

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

(dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“))

ČÁST – ÚVODNÍ USTANOVENÍ

I. SMLUVNÍ STRANY

Mateřská škola Šluknovská

Sídlo: Šluknovská 328, 190 00 Praha 9

IČ: 70920397

Zastoupená:

(dále jen „*Příkazce*“)

A

Michael Stárek

se sídlem:

IČ: 09523642

(dále jako „*Příkazník*“)

II. PŘEDMĚT SMLOUVY

1. Příkazce má zájem na obstarání vedení účetnictví, poskytování daňového a finančního poradenství v rozsahu a způsobem v souladu s právními předpisy a vykonávat činnosti vyplývající z platných účetních a souvisejících právních předpisů, včetně vyřizování účetních záležitostí.
2. Příkazce pověřuje touto smlouvou Příkazníka zabezpečit kompletní vedení a zpracování účetnictví pro právnický subjekt – Mateřská škola Šluknovská, jejímž zřizovatelem je Městská část Praha 9.
3. Příkazník prohlašuje, že má příslušná oprávnění a splňuje zákonné podmínky pro plnění této činnosti v souladu s příslušnými právními předpisy.

4. Příkazník bude zabezpečovat předmět smlouvy jménem příkazce, podle jeho pokynů, v souladu s jeho zájmy a v jeho prospěch za úplaty.
5. Dle zákona 320/2001 Sb., o finanční kontrole bude vykonávat funkci hlavní účetní pro Příkazce.

III. SPECIFIKACE SLUŽEB

Příkazník provede pro Příkazce vedení účetnictví dle této smlouvy a to zejména:

1. účetní služby
 - a. kompletní zpracování účetních operací na základě prvotních dokladů, provádění průběžného zúčtování předaných prvotních dokladů během kalendářního měsíce, které budou splňovat náležitosti uvedené v příloze této smlouvy
 - b. vedení účetnictví o stavu a pohybu majetku a závazků, o rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření, podklady pro zatřídění majetku školy budou splňovat náležitosti uvedené v příloze této smlouvy
 - c. zpracování měsíčních a čtvrtletních uzávěrek v termínech daných zřizovatelem a právními předpisy
 - d. vyhotovení závěrkových operací a zpracování účetní závěrky včetně daňového přiznání a příslušných účetních výkazů
 - e. provedení dokladových inventarizací
 - f. zpracování statistických výkazů týkajících se účetnictví
2. daňové a finanční poradenství
 - a. poskytování běžného daňového poradenství, poskytování součinnosti při kontrolách a auditech
 - b. sledování povinností vyplývajících z aktuálních právních předpisů v souvislosti
 - c. s vedením účetnictví
 - d. základní právní servis v návaznosti na daňové, účetní, mzdové předpisy.
3. Účetnictví související s činností organizace bude zpracováváno v rozsahu, termínech a členění podle obecně závazných předpisů a podle termínů a pokynů zřizovatele zadavatele a MHMP.
4. Účetní data budou zpracovávána v účetním programu Gordic.
5. Pořizování účetnictví bude Příkazník provádět v místě svého sídla. Příkazník zajistí možnost výstupu a přenosu dat v elektronické podobě v požadovaném formátu a tvaru dat. Dále zajistí průběžnou aktualizaci dat a jejich přenos do databáze školy.
6. Příkazník bude docházet do organizace 2krát měsíčně pro podklady k vedení a zpracování účetnictví.
7. Účetní závěrka bude odevzdána nejpozději do 15tého dne následujícího měsíce, pokud se smluvní strany nedohodnou na jiném termínu
8. Příkazce je povinen předat neprodleně po schválení všechny směrnice, nařízení a pokyny k hospodaření příspěvkové organizace Příkazníkovi, a ten je povinen se jimi řídit.

IV. ODMĚNA PŘÍKAZNÍKA

1. Odměna Příkazníka za vedení účetnictví činí za jeden měsíc 13800Kč, úhrada bude provedena 1x měsíčně zpětně, na základě předložené faktury. Tato částka je cenou za zpracování účetních dokladů, které budou splňovat náležitosti uvedené v příloze této smlouvy. Roční účetní závěrka bude fakturována zvlášť – 100 % z paušálu. Statistické výkazy, daňové výkazy, poradenství, účast na kontrolách a další služby budou fakturovány samostatně. Odměna za tyto služby činí 580Kč/hod.

ČÁST – Společná ustanovení

I. ZVLÁŠTNÍ UJEDNÁNÍ

1. Příkazce bude prostřednictvím pověřených osob provádět po předání zaúčtovaných dokladů pravidelnou měsíční kontrolu činností svěřených touto smlouvou Příkazníkovi, který je povinen ji strpět a podávat Příkazci vysvětlení.
2. Za prokázané porušení povinností vyplývajících z této smlouvy, může Příkazce požadovat na Příkazníkovi smluvní pokutu a to až do výše 100 % měsíční odměny Příkazníka. Smluvní pokuta je splatná do 14 dnů od doručení výzvy, požadující úhradu smluvní pokuty.
3. Bude-li Příkazník v prodlení s odevzdáním účetních uzávěrek dle bodu IV déle, než 14 dní, zavazuje se uhradit Příkazci smluvní pokutu ve výši 10 000,-Kč a další náklady vzniklé Příkazníkovi prodlením v plnění služeb. Smluvní pokuta je splatná do 14 dnů od vystavení faktury (účetního dokladu) Příkazcem.
4. V případě neplnění smluvních povinností Příkazce ve sjednaných termínech, má Příkazník právo účtovat smluvní pokutu ve výši 0,1% z dlužné částky za každý den prodlení až do úplného zaplacení.
5. Uplatněním jakékoliv smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu škody.

II. PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

1. Příkazník je povinen při plnění smlouvy postupovat s odbornou péčí v zájmu Příkazce, dle této smlouvy a platných ustanovení zákona.
2. Příkazník je povinen uskutečňovat činnost, která je předmětem této smlouvy, podle pokynů Příkazce a v souladu s jeho zájmy. Příkazník neodpovídá za vady v dokončené a Příkazci odevzdané práci, jestliže tyto vady byly způsobeny použitím podkladů, informací a věcí, předaných mu ke zpracování Příkazcem, na jejichž nevhodnost Příkazník Příkazce předem písemně upozornil.
3. Příkazník se zavazuje, že bude průběžně informovat Příkazce o všech postupech a skutečnostech, které zjistí při plnění smlouvy, pakliže mohou mít vliv na změnu pokynů Příkazce.
4. Příkazník je oprávněn uskutečňovat část smluvního plnění prostřednictvím třetích osob (např. jinou právnickou nebo fyzickou osobou). S touto skutečností je povinen Příkazce seznámit.
5. Příkazník je povinen předat Příkazci bez zbytečného odkladu, na základě písemné výzvy Příkazce, věci, které za něho převzal při začátku a během plnění Smlouvy.
6. Zjistí-li Příkazník při zajišťování prací překážky, které znemožňují řádné uskutečnění činnosti a právních úkonů dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně písemně Příkazci, se kterým se dohodne na odstranění těchto překážek. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek, popř. změně smlouvy, ve lhůtě 7 dnů, je Příkazník oprávněn odstoupit od Smlouvy ve smyslu ustanovení čl. VII této části smlouvy. Příkazníkovi náleží v tomto případě odměna dle téhož ustanovení.
7. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy ve zpracovávaných podkladech, nebo o jiných skutečnostech, se kterými přijde při plnění této smlouvy do styku. Tyto údaje jsou Příkazníkem považovány za předmět obchodního tajemství Příkazce ve smyslu ustanovení § 504 občanského zákoníku.

III. PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZCE

1. Podklady připravené k zaúčtování budou předány nejpozději 5. kalendářní den po skončení účtovaného měsíce.
2. V případě pozdního předání podkladů pro realizaci předmětu této smlouvy, se předání výstupů prodlužuje o dobu prodlevy v předání podkladů.
3. Příkazce je povinen poskytovat veškerou součinnost, kterou po něm může Příkazník rozumně požadovat. Zejména je povinen umožnit Příkazníkovi získat ty podklady a dokumenty, které Příkazci identifikuje v předstihu nezbytném pro pořízení těchto podkladů, jsou-li v jeho v dispozici. Příkazce není povinen předávat Příkazníkovi informace bezplatně dostupné z veřejných zdrojů. V tomto případě postačuje pouze odkaz na tyto zveřejněné informace.
4. Příkazce je povinen Příkazníkovi za činnost provedenou v souladu s touto smlouvou vyplatit odměnu, dle této smlouvy.

5. Zjistí-li Příkazce případné vady, které vznikly při poskytování služeb, je povinen je neprodleně nahlásit Příkazníkovi. Příkazce je oprávněn požadovat jejich bezplatné odstranění, je-li to možné.

IV. DALŠÍ PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

1. Příkazce je oprávněn se průběžně informovat o stavu poskytování služeb a podávat návrhy na změny zpracovaných dokumentů.
2. Příkazník je povinen poskytovat služby v odborné kvalitě běžné u obdobných služeb.
3. Příkazník se zavazuje využít neveřejné údaje získané od Příkazce v souvislosti s touto smlouvou k jiným účelům než k účelům stanoveným v této smlouvě pouze s jeho souhlasem.
4. Příkazník nenese odpovědnost za obsahovou správnost a pravdivost údajů a dokumentů, které mu Příkazce pro zpracování předal.

V. PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Ceny a odměny podle této smlouvy nezahrnují případné speciální služby, přípravu prvotních účetních dokladů, jejich členění a prvotní evidenci, členění majetku a jeho prvotní vedení, poradenství, účast na kontrolách organizace orgány státní správy, zdravotního a sociálního pojištění, spojené s předmětem smlouvy. Uvedené náklady hradí v plném rozsahu Příkazce, na základě dokladů předložených Příkazníkem.
2. Účelně vynaložené nadstandardní náklady za využití externích služeb nutných pro kompletování dokumentací (např. náklady na laminování, zhotovení velkoformátových kopií apod.) stejně jako administrativní poplatky (např. poplatky za ověření kopie nebo kolkovné) nejsou součástí cen a odměn dle této smlouvy a jejich náhrada bude připočtena k fakturované ceně. Příkazník však upozorní předem alespoň na přibližnou celkovou výši těchto nákladů a poplatků a Příkazce vynaložení těchto nákladů schválí.
3. Smluvní strany sjednávají splatnost veškerých faktur vystavených Příkazníkem do 7 pracovních dnů po jejich obdržení Příkazcem. Za den úhrady faktury je smluvními stranami považován den, kdy Příkazce předal příkaz k úhradě peněžnímu ústavu Příkazce.
4. Faktura vystavená Příkazníkem a zasláná Příkazci musí obsahovat tyto náležitosti: číslo faktury, označení Příkazce a Příkazníka, označení účtu Příkazníka, datum vystavení, termín splatnosti, rozpis položek díla, fakturovaná částka, razítko Příkazníka a podpis oprávněné osoby.
5. Příkazce je oprávněn ve lhůtě splatnosti fakturu Příkazníkovi vrátit, jestliže neobsahuje náležitosti dle této smlouvy nebo jestliže ve faktuře uvedený předmět

plnění, jeho rozsah nebo obsah neodpovídají této smlouvě nebo fakturovaná částka není v souladu s touto smlouvou. Od zaslání nové faktury běží nová 7denní lhůta splatnosti.

6. Příkazce je povinen splatnou fakturu zaplatit převodem na účet Příkazníka uvedeném na faktuře.
7. V případě prodlení se splacením fakturované ceny je Příkazce povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 0,1 % z fakturované částky za každý den prodlení.

VI. UMOŽNĚNÍ KONTROLY TŘETÍCH OSOB

1. S ohledem na výše uvedené skutečnosti se, v případě, že je jeho povinností vyplývající ze zákona, Příkazník zavazuje, že poskytne subjektům provádějícím audit a kontrolu splnění povinností spojených s plněním smlouvy veškeré nezbytné informace týkající se jeho činností Příkazníka. Příkazník je tedy povinen poskytnout kompletní dokumentaci týkající se díla a je povinen poskytnout součinnost při výkonu finanční kontroly ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. v platném znění.
2. Příkazník se zavazuje bez zbytečného prodlení po ukončení realizace jednotlivých dílčích předmětů této smlouvy předat všechny podklady a výstupy, které má k dispozici, pro archivaci Příkazci.

VII. UKONČENÍ SMLUVNÍHO VZTAHU

1. Smluvní strany se dohodly, že Smlouva zanikne podle ustanovení tohoto článku nebo podle ustanovení jednotlivých částí.
2. Smluvní strany mohou ukončit tuto smlouvu písemnou dohodou, jejíž součástí musí být finanční vyrovnání dosud provedených prací.
3. Smluvní strany mohou ukončit tuto smlouvu odstoupením od smlouvy za podmínek stanovených touto smlouvou.
4. Příkazce je oprávněn od smlouvy odstoupit, pokud je Příkazník v prodlení s poskytováním služeb a toto prodlení je zaviněno výhradně Příkazníkem.
5. Příkazník je oprávněn od smlouvy odstoupit, jestliže Příkazce je v prodlení s předáním údajů či podkladů vyžádaných Příkazníkem k dohodnutým termínům. Na možnost odstoupení je povinen Příkazník Příkazce písemně upozornit.
6. Odstoupit od smlouvy mohou Příkazce i Příkazník podle tohoto článku na základě písemného projevu vyjadřujícího vůli odstoupit od smlouvy označeného „Odstoupení od smlouvy“, obsahujícího vymezení předmětu podle článku II. části ÚVODNÍ USTANOVENÍ této smlouvy a adresovaného smluvní straně. Odstoupení je účinné s tříměsíční lhůtou platnosti, která běží od prvního dne měsíce, následujícím po měsíci doručení „Odstoupení od smlouvy“ smluvní straně.

VIII. VYŠŠÍ MOC

1. Za vyšší moc se považují okolnosti mající vliv na poskytování služeb, které nejsou závislé na smluvních stranách a které smluvní strany nemohou ovlivnit. Jedná se např. o válku, mobilizaci, povstání, živelné pohromy apod.
2. Pokud se poskytování služeb za sjednaných podmínek stane nemožným v důsledku vzniku vyšší moci, strana, která se bude chtít na vyšší moc odvolat, požádá druhou stranu o úpravu Smlouvy ve vztahu k předmětu, ceně a době plnění. Pokud nedojde k dohodě, má strana, která se důvodně odvolala na vyšší moc, právo odstoupit od Smlouvy. Účinnost odstoupení nastává v tomto případě dnem doručení oznámení.

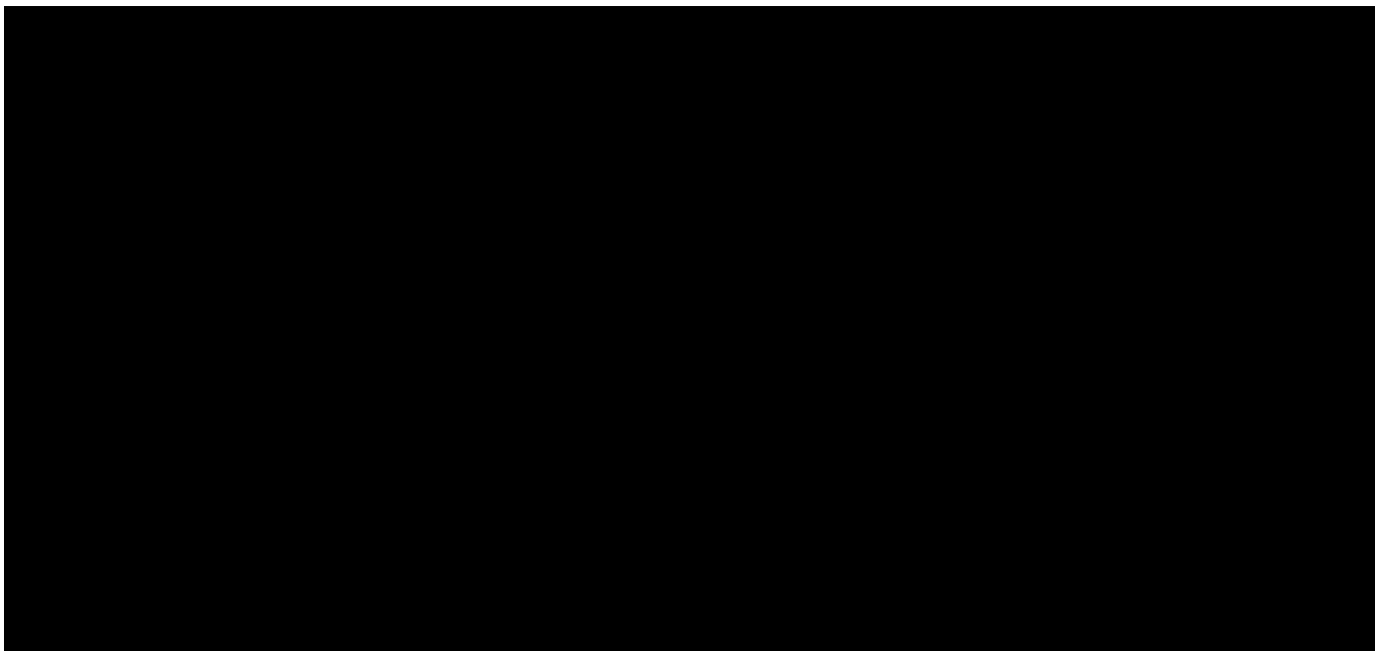
IX. ŘEŠENÍ SPORŮ

1. Tato smlouva se řídí právním řádem České republiky, zejména příslušnými ustanoveními občanského zákoníku. Veškeré spory mezi smluvními stranami budou řešeny v řízení před obecnými soudy České republiky.

X. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Smluvní strany se dohodly, že veškeré spory mezi sebou budou řešit především smírem a vyvinou veškeré úsilí k tomu, aby byl smír dosažen bez zbytečné ztráty času. Vzniknou-li spory o výkladu Smlouvy či jejích jednotlivých bodů, předloží Příkazník tento rozpor Příkazci. Příkazce musí vyvolat ústní jednání, na kterém se pokusí spor objasnit a to do 5 pracovních dní jeho předložení Příkazníkem.
2. Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom.
3. Jednotlivé body této smlouvy lze měnit nebo rušit pouze písemným oboustranně potvrzeným smluvním ujednáním, výslovně nazvaným „Dodatek k Příkazní smlouvě XXX“. Jiné zápisy, protokoly apod., se za změnu Smlouvy nepovažují.
4. K návrhům změn – dodatkům Smlouvy se smluvní strany zavazují vyjádřit písemně, do 15 dnů od doručení návrhu dodatku druhé straně. Po stejnou dobu je tímto návrhem vázána strana, která jej podala.
5. Nastanou-li u některé ze stran skutečnosti bránící řádnému plnění Smlouvy, je povinna to ihned bez zbytečného odkladu oznámit druhé straně a vyvolat jednání zástupců oprávněných k podpisu Smlouvy.
6. Pokud bude jakékoliv ujednání této smlouvy shledáno jako neplatné, nezákonné nebo nevynutitelné, platnost a vynutitelnost zbývajících ujednání tím nebude dotčena. Smluvní strany se v takovém případě zavazují přijmout ujednání, které je v souladu s právními předpisy a které co nejvíce odpovídá obsahu a účelu původního ujednání.
7. Obě strany prohlašují, že došlo k dohodě o celém obsahu Smlouvy.

8. Smluvní strany po přečtení Smlouvy prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, že Smlouva byla sepsána určitě a srozumitelně na základě pravdivých údajů a jejich pravé a svobodné vůle, nikoliv v tísní a nikoliv za jednostranně nevýhodných podmínek. Na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
9. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami. Smlouva je uzavřena na dobu určitou od 01.01.2026 – 31.12.2027.



Příloha č.1:

Zpracování měsíční uzávěrky v programu GORDIC bude zahrnovat:

- *Výstupy z UCT v elektronické podobě*
- *Rozvaha –Bilance UCRGUA 60*
- *Výkaz zisku a ztrát UCRGUA 61*
- *Příloha účetní závěrky UCRGUB 68*
- *Přehled o pohybu dlouhodobého majetku UCRGUIM 1 (příp.3) – podle charakteru účtovaného majetku (svěřený, vlastní)*
- *Kontrola okruhu FKSP UCRKU 136 (doplnění komentářem rozkladu vykázaného majetku)*
- *Fotokopie bankovních výpisů*

Zpracování čtvrtletních uzávěrek v programu GORDIC

- *Obsahově i termínově stejné jako uzávěrka měsíční (bod IV/3)*
- *Tiskové sestavy a kopie bankovních výpisů ve dvojím vyhotovení*

Zpracování schváleného rozpočtu v programu GORDIC

- *Podklady pro zpracování schváleného rozpočtu dle pokynů Příkazce zajistí Příkazník, výstupy:*
- *Elektronický výstup*
- *1x deník rozpočtu*

Zpracování změn a úprav rozpočtu

Aktualizaci rozpočtu v programu GORDIC zajistí Příkazník na základě podkladů předaných Příkazcem, doklady související s úpravou rozpočtu jsou stejné jako v bodě III/5.

Inventarizace

- *Pokyny k inventarizaci předá Příkazce*
- *Inventarizaci účtů pohledávek a závazků zajistí Příkazník*

Čtvrtletní rozbor

- *Účetní rozbor a rozbor hospodaření zpracovává Příkazník na základě podkladů Příkazce*

Náležitosti podkladů pro zpracování účetnictví a rozpočtu:

- přijaté faktury budou obsahovat, číslo dokladu, popis obsahu dodávky, pokud nebude přesně identifikovatelný, podpisy příkazce operace a správce rozpočtu, datum přijetí, datum úhrady. Pokud bude obsahem faktury majetek, popis jeho členění, identifikaci, přesné stanovení jednotlivých cen za majetek. Evidence přijatých faktur bude v knize faktur přijatých, která musí obsahovat číslo FP, variabilní symbol, název dodavatele, částku za fakturu, datum přijetí, datum úhrady, číslo dokladu, kterým byla uhrazena
- pokladní příjmové a výdajové doklady musí být vedeny v pokladním deníku, obsahují číslo dokladu, popis obsahu, pokud nebude přesně identifikovatelný, podpisy příkazce operace a správce rozpočtu, datum přijetí, datum úhrady. Pokud bude obsahem VPD majetek, popis jeho členění, identifikaci, přesné stanovení jednotlivých cen za majetek
- výpisy z bankovních účtů musí obsahovat popisy všech obrátů na bankovních výpisech, čísla úhrady FP, identifikace všech plateb. Bankovní výpisy musí být předkládány v tiskové podobě, za každý den pohybu samostatně
- interní doklady musí obsahovat podrobnou identifikaci účetního případu
- veškerý pohyb majetku musí být podrobně členěn, specifikován, včetně stanovení ceny, jeho umístění, atd. Při vyřazení majetku musí podklady přesně stanovit celkové částky za jednotlivé druhy vyřazovaného majetku, se schválením zřizovatele.