

**PŘÍKAZNÍ SMLOUVA č. 320/300/0020**  
**o poskytování služeb**

podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

**I.**  
**Smluvní strany**

**Sportovní a rekreační areál Pražačka se školní jídelnou**

zřízená Městskou částí Praha 3 jako příspěvková organizace usnesením zastupitelstva č. 354 ze dne 10.9.2009

sídlo: Za Žižkovskou vozovnou 2716/19, 130 00 Praha 3 - Žižkov  
zastoupená: Martinem Čadkem, pověřeným řízením organizace  
IČ: 63831481  
DIČ: CZ63831481  
bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s.  
číslo účtu: 2000789389/0800

**dále jen „příkazce“ na straně jedné**

**a**  
**Správa majetkového portfolia Praha 3 a.s.**

sídlo: Olšanská 2666/7, 130 00 Praha 3  
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 15521  
zastoupená: Michalem Kuciánem, předsedou představenstva  
IČ: 28954866  
DIČ: CZ28954866  
bankovní spojení: ČSOB, a.s.  
číslo účtu: 232144572/0300

**dále jen „příkazník“ na straně druhé**

společně budou dále označovány jako „smluvní strany“

**II.**  
**Předmět smlouvy**

1. Předmětem této smlouvy je závazek příkazníka poskytovat příkazci za úplatu služby v oblasti **vedení účetnictví a vedení mzdové agendy**, a to v rozsahu uvedeném v čl. III této smlouvy.
2. Příkazce se zavazuje vystavit příkazníkovi včas plnou moc ve věci zastupování příkazce v činnostech uvedených v čl. III této smlouvy.
3. Veškeré činnosti obstará příkazník jménem a na účet příkazce.
4. Příkazník prohlašuje, že je odborně způsobilý sjednanou činnost provádět.

### **III. Specifikace činností**

Činnostmi se pro účely této smlouvy rozumí zejména:

#### **1. vedení účetnictví příkazce**

- 1.1 zaúčtování prvotních dokladů předaných příkazcem
- 1.2 zaúčtování mezd zpracovaných příkazníkem
- 1.3 zpracování měsíční uzávěrky účetnictví příkazce a její předání ve formě hlavní knihy příkazci
- 1.4 zpracování čtvrtletní mezitímní účetní závěrky příkazce (rozvaha, výsledovka, příloha, přehled o pohybu majetku) a její předání ve formě GORDIC příkazci
- 1.5 zpracování roční účetní závěrky příkazce (rozvaha, výsledovka, příloha, přehled o pohybu majetku) a její předání ve formě GORDIC příkazci
- 1.6 zpracování dokladové inventarizace pohledávek a závazků příkazce dle stavu k 31.12. příslušného kalendářního roku
- 1.7 zaúčtování bankovních výpisů příkazce
- 1.8 předávání podkladů pro zpracování statistických výkazů a jiných hlášení dle požadavků příkazce
- 1.9 spolupráce při externích kontrolách roční účetní závěrky příkazce
- 1.10 spolupráce při kontrolách účetnictví příkazce oprávněnými subjekty
- 1.11 spolupráce při sestavování hospodářských výhledů a plánů příkazce

#### **2. vedení mzdové agendy příkazce**

- 2.1 zpracování a likvidace mezd a podkladů pro vyplacení mezd a dávek nemocenského pojištění včetně evidence přesčasové práce jednotlivých zaměstnanců a včetně výpočtu výše přídelu do FKSP
- 2.2 zabezpečení agendy sociálního a zdravotního pojištění daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a daně z příjmů fyzických osob - vybírané srážkou podle zvláštní sazby
- 2.3 vedení agendy o příjmech pracovníků
- 2.4 provádění dobrovolných i povinných srážek ze mzdy včetně zpracování příkazu k úhradě těchto srážek
- 2.5 zajištění archivace dokladů o mzdách, podkladů pro výplatu dávek nemocn. pojištění a evidenčních listů od 1.1.2016
- 2.6 zpracování povinných statistických hlášení, popř. předávání dílčích podkladů pro statistické hlášení dle požadavků příkazce
- 2.7 zpracování a předkládání přehledů /v zákonných termínech/ pro zdravotní pojišťovny a PSSZ
- 2.8 zabezpečení včasných podkladů (příkaz k úhradě) pro odvod zdravotního a sociálního pojištění a daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti v dané lhůtě splatnosti
- 2.9 provádění ročního zúčtování daní
- 2.10 vypracování potvrzení o zdanitelných příjmech na základě žádostí st. institucí a zaměstnanců
- 2.11 příprava podkladů a účinná spolupráce s kontrolami státních institucí
- 2.12 zpracování měsíčních podkladů /účetní doklad/ pro účtárnu
- 2.13 čtvrtletní zpracování příkazu k úhradě pro platbu na zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání (dále jen „zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele“)

#### IV. Termín plnění

1. Zahájení plnění: 1. 1. 2016

#### V. Práva a povinnosti příkazníka

1. Příkazník je povinen při poskytování služeb dle této smlouvy jednat poctivě a postupovat v souladu s platnými právními předpisy (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhlášky č. 410/2009 Sb., závazná účetní metodika MHMP), s odbornou péčí, jak je vymezena v § 5 zákona č. 89/2012 Sb., podle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy. Příkazník účtuje a provádí mzdové výpočty podle obsahu předaných dokladů a částek, které jsou na dokladech uvedeny. Převzaté doklady neopravuje.
2. Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce trvá.
3. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci okolnosti, které zjistil nebo měl zjistit při plnění předmětu smlouvy, a které mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce. Nedojde-li ke změně pokynů na základě sdělení příkazce, postupuje příkazník podle původních pokynů příkazce. Současně v takovém případě neodpovídá příkazník za škodu, která příkazci vznikne.
4. Příkazník je oprávněn použit ke splnění předmětu smlouvy i jiných osob. Za jejich činnost však odpovídá příkazci tak, jako by ji vykonával sám.
5. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných služeb podle této smlouvy, z obsahu účetních dokladů, smluv a mzdových podkladů.
6. Příkazník je povinen uchovávat doklady, které nabyl v souvislosti s činností podle této smlouvy, a to po dobu nezbytně nutnou pro činnosti dle čl. III této smlouvy. Po dokončení činností předá příkazník bez zbytečného odkladu tyto doklady příkazci.
7. **Závazné termíny pro zpracování resp. předávání výstupů z účetnictví příkazce jsou následující:**
  - 7.1 čtvrtletní výkazy dle čl. III bod 1.4 předá příkazník příkazci vždy nejpozději do 7. kalendářního dne následujícího měsíce po vykazovaném období
  - 7.2 roční výkazy za běžný kalendářní rok dle čl. III bod 1.5 předá příkazník příkazci vždy nejpozději do 12. ledna následujícího kalendářního roku
  - 7.3 podklady pro povinná hlášení pro ZP a PSSZ průběžně ihned
  - 7.4 příkazy k úhradě a podklady k výplatě mezd do 5. kalendářního dne následujícího měsíce
  - 7.5 měsíční uzávěrky předá příkazník příkazci nejpozději do 20. dne následujícího měsíce

## VI. Práva a povinnosti příkazce

1. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k řádnému plnění předmětu této smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci poskytovaných služeb.
2. Příkazce je povinen poskytovat příkazníkovi během plnění předmětu smlouvy nezbytnou součinnost, zejména předat příkazníkovi včas v dohodnuté formě všechny dokumenty nezbytné k provedení předmětu plnění této smlouvy. Příkazce je povinen předložit příkazníkovi smlouvu o zákonném pojištění odpovědnosti zaměstnavatele do 15.3.2016.
3. Příkazce je povinen příkazníkovi vyplatit včas a ve stanovené výši odměnu sjednanou v této smlouvě.
4. Příkazce je odpovědný za úplnost a správnost podkladů předaných příkazníkovi.
5. Závazné termíny pro předávání prvotních účetních dokladů příkazníkovi:
  - 5.1 předávání prvotních účetních dokladů opatřených podpisy oprávněných osob, účelovými znaky a údaji o tom, na které středisko, útvar, zakázku či organizační složku příkazce doklad zaúčtovat, příkazce bude doklady doručovat do sídla příkazníka vždy minimálně 2x měsíčně; a to ve 2-hém a v 18-tém pracovním dnu v měsíci. Převzetí dokladů bude písemně potvrzeno příkazcem a příkazníkem na předávacím protokolu.
  - 5.2 veškeré doklady pro zpracování mezd, které mají být zaúčtovány do běžného kalendářního měsíce, předá příkazce příkazníkovi nejpozději do 2. pracovního dne následujícího měsíce
  - 5.3 veškeré doklady, které mají být zaúčtovány do běžného kalendářního měsíce, doručí příkazce do sídla příkazníka **nejpozději ve 2-hý pracovní den následující po skončení měsíce**. Podklady o přijetí nového pracovníka a podklady o ukončení pracovního poměru stávajícího pracovníka předávat ihned.
6. Příkazce zajistí zpracování účetnictví za rok 2015 včetně roční účetní závěrky a jejího předání svému zřizovateli.
7. Příkazce předá příkazníkovi dokladovou inventarizaci účtů za rok dle stavu k 31.12.2015.
8. Příkazce umožní příkazníkovi elektronický převod zůstatků na účtech dle stavu k 31.12.2015 do jeho účetního programu.
9. Příkazce předá příkazníkovi svou vnitřní účetní směrnici a odpisový plán schválený zřizovatelem.
10. Příkazce zajistí zpracování mezd za měsíc prosinec 2015 vč. odeslání příslušných přehledů a povinných hlášení, provede odvod zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za 4. čtvrtletí 2015 a zabezpečí odeslání evidenčních listů za rok 2015 Pražské správě soc. zabezpečení.

11. Příkazce je povinen převést příděl do FKSP za měsíc prosinec 2015.

## VII.

### Odměna příkazníka, platební podmínky

1. Úplata za činnost příkazníka dle této smlouvy (dále „odměna“) je stanovena dohodou smluvních stran takto:

Odměna za vedení účetnictví dle čl. III odst. 1 měsíčně činí **Kč bez DPH**  
Odměna za vedení mzdové agendy dle čl. III odst. 2 bude vypočtena z částky **Kč za**  
**každého zaměstnance/měsíc**

**K celkové měsíční odměně bude dopočítána 21 % sazba DPH.**

2. Celková měsíční odměna vč. DPH dle čl. VII. odst. 1 bude hrazena příkazcem na základě daňového dokladu vystaveného příkazníkem vždy k poslednímu dni kalendářního měsíce se splatností 14 dní.

## VIII.

### Odpovědnost

1. Příkazník odpovídá příkazci ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, za správné zaúčtování všech předaných dokladů včetně označení o jejich zaúčtování (dle § 5 odst. 1, 2 zákona o účetnictví), za vypočtené částky mezd a za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek této smlouvy.
2. V případě chyby nebo vady v poskytnuté službě na straně příkazníka je tento povinen bez odkladu tuto chybu či vadu odstranit na vlastní náklady a předat příkazci bezchybné vyřízení věci ve lhůtě do 14 dnů od doručení oznámení o zjištění vady.
3. Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobeny dodržáním pokynu od příkazce a příkazník ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jeho nevhodnost, případně na ni upozornil příkazce, ale ten na jeho dodržení trval.
4. Uplatněním smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu škody vzniklou porušením uvedených povinností.
5. Smluvní strany se dohodly s přihlédnutím ke všem okolnostem smlouvy, že maximální výše náhrady škody, kterou je oprávněn příkazce po příkazníkovi požadovat, odpovídá ceně služeb za obstarání záležitostí uhrazených příkazcem podle této smlouvy příkazníkovi.
6. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu sjednat s pojišťovnou pojištění své odpovědnosti za škodu, která by mohla vzniknout příkazci v souvislosti s plněním předmětu smlouvy.

7. Při prodlení se zaplacením úplaty má příkazník právo na úrok z prodlení ve výši 0,05% z dlužné částky za každý započatý kalendářní den prodlení.

## **IX.**

### **Ukončení smluvního vztahu**

1. Smlouvu lze ukončit kdykoli písemnou dohodou smluvních stran.
2. Příkazce i příkazník jsou oprávněni tuto smlouvu písemně vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní doba je dvouměsíční a počne běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž bude výpověď doručena druhé straně.
3. Ukončením platnosti této smlouvy je příkazník povinen ukončit provádění veškerých činností dle této smlouvy. Zároveň je příkazník povinen upozornit příkazce na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící příkazci nedokončením činností dle této smlouvy.
4. Za činnost řádně uskutečněnou do účinnosti výpovědi má příkazník nárok na úhradu nákladů vynaložených při plnění svého závazku dle této smlouvy a na přiměřenou část odměny.
5. Plnou moc vystaví příkazce příkazníkovi vždy jednorázově v případě potřeby.
6. Příkazník je povinen vyhotovit zprávu o své činnosti (tzn. doložit, že byly splněny veškeré povinnosti příkazníka k datu ukončení smluvního vztahu) a to nejpozději do tří měsíců po ukončení smluvního vztahu. Za vyhotovení této zprávy o své činnosti mu nepřísluší zvláštní odměna. V opačném případě nese odpovědnost podle zvláštních předpisů.

## **X.**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
2. Právní vztahy touto smlouvou blíže neupravené se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
3. Veškeré změny a doplnění této smlouvy jsou možné pouze formou písemných číslovaných dodatků odsouhlasených a podepsaných oběma smluvními stranami.
4. Za příkazce je oprávněn jednat ve věcech plnění smlouvy tel. e-mail: Této osobě budou oprávněnou osobou ze strany příkazníka sdělovány požadavky na potřebné podklady a dokumentaci, a to na uvedenou mailovou adresu. Za příkazníka je oprávněna jednat tel. mobil: e-mail: a ve mzdové problematice tel. mobil: e-mail: Smluvní strany mohou na základě předchozího písemného (resp. elektronického) oznámení druhé smluvní straně měnit oprávněné zástupce ve věci plnění smlouvy.
5. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží dvě vyhotovení.

6. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.

V Praze dne

V Praze dne

.....

příkazce

.....

příkazník