

Kultura Praha 3, příspěvková organizace

se sídlem: Čajkovského 12, 130 00 Praha 3
zastoupená: MgA. Marie Kašparová
IČO: 00879738
číslo účtu: 
(dále jen „Příkazce“)

a

Ing. Veronika Šušáková

se sídlem: Na pěšině 534/25, Dolní Chabry, 184 00 Praha 8
IČO: 08163774
zastoupený
číslo účtu: 
tel.: 
e-mail: 
(dále jen „Příkazník“)

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

Smluvní strany uzavírají ve smyslu § 2430 a násl. občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

**PŘÍKAZNÍ SMLOUVU O VEDENÍ ÚČETNICTVÍ A POSKYTOVÁNÍ DALŠÍCH SLUŽEB
S TÍM SPOJENÝCH**

I. Předmět smlouvy

- 1) Předmětem této smlouvy je závazek Příkazníka poskytovat Příkazci jménem a na jeho účet za úplaty služby v oblasti vedení účetnictví, vést ekonomickou a majetkovou agendu Příkazce na jeho účet a jeho jménem od 1. 1. 2026 (včetně) a to v rozsahu dle této smlouvy, a na základě Příkazcem dodaných dokladů.
- 2) Rozsah zpracování dle této smlouvy je:
 - a) vedení základního účetnictví v podvojné soustavě,
 - b) vedení evidencí hmotného a nehmotného investičního majetku Příkazce a další operativní a dokladové služby,
 - c) zpracování účetnictví dle středisek, akcí, zakázek,
 - d) operativní konzultační činnost k dané problematice,
 - e) vytvoření povinných příloh k uzávěrce požadované auditorem a zřizovatelem Příkazce,
 - f) další agendy (evidence prostředků z grantů a dotací, problematika čerpání fondů a další).Příkazník zajišťuje aktualizaci vedení agend při změně metodiky na základě novelizace právních předpisů či změně požadavků zřizovatele Příkazce.
- 3) Příkazce se zavazuje platit Příkazníkovi za uvedené činnosti úplaty sjednanou v čl. III. této smlouvy.

II. Specifikace činností

Činnostmi se pro účely této smlouvy rozumí zejména:

1. Vedení účetnictví Příkazce:

- a. Zaúčtování prvotních dokladů (předaných a schválených Příkazcem) včetně zadání do účetního systému.
- b. Zaúčtování mezd zpracovaných externím dodavatelem Příkazce.
- c. Zpracování čtvrtletní mezitímní účetní závěrky Příkazce dle Směrnice Rady městské části č. RMČ/2017/1 o vztazích orgánů městské části k příspěvkovým organizacím zřízeným městskou částí Praha 3 (případně dle dalších aktualizací této Směrnice či nahrazujících dokumentů) a její předání ve formě GORDIC Příkazci či příslušnému odboru/oddělení. Čtvrtletní rozbor hospodaření budou zpracovány dle struktury:
 - i. Rozvaha,
 - ii. Výkaz zisku a ztráty,
 - iii. Příloha,
 - iv. Přehled o pohybu majetku,
 - v. Rozbory nákladů a výnosů za hlavní činnost,
 - vi. Rozbory nákladů a výnosů za vedlejší činnost,
 - vii. Rozbory nákladů a výnosů Sumář za oba druhy činností,
 - viii. Sesouhlasení majetku,
 - ix. Čerpání fondů.
- d. Zpracování roční účetní závěrky Příkazce dle Směrnice Rady městské části č. RMČ/2017/1 o vztazích orgánů městské části k příspěvkovým organizacím zřízeným městskou částí Praha 3 (případně dle dalších aktualizací této Směrnice či nahrazujících dokumentů) a její předání ve formě GORDIC Příkazci či příslušnému odboru/oddělení. Roční účetní závěrka bude zpracována dle struktury:
 - i. Rozvaha,
 - ii. Výkaz zisku a ztráty,
 - iii. Příloha,
 - iv. Přehled o pohybu majetku,
 - v. Rozbory nákladů a výnosů za hlavní činnost,
 - vi. Rozbory nákladů a výnosů za vedlejší činnost,
 - vii. Rozbory nákladů a výnosů Sumář za oba druhy činností,
 - viii. Sesouhlasení majetku,
 - ix. Čerpání fondů.
- e. Poskytování součinnosti v podobě poskytnutí podkladů Příkazci pro potřeby zpracování dokladové inventarizace pohledávek a závazků Příkazce dle stavu k 31. 12. příslušného kalendářního roku, které provádí Příkazce.
- f. Zaúčtování bankovních výpisů Příkazce.
- g. Předávání podkladů pro zpracování statistických výkazů a jiných hlášení dle požadavků Příkazce.
- h. Spolupráce při externích kontrolách roční účetní závěrky Příkazce.
- i. Spolupráce při kontrolách účetnictví Příkazce oprávněnými subjekty.
- j. Spolupráce při sestavování rozborů hospodaření Příkazce.
- k. Měsíční přehled o čerpání prostředků - Přehled zaúčtovaných dokladů členěný po jednotlivých účtech účtového rozvrhu.

III. Výše úplaty a platební podmínky

1. Příkazce se zavazuje platit Příkazníkovi za uskutečňovanou činnost dle této smlouvy úplatu 25 000,- Kč měsíčně (slovy: dvacet pět tisíc korun českých). Tato sjednaná cena je cenou konečnou a maximální a zahrnuje veškeré náklady Zhotovitele na provedení Díla.

Příkaz se dále zavazuje platit Příkazníkovi za zpracování roční účetní závěrky úplatu 15 000,- Kč (slovy: patnáct tisíc korun českých).
2. Fakturační období činí jeden měsíc.
3. Úplata za zpracování v čl. I/2 uvedených činností je splatná do 14 dnů ode dne doručení daňového dokladu (faktury) na emailovou adresu Příkazce. Příkazník je oprávněn provedenou službu fakturovat vždy k poslednímu dni kalendářního měsíce.
4. Pro případ, že by se Příkazce dostal do prodlení se splněním svého peněžitého závazku vůči Příkazníkovi, sjednávají smluvní strany smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky denně.
5. Smluvní strany si sjednávají, že výše úplaty sjednané v této smlouvě se automaticky, bez potřeby jakéhokoli dalšího projevu vůle smluvních stran, každoročně zvyšuje z důvodu inflace za podmínek dále uvedených:
 - a) inflací se rozumí průměrná roční míra inflace, kterou udává každým kalendářním rokem Český statistický úřad za rok předcházející vyjádřená v procentech;
 - b) vždy od 1. ledna kalendářního roku dále se zvyšuje výše úplaty z důvodů inflace, a to o tolik procent, kolik procent činila inflace v roce předcházejícím;
 - c) úplata zvýšená z důvodu inflace se považuje za sjednanou cenu.

IV. Náhrada hotových výdajů

1. V úplatě dle čl. III této smlouvy jsou zahrnuty všechny běžné režijní náklady Příkazníka, zejména administrativní práce, přímé náklady na telefonní hovory, poštovné a kurýrní službu, využívání výpočetní techniky, software a informačních databází [s výjimkou systému od firmy GORDIC (Ginis Express), který zajišťuje Příkazce a umožňuje Příkazníkovi jeho bezúplatné užívání na základě přihlášení prostřednictvím přístupových údajů, které je povinen Příkazníkovi poskytnout bez zbytečného odkladu], pojištění, odborné publikace, školení příkazníka apod.

V. Práva a povinnosti smluvních stran

1. Práva a povinnosti Příkazníka:
 - a. Příkazník je povinen postupovat při uskutečňování činnosti pro Příkazce s odbornou péčí, jak je vymezena v § 5 zákona č. 89/2012 Sb., v souladu s platnými právními předpisy (zejména se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhláškou č. 410/2009 Sb. a závaznou účetní metodikou MHMP).
 - b. Příkazník je povinen uskutečňovat činnost podle pokynů Příkazce a v souladu s jeho zájmy, které Příkazník zná, nebo musí znát s ohledem na platné zákony,

- c. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit Příkazci všechny okolnosti, které při uskutečňování činnosti zjistil a jež mohou mít vliv na změnu pokynů Příkazce,
- d. Příkazník je oprávněn odchýlit se od pokynů Příkazce, jen je-li to naléhavě nutné v zájmu Příkazce, nebo pokud pokyny Příkazce jsou v rozporu se zákonem nebo jiným právním předpisem. O takovém postupu je Příkazce povinen neprodleně písemně informovat Příkazce.
- e. Příkazník je povinen předat Příkazci bez zbytečného odkladu věci, které za něho převzal při vyřizování záležitostí dle této smlouvy,
- f. Příkazník je oprávněn vyžadovat od Příkazce včasné a úplné předání veškerých účetních a jiných dokladů, které jsou podle příslušných zákonných předpisů nutné pro uskutečňování činností uvedených v čl. I. a II. smlouvy,
- g. Příkazník je oprávněn vyžadovat od Příkazce pravidelné předávání účetních a jiných dokladů, které budou pro účely evidence přebíraných dokladů předem Příkazcem nezaměnitelně označeny. Pro předávání účetních a jiných dokladů je mezi stranami dohodnut časový harmonogram, který je přílohou č. 1 této smlouvy.
- h. Příkazník je povinen zajistit, aby jeho zaměstnanci byli zavázáni mlčenlivostí o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s uskutečňováním činnosti pro Příkazce. Této povinnosti jej může zprostit pouze Příkazce písemným prohlášením. Povinnost zachovávat mlčenlivost se nevztahuje na případy, jde-li o zákonem uloženou povinnost přezkázat a oznámit spáchání trestného činu. Povinnost mlčenlivosti se vztahuje i na dobu nejméně jednoho roku po zániku platnosti této smlouvy.
- i. Příkazník neodpovídá za věcnou správnost a kompletnost předaných dokladů ke zpracování. V případě že nekompletnost dokladů bude jednoznačně identifikovatelná a Příkazník ji zjistí, bude ve vhodném časovém intervalu Příkazce o této skutečnosti písemně informovat.
- j. Příkazník a Příkazce jsou povinni předávat a přebírat podklady a výsledky jen prostřednictvím pověřených osob. O zjištěných nedostatcích je Příkazce povinen sepsat písemný zápis.
- k. Při prodlení Příkazníka s dodržáním termínů stanovených pro Příkazníka touto smlouvou je Příkazce oprávněn účtovat Příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každý den prodlení, přičemž prodlení Příkazníka počíná uplynutím 7 pracovních dní od doručení výzvy Příkazce ke splnění příslušné činnosti. Smluvní pokuta je splatná desátého dne po doručení výzvy Příkazce k jejímu zaplacení. Uplatněním smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu škody vzniklou porušením uvedených povinností, a to co do částky přesahující výši smluvní pokuty vzniklé porušením stejných povinností.
- l. V případě ukončení smlouvy dle čl. VI., je Příkazník povinen provést kompletní uzávěrku účetnictví a dalších pro klienta vedených agend, k datu ukončení smlouvy a do 30ti dnů ji předat Příkazci. Uzávěrka je prováděna z dokladů předaných dle příslušných článků této smlouvy. Dále poskytne potřebnou součinnost při předání dat a souvisejících agend novému dodavateli účetních služeb, určeným Příkazcem.
- m. 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) a za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek této smlouvy.

- n. 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.
 - o. Příkazník je pojištěn proti odpovědnosti za škodu způsobené vedením účetnictví u pojišťovny [REDACTED] do výše 500.000,- Kč. V případě škody Příkazci bude plněno z této pojistky.
 - p. Na základě plné moci zastupuje Příkazce při jednání se zřizovatelem Příkazce v rámci jeho kontrolní činnosti. Případně poskytuje součinnost a účastní se jednání s úřady a dalšími subjekty, pokud o to Příkazce v odůvodněných případech požádá.
 - q. Příkazník se zavazuje po celou dobu plnění předmětu smlouvy zajistit dodržování veškerých právních předpisů, zejména pak pracovněprávních (např. odměňování, pracovní doba, doba odpočinku mezi směnami, placené přesčasy), dále předpisů týkajících se oblasti zaměstnanosti a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, tj. zejména zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a to vůči všem osobám, které se na plnění předmětu smlouvy podílejí. Příkazník se dále zavazuje po celou dobu trvání této smlouvy zajistit dodržování zákona č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon).
2. Práva a povinnosti Příkazce:
- a. Příkazce je povinen poskytovat Příkazníkovi veškerou součinnost potřebnou k vyřizování záležitostí pro Příkazce, předat mu včas úplné a správné podklady pro jeho činnost v předem dohodnutých termínech a zejména předávat Příkazníkovi veškeré účetní a jiné doklady předem označené způsobem uvedeným v příloze č. 1 této smlouvy, příp. potřebné, úplné a správné informace pro řádné plnění činnosti Příkazníka uvedené v čl. I této smlouvy,
 - b. Příkazce je povinen, pokud to k vyřízení záležitosti bude třeba, vystavit včas Příkazníkovi, respektive na jméno jeho pracovníka písemnou plnou moc,
 - c. Do 15ti dnů ode dne ukončení platnosti této smlouvy je Příkazce povinen převzít od Příkazníka veškeré dosud jemu předané doklady či jiné podklady,
 - d. Příkazce je povinen bez zbytečného odkladu prokazatelně informovat Příkazníka o veškerých právních a ostatních skutečnostech, které se týkají právního a ekonomického postavení Příkazce a mající vliv na správné a úplné plnění předmětu této smlouvy.

VI. Termíny plnění

1. Příkazce a Příkazník se vzájemně domluvili na zahájení zpracování dokladů dle čl. I ode dne 1. 1. 2026.
2. Příkazník se zavazuje zpracovat agendu, předat doklady vždy za uplynulý kvartál/měsíc.
3. Příkazník se zavazuje dodržovat termíny stanovené harmonogramem v Příloze 1. této smlouvy.

VII. Doba platnosti smlouvy a způsoby jejího zrušení

1. Tato smlouva se uzavírá na jeden rok, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.
2. Příkazce i Příkazník jsou oprávněni tuto smlouvu vypovědět písemně bez uvedení důvodu s tříměsíční výpovědní dobou, která začne běžet prvním dnem následujícím po doručení výpovědi druhé smluvní straně. Po dobu běhu výpovědní doby se vzájemná práva a povinnosti řídí plně touto smlouvou.
3. Příkazce je oprávněn odstoupit od smlouvy v případě, pokud Příkazník i přes písemné upozornění porušuje povinnosti uvedené v čl. V odst., 1.
4. Příkazník je oprávněn odstoupit od smlouvy, pokud Příkazce, ač mu byla poskytnuta dodatečná lhůta a písemně byl upozorněn na možnost odstoupení od smlouvy opakovaně nebo v přiměřeně poskytnuté lhůtě neplní povinnosti uvedené v čl. V., odst. 2 smlouvy.
5. V případě odstoupení od smlouvy ze strany Příkazníka, je Příkazník povinen upozornit Příkazce na opatření, která jsou nutná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně jemu hrozící v souvislosti s tímto úkonem.
6. Příkazník se zavazuje, v případě ukončení této příkazní smlouvy, že poskytne součinnost při předávání všech podkladů souvisejících s vedením účetnictví novému zpracovateli. Tato podpora Příkazníka je oceněna již v úplatě.
7. 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 jednoho měsíce po ukončení smluvního vztahu. Za vyhotovení této zprávy o své činnosti mu nepřísluší zvláštní odměna. V opačném případě nese odpovědnost podle zvláštních předpisů.
8. Všechna oznámení o odstoupení od smlouvy nebo výpovědi musí být učiněna písemně, podepsána osobou oprávněnou zastupovat danou smluvní stranu a doručena druhé straně doporučeným dopisem, prostřednictvím datové schránky nebo osobně proti potvrzení o přijetí písemnosti.

VIII. Ustanovení závěrečná

1. Právní vztahy touto smlouvou neupravené se řídí příslušnými obecně platnými právními předpisy.
2. Případné změny a doplňky této smlouvy v době její účinnosti lze provádět pouze po dohodě smluvních stran, výlučně písemným dodatkem oboustranně podepsaným, není-li touto smlouvou stanoveno jinak.
3. Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech. Každá smluvní strana obdrží po jednom stejnopise. Účastníci této smlouvy po jejím přečtení prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, že tato smlouva byla sepsána na základě pravdivých údajů z jejich pravé svobodné vůle a nebyla ujednána v tísní ani za jinak jednostranně nevýhodných podmínek. Na důkaz toho připojují své podpisy.

4. V případě, že změnou právních předpisů se stane některé ustanovení neplatné, pak toto ustanovení se stane neúčinné, avšak ostatní ustanovení této smlouvy zůstanou v platnosti. Neplatné ustanovení pak smluvní strany nahradí jiným nejvíce odpovídajícím neúčinnému ustanovení.
5. Smlouva nabývá platnosti okamžikem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti uveřejněním v registru smluv. Podepsáním této smlouvy smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby byl celý text této smlouvy případně její obsah a veškeré skutečnosti v ní uvedené ze strany Městské části Praha 3 uveřejněny, a to i v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv). Smluvní strany též prohlašují, že veškeré informace uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku a udělují svolení k jejich užití a uveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Časový harmonogram plnění

V Praze dne

Příkazce

Kultura Praha 3, příspěvková organizace
Marie Kašparová, ředitelka

Příkazník

Ing. Veronika Šušáková

Příloha č. 1

Časový harmonogram předávání a způsob označování účetních a jiných podkladů

Předávání prvotních účetních dokladů

Do 5. dne v měsíci:

Příkazce předá v sídle organizace Příkazníkovi prvotní doklady opatřené podpisy oprávněných osob, účelovými znaky a údaji o tom, na které středisko, útvar, zakázku či organizační složku má Příkazník příslušný doklad zaúčtovat.

Scany dodavatelských i odběratelských smluv a faktur jsou Příkazcem průběžně ukládány na sdílené on-line uložiště Příkazce Share point a Příkazník je má neomezeně k dispozici.

Do 10. dne v měsíci:

Podklady k zaúčtování mezd a související agendy předá elektronickou cestou Příkazníkovi poskytovatel mzdového účetnictví, určený Příkazcem.

Časový harmonogram zpracování, resp. předávání výstupů z účetnictví Příkazce

Do 14. dne v měsíci:

Příkazník předkládá měsíční přehled o čerpání prostředků z předcházejícího měsíce – Přehled zaúčtovaných dokladů členěný po jednotlivých účtech účtového rozvrhu, zakázek a středisek.

Čtvrtletní výkazy dle čl. II, odst. 1. c) smlouvy předá Příkazník Příkazci vždy nejpozději do 10. kalendářního dne následujícího měsíce po vykazovaném období. Nebo po dohodě s Městskou částí /odbor rozpočtu a účetnictví/ v pozdějším termínu.

Roční výkazy za běžný kalendářní rok dle čl. II, odst. 1. d) smlouvy předá Příkazník Příkazci vždy nejpozději do 18. ledna následujícího kalendářního roku.

Do 8.2. předloží Příkazník zpracovanou elektronickou dávku dat vytvořenou v systému GINIS Express modul „VYK“, a to po odsouhlasení správnosti účetních obrátových dat oddělením metodiky účetnictví MHMP.