. ke Smlouvě o poskytování účetních služeb

Soupis prací

Kompletní evidence účetnictví

- Účtování hlavní činnosti (mimo jiné: sledování saldokonta u došlých a vydaných faktur, evidence pokladní knihy, bankovních účtů, předpisy, tvorba interních dokladů atd.).
- Evidence dokladů dle ORG, UZ a další

Ostatní služby v rámci evidence účetnictví

- Výkaznictví
- Zpracování účetní závěrky a uzávěrky
- Spolupráce při tvorbě účetních a daňových směrnic
- Inventarizace a inventura – příprava inventarizace a inventur, inventarizačních komisí, tvorba inventurních soupisů, vyhotovení inventarizační zprávy, vypořádání inventarizačních rozdílů
- Tvorba a analýza ostatních výstupů a přehledů z účetnictví dle potřeb
- Finanční asistence s dotacemi (součinnost při žádosti, průběžné účtování, vyúčtování)
- Sestavení daňového přiznání k dani z příjmů právnických osob (obce)
- Rozpočet – sledování rozpočtu a spolupráce se správcem rozpočtu
- Vypracování statistických výkazů
- Další požadavky vyplývající z funkce účetní ve státní správě

Ostatní práce

- Vystavování faktur
- Evidence majetku (např. Tvorba majetkových karet vč. pohybů, odpisování, rozpouštění investičních transferů)
- Mzdová agenda a účtování o mzdách
- Konzultace dle potřeby

V Hradci Králové dne 6. 1. 2025

Podpisy

.....

Příkazce

.....

Příkazník