



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – LYSOLAJE ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA – LYSOLAJE

Praha – Lysolaje, Kovářenská 8/5, 165 00

Daisies s.r.o.
Záříjová 1107/14, 182 00, Praha 8
IČ: 09862412

V Praze dne 15.5.2025

Č.obj. 250515_01

Věc: **OBJEDNÁVKA – kompletní zajištění účetnictví a související agendy**

Dobrý den,

z důvodu neplánovaného prodloužení výběrového řízení na „Poskytování účetních služeb“ u Vás objednáváme kompletní zajištění účetnictví a související agendy účetní jednotky Městská část Praha-Lysolaje za období 05/2025 a to zejména činnosti, které jsou uvedeny v příloze č. 1 této objednávky.

I. CENA

Celková cena55 000 Kč

II. PLATEBNÍ PODMÍNY

Cena bude uhrazena po provedení prací na základě vystavené faktury se splatností 14 dnů. **Faktura bude zaslána na ÚMČ Praha – Lysolaje prostřednictvím elektronické podatelny.**

S pozdravem

Ing. Dana Malečková
starostka

Fakturační údaje:

Městská část Praha – Lysolaje
Kovářenská 8/5
165 00 Praha – Lysolaje
IČ: 00231207, DIČ: CZ00231207
ID : einbsz9

Potvrzuji, že je kryto rozpočtem MČ Praha – Lysolaje – správce rozpočtu Michaela Císařová

Příloha č. 1 – činnosti zpracovatele

Předmět činnosti:

- převzetí, kontrolu, předkontaci a zaúčtování účetních dokladů organizace podle platných účetních předpisů v programu GINIS;
- účtování předaných dokladů a vedení hlavní účetní knihy, účetního deníku, saldokont pohledávek a závazků, pokladní knihy, vedení podrozvahové evidence, účtování hmotného a nehmotného majetku, interních dokladů
- vedení účetnictví na počítači tak, aby zadavatel měl 1x měsíčně k dispozici informace o výsledcích své činnosti, a dále předávat zadavateli průběžně informace potřebné k jeho činnosti dle jeho potřeb a pokynů;
- zpracování měsíční a roční účetní závěrky a přiznání k daním za příslušná účetní období, včetně předání dat;
- zpracování a zaslání povinných údajů do příslušných státních registrů a příslušným státním organizacím a úřadům;
- zpracování a zaslání povinných výkazů požadovaných měsíčně, čtvrtletně a ročně nadřízeným složkám – MHMP
- zpracování a kontrola výpisů z banky
- zpracování a podání všech typů daňových přiznání týkajících se provozu městské části a jejího majetku (daň z příjmu, darovací daň, daň z nemovitosti, daň z přidané hodnoty apod.) a včasné zaplacení daní;
- zpracování a rozbor sestavy č. FIN 2-12 pro ÚSC;
- vedení agend spojených s čerpáním dotací a grantů;
- spolupráce s příspěvkovými organizacemi
- spolupráce se ZMČ, jeho výbory a komisemi, účast na jednání těchto orgánů, spolupráce s auditory, nebude-li dohodnuto jinak;
- zpracování plateb občanů na bankovní účet (např. místní poplatky apod.) a poskytování seznamů pro evidenci prováděnou zadavatelem nebojím pověřenou osobou;
- spolupráce při provádění vyúčtování zálohových plateb za služby a podávání návrhů na jejich úpravy,
- spolupráce při provádění prvotní přípravy rozpočtů, provizoria, rozpočtových opatření, doporučení na úpravy rozpočtu (vyžaduje-li to legislativa), zpracování závěrečného účtu;
- všechny podklady týkající se vedení účetnictví a souvisejících agend požadované kontrolními orgány nadřízených složek státní správy a zúčastní se kontrol týkajících se účetnictví a souvisejících agend předepsaných těmito orgány;
- účtování majetku — odpisy & příprava podkladů k inventarizaci majetku MČ a účtů účetního deníku;
- zpracování účetní inventarizace dokladů, zpracování vyžadovaných statistických výkazů a veškerých tabulek vyplývajících z účetnictví pro potřeby rozborů hospodaření;
- zpracování dalších potřebných dokladů a evidenci zadavatele, které je povinen dle obecně závazných předpisů zpracovávat, jakož i další spolupráce v oblasti, která je předmětem této smlouvy;
- zpracovatel bude přítomen při přezkumu hospodaření Magistrátu hl. m. Prahy, nebude-li dohodnuto jinak.
- Zpracovatel je povinen být přítomen na úřadu zadavatele nejméně 1krát měsíčně.,nebude-li dohodnuto jinak.