

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA 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 jednatelka Ing. Jana Průchová

e-mailová adresa janapruchova@azmera.cz

č. bankovního účtu 2109690665/2700 (dále jen "příkazník")

a

Příkazce:

Centrum sociálních služeb Mělník

se sídlem Fügnerova 3523, 276 01 Mělník

IČ: 70824282

jejím jménem ředitelka PhDr. Drahomíra PAVLÍKOVÁ

e-mailová adresa d.pavlikova@ssmm.cz

(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):

I. Služby finanční účtárny v těchto oblastech:

- účtování v systému Gordic Ginis včetně elektronického přenosu dat,
- zúčtování všech dokladů dle bankovního výpisu, dle došlých podkladů,
- měsíční kontrola vybraných účtů s organizací,
- zpracování měsíční účetní závěrky na základě došlých podkladů,
- DPH, kontrolní hlášení,

- 1x za čtvrtletí elektronické odesílání do e –výkaznictví a veškeré kontroly s tím související,
- zpracování statistických výkazů a přehledů,
- účetní evidence stavů a pohybů dlouhodobého majetku,
- zpracování roční účetní uzávěrky včetně všech ročních závěrkových prací týkajících se účetnictví,
- účtování dotačních programů,
- revize vnitřních směrnic,
- účast na kontrolách, které se provádí v dané organizaci (prováděné zřizovatelem, apod.),
- spolupráce s auditorem, který zpracovává audit o použití státní dotace,
- sestavování rozpočtu a pravidelných čerpání,
- jiné finanční výkazy na základě požadavku,
- počet vydaných faktur ročně do 200,
- počet došlých faktur ročně do 4 000,
- počet položek účetního deníku do 32 500.

II. Služby mzdové účtárny v těchto oblastech:

- aktualizace a informace o vývoji a novelizaci legislativy – novelizace směrnic,
- 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, žádostí o refundaci mzdy,
- zastupování při jednáních a kontrolách prováděných OSSZ, FÚ, ÚP, ZP,
- vystavení elektronických mzdových lístků,
- zpracování a odeslání měsíčních přehledů vyměřovacích základů na OSSZ, ZP,
- výpočet zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele na škodu,
- náhrady ztráty na výdělků při pracovním úrazu,
- zpracování sestav čerpání dovolené,
- zpracování rekapitulace mezd včetně výplatních míst,
- zpracování mzdových listů,
- vypracování potvrzení o příjmech,
- 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,
- vyúčtování daní za zaměstnance včetně vyúčtování zálohové a srážkové daně za zaměstnavatele,
- kompletní vedení agendy spojené s exekučními příkazy a insolvečními řízeními,
- vypracování a odeslání ročních ELDP , včetně odesílání ELDP během roku spojených s žádostí o důchod + potvrzení zaměstnavatele k žádosti o důchod,

- *zpracování čtvrtletních, pololetních i ročních výkazů – P2-04, ISP, Monitorovací dotazník ÚP,*
- *zpracování souborů k nahrání příkazů do banky včetně penzijního připojištění*
- *počet zaměstnanců do 250, počet nástupů / odchodů za rok 90/90*

2. Příkazník bude příkazce zastupovat při jednáních s finančním úřadem, správou sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami, včetně kontrol jimi prováděných.

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.

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.

Článek V

PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZCE

1. 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 je povinen předat či zpřístupnit příkazníkovi vždy k 7. 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.

4. Příkazce je povinen veškeré podklady dle čl. II předávat či zpřístupňovat příkazníkovi po celou dobu platnosti této smlouvy.

5. 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.

6. 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.

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

8. 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.

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

10. 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.

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 118.000,- 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.
Jakmile příkazník zjistí překročení uvedených limitů (nebo některého z nich), 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, využívání výpočetní techniky, software, informačních databází, 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), poštovné, tlumočení, překlady a náhrady, které v případě vzniku budou příkazcem proplaceny příkazníkovi v prokázané výši, a to za předpokladu jejich účelného vynaložení.
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 750,- 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, 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.

Článek VIII DORUČOVÁNÍ

1. Smluvní strany si dohodly způsob doručování osobně, poštou, elektronickou poštou.
2. Písemnost se považuje dle ujednání stran za doručenou:
 - 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 IX DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou 16 měsíců od 1.5.2025 nebo vyčerpání částky 2.000.000,- bez DPH, podle toho, co nastane dříve.
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) prodlení delší než 14dnů se zaplacením úhrady příkazníkovi 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 X

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 a účinnosti okamžikem jejího podpisu oběma smluvními stranami .
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 Kladně dne

V Mělníku dne

.....

Azmera s.r.o.

Ing. Jana Průchová, jednatelka
příkazník

.....

Centrum sociálních služeb Mělník

PhDr. Drahomíra Pavlíková, ředitelka
příkazce