

Příkazní smlouvu o vedení účetnictví

uzavřely spolu níže uvedeného dne, měsíce a roku na základě vzájemné dohody podle ust. § 2432 a násl. zákona č. 89/2012 Sb. (NOZ), ve znění předpisů pozdějších

Ústav územního rozvoje o.s.s.

se sídlem v Brně, Jakubské nám. 644/3

zastoupený Ing. Alenou Navrátilovou, pověřenou řízením ÚÚR

IČ: 60556552

(dále jen příkazce) na straně jedné

a

ADMIO, s.r.o.

se sídlem Hvězdoslavova 1096/29, Brno, Slatina, PSČ 627 00

kancelář Opletalova 1535/4, 110 00 Praha

zastoupená jednatelem Miloslavem Míčkem

IČ: 27690318, DIČ: CZ27690318

zapsána v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl C, vložka 52259

(dále jen příkazník) na straně druhé

takto:

I. Předmět

Příkazník se touto smlouvou zavazuje, že pro příkazce povede kompletní mzdovou agendu, výpočty a odvádění pojistného na zdravotní a sociální pojištění a další zákonná pojištění příkazce, výpočtu a odvodů všech druhů daní a příkazce se zavazuje zaplatit mu za to úplatu.

II. Rozsah předmětu a termíny plnění

Příkazník se zavazuje v rámci vedení mzdové agendy a zpracování mezd vykonávat tyto činnosti s termínem provedení nebo předání:

- 1) Zpracování mezd a související činnosti v souladu s platnými právními předpisy:
- a) výpočet mzdy a povinných odvodů z mezd zaměstnanců (zaměstnancem se rozumí osoba pobírající příjmy ze závislé činnosti dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů), termín: do **2.pracovního dne** v následujícím měsíci
- b) zpracování přehledů o pojistném pro správu sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovny, včetně zajištění doručení těchto přehledů na příslušná místa, termín: do 8.kalendářního dne v následujícím měsíci
- c) zpracování mzdových listů dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, termín: do 25.1. následující rok
- d) roční zúčtování záloh na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků a daňového zvýhodnění včetně administrativy spojené s daňovým prohlášením poplatníka, termín: do vyúčtování měsíce února následujícího roku
- e) vystavování potvrzení o zdanitelných příjmech dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, potvrzení o příjmech pro správu sociálního zabezpečení, termín: do 30.

- následujícího měsíce a potvrzení o příjmech pro jiné instituce (pro jiné instituce v počtu do 10 ks měsíčně), termín: průběžně
- f) zpracování vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků a předání na FÚ termín: **do 31.1.** následujícího roku
 - g) zpracování vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně z příjmů fyzických osob a předání na FÚ, termín: **do 31.1.** následujícího roku
 - h) zabezpečení úkonů spojených s přihlášením a odhlášením zaměstnance, s oznámením změn týkajících se zaměstnance na okresní správu sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovny, termín: do 3 pracovních dnů od předání všech potřebných podkladů ze strany příkazce
 - i) zpracování evidenčních listů důchodového zabezpečení, termín: do 30.4. následujícího roku
 - j) asistence na pravidelných kontrolách u správy sociálního zabezpečení a zdravotních pojišťovnách na základě plné moci, termín: průběžně
 - k) zastupování na základě plné moci před Okresní správou sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami a finančním úřadem ohledně záležitostí týkajících se mzdové agendy, termín: průběžně
 - l) srážky ze mzdy na základě příkazu soudu, běžných půjček, penzijního nebo důchodového pojištění, termín: do 10. v následujícím měsíci
 - m) podklady pro statistiku, termín: každé ukončené čtvrtletí 3. Pracovní den
 - n) zpracování a předání ISP (informačního systému o platech), termín: Do 16.7. v daném roce a do 16.1. následujícího roku.

2) Další práce související s agendou mezd a evidencí zaměstnanců podle dohody s příkazcem.

Pokud se v této smlouvě používá termínu „průběžně“, předpokládaná doba zpracování je zpravidla 2 až 3 dny od převzetí písemného požadavku příkazce příkazníkem.

Příkazce se zavazuje poskytovat příkazníkovi potřebné podklady pro zpracování mezd za uplynulý měsíc poslední pracovní den příslušného měsíce v odpoledních hodinách před termínem dle čl. II bodu 1)a.

III. Ceny a splatnost

Výše úplaty za vedení účetnictví dle čl. II bodu 1) a 2) je stanovena smluvně podle vzájemně odsouhlaseného ceníku příkazníka, který je přílohou č. 1 a nedílnou součástí této smlouvy.

V ceně specifikované v příloze č. 1 jsou zahrnuty běžné náklady, které příkazník účelně vynaložil při plnění svého závazku. V případě, že splnění závazku příkazníka bude vyžadovat úkony nad rámec běžných nákladů, uhradí tyto účelně vynaložené náklady příkazce v prokázané výši příkazníkovi. Běžnými náklady nejsou zejména: úhrady správních a jiných poplatků, cestovní výdaje při jízdě mimo Brno/Prahu, poštovné, znalecké posudky, překlady, přepisy textů dodaných klientem, úhrady za úřední ověření listin nebo podpisů apod.

Příkazník je povinen s předstihem upozornit příkazce na potřebu vynaložit pro plnění závazků dle této smlouvy náklady specifikované v předchozím odstavci.

Případné práce, které příkazce objedná nad rámec služeb dohodnutých v bodě II. této smlouvy nebo práce, jejichž cena není specifikována v ceníku příkazníka (příloha č.1 této smlouvy), budou fakturovány v následujících sazbách:

- a) běžné účetní a administrativní práce 420 Kč / hod. bez DPH
 - b) práce hlavní účetní a uzávěrkové operace 620 Kč / hod. bez DPH
 - c) specializované konzultace 900 Kč / hod. bez DPH
- (v závislosti na složitosti konkrétní problematiky)

Fakturace bude probíhat vždy po odevzdání všech příslušných dokladů k 15. dni v měsíci. Splatnost daňových dokladů je do 14 dnů od vystavení.

Rozsah a výši účtovaných částek je příkazce oprávněn reklamovat písemně do 15 dnů od vystavení faktury. Pozdější reklamace jsou možné jen po dohodě stran. Uplatněním reklamace se nemění doba splatnosti faktury.

Všechny platby dle této smlouvy příkazce hradí převodem na účet. Zaplacením na účet se pro účely této smlouvy rozumí připsání příslušné částky ve prospěch účtu příjemce a to pod variabilním symbolem, kterým je číslo faktury. Za den zaplacení se považuje den uvedený bankou na výpisu z tohoto účtu.

Je-li příkazce v prodlení s úhradou služeb poskytnutých ze strany příkazníka, případně i s úhradou záloh na tyto služby, je příkazník oprávněn účtovat příkazci smluvní úrok z prodlení ve výši 0,05% z dlužné částky každé neuhrazené faktury. V případě uplatnění a vyúčtování této sankce je povinný zavázán tuto uhradit nejpozději do patnácti dnů od data vyúčtování. Úhradou smluvního úroku z prodlení není nijak dotčeno právo příkazníka na úhradu případně způsobené škody.

Jestliže je příkazce v prodlení s úhradou jakékoli vyúčtované částky za poskytnuté služby, není příkazník do okamžiku úhrady dlužné částky povinen vykonávat pro příkazce činnosti uvedené v této smlouvě, neodpovídá ani za případné škody, které by mohly příkazci zastavením činnosti příkazníka vzniknout, a není v prodlení s poskytováním služeb dle této smlouvy. Tímto ujednáním nejsou dotčeny nároky příkazníka na náhradu škody. Na tuto skutečnost byl příkazce výslovně upozorněn a podpisem této smlouvy vyjadřuje výslovný souhlas s tímto ujednáním. Toto ujednání obě smluvní strany učinily zejména z toho důvodu, aby se peněžité pohledávky příkazníka nezvyšovaly a nezatěžovaly tak příkazce.

IV. Povinnosti a práva příkazníka

- Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním této smlouvy a o osobě příkazce a postupovat při zařizování záležitostí s odbornou péčí a chránit zájmy příkazce. Všechny údaje, které příkazník v souvislosti s plněním závazků dle této příkazní smlouvy v záležitosti příkazce zjistí, jsou považovány za obchodní tajemství příkazce podle §§ 17 a násl. obchodního zákoníku – zák. č. 513/91 Sb., porušení mlčenlivosti příkazníka o těchto záležitostech bude sankcionováno podle zákona, povinnost mlčenlivosti je stanovena bez časového omezení.
- Příkazník je povinen dbát závazných pokynů příkazce při zařizování jeho záležitostí podle této příkazní smlouvy. Od pokynů příkazce s výjimkou předchozího odstavce se může příkazník odchýlit, pouze vyžaduje-li to naléhavý zájem příkazce a není schopen vyžádat si předem souhlas příkazce. Příkazník je povinen oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování jednotlivých záležitostí a jež mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce, zejména je povinen upozornit příkazce na zřejmou nevhodnost jeho pokynu, který by mohl mít za následek vznik škody k tíži příkazce. V případě, že příkazce i přes upozornění příkazníka na splnění příkazu trvá, neodpovídá příkazník za škodu takto vzniklou.

- Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu předat nebo seznámit příkazce se všemi doklady a písemnostmi, které za něho převzal od dalších subjektů při vyřizování záležitostí podle této příkazní smlouvy.
- Příkazník je povinen průběžně příkazce informovat o průběhu vyřizování záležitostí, a to zpravidla ústní formou při osobních jednáních, v závažnějších případech písemně, faxem, emailem.
- Příkazník je oprávněn se seznamovat se všemi skutečnostmi potřebnými k dosažení možnost řádně plnit předmět této příkazní smlouvy čl. II., odst. 1.
- Příkazník má právo ponechat si kopie použitých materiálů příkazníka pro účely vyplývající z postavení příkazníka podle právních předpisů a této smlouvy.
- Příkazník se zavazuje, že bude zařizovat záležitosti příkazce prostřednictvím svých statutárních orgánů či zaměstnanců nebo pomocí jiných, jím pověřených osob, jejichž spolupráci je příkazce oprávněn před započítím této spolupráce schválit nebo zamítnout.
- Příkazník je povinen jakožto zpracovatel osobních údajů zaměstnanců příkazce postupovat v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů v platném znění. Příkazník jako zpracovatel osobních údajů se zavazuje, že zaváže k mlčenlivosti osoby, které jsou pověřené a oprávněné zpracovávat osobní údaje zaměstnanců příkazce a je povinen učinit taková technická opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému přístupu k těmto údajům či k jejich zneužití.
- Příkazník je povinen potvrdit údaje ve vypracovaných přehledech pro správu sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovnu (dále pouze podání) podpisy svých statutárních orgánů na základě řádné plné moci udělené příkazcem v potřebném rozsahu.

Kontaktní osobou pro přebírání podkladů je za stranu příkazníka:

Alena Prchalová tel. 242 444 906 email alena.prchalova@admio.cz

V. Práva a povinnosti příkazce

- Příkazce je povinen zabezpečit kontrolu věcné a formální správnosti účetních dokladů formou podpisu odpovědné osoby.
- Příkazce odpovídá za úplnost a správnost všech podkladů poskytovaných příkazníkovi, přičemž se zavazuje umožnit příkazníkovi nahlížet do všech potřebných dokumentů nutných pro vyřizování záležitostí a zabezpečit na vyžádání přítomnost a součinnost příslušných odpovědných pracovníků příkazce.
- Příkazce je povinen poskytovat příkazníkovi veškerou možnou součinnost, zejména poskytovat úplné, přehledné, jednoznačné, pravdivé a včasné informace. Takovéto informace, které mají nebo mohou mít význam pro plnění dle této smlouvy, příkazce poskytuje i bez vyžádání příkazníkem; to platí zejména o nově nastalých nebo nově zjištěných skutečnostech, které je příkazce povinen sdělit příkazníkovi bez zbytečného prodlení.
- V případě, že v podkladech příkazce budou zjištěny příkazníkem nesrovnalosti či budou neúplné, je příkazce povinen neprodleně odstranit tyto nedostatky, a předat je včas příkazníkovi ke kontrole, nebude-li dohodnuto jinak.
- Příkazce obdrží kopie zpracovaných podání.

- 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 platnosti této smlouvy. Zejména příkazce nesmí ani po skončení platnosti této smlouvy sdělovat třetím osobám bez předchozího souhlasu příkazníka údaje o obsahu rad, které mu jsou v rámci této smlouvy poskytovány.
- Příkazce je povinen vystavit včas příkazníkovi písemně potřebnou plnou moc, je-li plná moc potřebná k plnění předmětu smlouvy nebo jeho části.
- Příkazce je povinen poskytnout potřebnou součinnost příkazníkovi při plnění této příkazní smlouvy, dodávat příkazníkovi potřebné podklady a informace a dostavovat se na schůzky v dohodnutých termínech a včas.
- Příkazce se zavazuje informovat příkazníka o zahájení, průběhu a výsledku kontrol státních a správních orgánů souvisejících s činností příkazníka na základě této smlouvy a předat příkazníkovi kopie kontrolních protokolů a rozhodnutí správce daně ve věci uvedeného daňového přiznání.

Kontaktní osobou pro předávání podkladů je za stranu příkazce:

[Redacted signature area]

VI. Vymezení odpovědnosti

Příkazník je povinen uhradit příkazci veškeré pokuty, penále a úroky z prodlení, které vzniknou z nesprávně prováděných činností příkazníkem dle této smlouvy.

Pokud příkazce neumožnil příkazníkovi vést řádně daňové nebo jiné kontrolní řízení spojené s činností příkazníka dle předmětu této smlouvy (dále pouze řízení), zejména spolupracovat při daňové kontrole a místním šetření, učinil v řízení úkony samostatně bez konzultace s příkazníkem, vzdal se možnosti použití opravných prostředků proti rozhodnutím státních a správních orgánů, odmítl anebo nečinností znemožnil soudní přezkoumání rozhodnutí řízení, vypověděl příkazníkovi bez důvodu a za účinnosti této smlouvy plnou moc, či učinil jiný úkon, který příkazníkovi ztíží, omezí nebo vyloučí možnost dosažení příznivějšího závěru řízení, je příkazník zproštěn odpovědnosti, neboť škodě nemohl v důsledku zaviněním příkazce zabránit. V případě prodlení příkazce se toto ustanovení použije přiměřeně.

Příkazce sám odpovídá za věcnou správnost, pravdivost, včasnost a úplnost veškerých dokladů a písemností, které příkazníkovi předá pro plnění činnosti příkazníka podle této smlouvy, či se kterými ho seznámí. Příkazník neodpovídá ani neručí za doklady, které mu poskytl příkazce. Příkazce sám odpovídá za věcnou správnost, pravdivost, včasnost a úplnost veškerých informací, které příkazníkovi sdělí. Příkazce sám nese škodu, která mu vznikne vinou zatajení, nesprávnosti či neúplnosti dokladů a písemností, které příkazníkovi předal. Příkazce sám nese škodu i v tom případě, kdy sice doklad příkazníkovi předal, ale opožděně.

Příkazník neodpovídá ani neručí za včasnost a správnost placení daní a pojistného příkazcem, pokud splnil své povinnosti informovat příkazce o přesných datech a termínech jednotlivých plateb a předal mu veškeré podklady pro placení daní a pojistného (daňová přiznání, pojistné smlouvy).

VII. Doba trvání a účinnosti smlouvy

Tato smlouva se uzavírá od 3. 6. 2014 na dobu neurčitou a nabývá účinnosti dnem podpisu. Změny této smlouvy jsou možné pouze písemnou formou za souhlasu obou stran.

Obě smluvní strany mohou smlouvu vypovědět písemnou formou, a to s výpovědní lhůtou 2 měsíců i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta začíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.

Příkazce může od smlouvy odstoupit okamžitě, nesplní-li příkazník své povinnosti vyplývající z čl. II této smlouvy (to znamená, že nebude řádně a včas vykonávat činnosti v rámci vedení agendy mezd) ve dvou měsících v průběhu kalendářního roku. Ke dni účinnosti výpovědi zaniká závazek příkazníka uskutečňovat činnosti, na které se výpověď vztahuje.

Příkazník může od smlouvy odstoupit okamžitě, nesplní-li příkazce své povinnosti uvedené v čl. III. této smlouvy ve dvou měsících v průběhu kalendářního roku. Příkazník může od smlouvy odstoupit okamžitě i v případě, že příkazce je v prodlení s placením úplaty za provedené práce déle než 30 dnů. Ke dni účinnosti výpovědi zaniká závazek příkazníka uskutečňovat činnosti, na které se výpověď vztahuje.

VIII. Závěrečná ustanovení

Vztahy mezi smluvními stranami touto smlouvou neupravené se řídí obecně závaznými právními předpisy.

Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž obě mají platnost originálu. Každá strana obdrží jedno vyhotovení. Změna této smlouvy je možná písemnou formou v podobě číslovaného, oběma stranami podepsaného dodatku.

Nevynutitelnost nebo neplatnost kteréhokoli oddílu, článku, odstavce, nebo ustanovení této smlouvy neovlivní vynutitelnost nebo platnost ostatních ustanovení této smlouvy. V případě, že jakýkoli takovýto oddíl, článek, odstavec, nebo ustanovení by mělo z jakéhokoli důvodu pozbyt platnosti (zejména z důvodu rozporu s aplikovatelnými zákony a ostatními právními normami), provedou smluvní strany v této věci jednání a dohodnou se na právně přijatelném způsobu provedení záměrů obsažených v takové části smlouvy, jež pozbyla platnosti.

Účastníci prohlašují, že si smlouvu řádně přečetli, prohlašují, že smlouva vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli, že nebyla sepsána v tísní ani za jinak nevýhodných podmínek a na důkaz toho připojují dobrovolně své podpisy.

Nedílnou součástí příkazní smlouvy je příloha č. 1 – ceník účetních služeb

V Brně, dne 06. 06. 2014

Ústav územního rozvoje
658 34, Jakubské nám. 3

[Redacted signature area]

za příkazce
Ústav územního rozvoje o.s.s.
Alena Navrátilová

.....

[Redacted signature area]

.....
za příkazníka
ADMIO, s.r.o.
Miloslav Míček
jednatel

Klient

ČESKÁ REPUBLIKA
ÚSTAV ÚZEMNÍHO ROZVOJE
organizační složka státu
Alena Navrátilová
Jakubské nám. 3
PO BOX 234
658 34 Brno

Ceník účetních služeb

HPP + DPČ (11-41 zaměstnanců)
DPP

145 Kč / zaměstnanec

120 Kč / zaměstnanec

Výše uvedená cena zahrnuje

- Vedení mzdového účetnictví
- Výpočet mzdy

Jednorázové a příležitostné operace

Agenda nástupů a výstupů

50 Kč / zaměstnanec

Evidence o exekucích

40 Kč / zaměstnanec

Vystavování potvrzení o příjmech

30 Kč / zaměstnanec

Roční závěrka: zúčtování daně, vystavení ELDP

120 Kč / zaměstnanec

Tisk diskretních pásek

7 Kč / ks

Informace pro ÚP, statistiky

350 Kč / hod.

Uvedené ceny jsou bez DPH.