

MANDÁTNÍ SMLOUVA

Smluvní strany:

1. Energetika s.r.o. Jaroměř

IČ: 25289799
se sídlem: Národní 83, Pražské Předměstí, Jaroměř 551 01
zastoupená: Ing. Jan Groh, LL.M., MBA, jednatel
č.ú.: [REDACTED]
email: [REDACTED]

(dále jen „mandant“)

a

2. Účetnictví Sedláčková s.r.o.

IČ: 17638640
se sídlem: Ak. Heyrovského 1178/6, 500 02 Hradec Králové
zastoupená: Kateřina Sedláčková, Dis., jednatel
č.ú.: [REDACTED]
email: [REDACTED]

(dále jen „mandatář“)

uzavírají v souladu s ustanovením § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník tuto mandátní smlouvu:

1. Předmět smlouvy

1.1. Mandatář se zavazuje pro mandanta vést účetnictví dle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví v aktuálním znění a poskytovat mu poradenství ve věcech finančních a ekonomických (dále jen jako „poradenství“) a to v dále blíže uvedeném rozsahu na základě předávaných podkladů mandantem mandatáři a mandant se zavazuje za tuto činnost hradit mandatáři sjednanou odměnu.

1.2. Mandatář se zavazuje pro mandanta obstarávat dle této smlouvy následující záležitosti:

1.2.1. Vedení účetnictví:

- účetní deník,
- hlavní kniha,
- kniha pohledávek, ostatních pohledávek
- kniha závazků, ostatních závazků
- pokladní kniha, kontrola bankovních účtů
- kniha dlouhodobého hmotného majetku,
- evidence krátkodobého drobného majetku,

to vše ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění předpisů pozdějších a opatření upravujících postupy účtování včetně příslušných účetních standardů,

- příprava záznamní povinnosti k dani z přidané hodnoty – přijatá a uskutečněná zdanitelná plnění, ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění předpisů pozdějších.

1.2.2. Zpracování mezd a personalistika – dle předaných podkladů od mandanta:

- zpracování mezd k výplatám,
- vedení mzdových listů,
- zpracování a odevzdání výkazů sociálního pojištění a zdravotního pojištění,
- zpracování prohlášení poplatníka,
- vystavování potvrzení o výdělku pro účely zaměstnanců (spořitelny, soudy apod.),
- zajišťování výpočtu zákonného pojištění odpovědnosti organizace,
- určování nároků pracovníků z pracovního poměru,
- vedení osobní evidence zaměstnanců,
- vedení evidence srážek z mezd,
- vedení evidenčních listů důchodového zabezpečení,
- provádění předstihového řízení,
- vyřizování žádostí o důchod (starobní, invalidní),
- provádění ročního zúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti,
- vystavování potvrzení o délce zaměstnání,
- vystavování potvrzení o výši zdanitelných příjmů,
- vypracování ročního hlášení o vyúčtování daně z příjmů včetně zvláštní sazby daně, ve smyslu příslušných zákonů, vyhlášek a nařízení upravujících tuto oblast.

1.2.3. Další služby, které mandatář poskytne mandantovi na základě dílčí objednávky mandanta následně potvrzené mandatářem

- Příprava podkladů k silniční dani
- Příprava podkladů k dani z příjmu fyzických osob
- Příprava podkladů k dani z příjmu právnických osob
- Konzultace pro začínající podnikatele
- Zastupování na úřadech, kontrolách, zpracování statistik, žádosti o dotace
- Registrace k daním
- Registrace k DPH
- Zpracování smlouvy
- Více práce (administrativní práce a práce nad rámec smluvního ujednání)
- Zpracování statistiky
- Vystavení faktury

2. Cena a platební podmínky

2.1. Smluvní strany se dohodly na odměně za činnost mandatáře dle čl. 1.2.1 této smlouvy v minimálním paušální měsíční výši [REDAKCE] **bez DPH** za předpokladu, že objem zpracovaných dokladů bude v 59-67 dokladů / kalendářní měsíc. Cena se bude upravovat dle skutečného počtu dokladů.

2.2. Smluvní strany se dohodly na odměně za činnost mandatáře dle čl. 1.2.2 této smlouvy v měsíční výši [REDAKCE] **bez DPH** za výpočet jedné měsíční mzdy. Úkony nad běžný měsíční výpočet mzdy je fakturován dle aktuálního ceníku.

3. Povinnosti mandanta

- 3.1. Mandant vytvoří mandatáři podmínky odpovídající sjednanému výkonu činnosti a současně se zavazuje poskytovat další doplňující informace nezbytné pro sjednaný výkon činnosti mandatáře. V případě nedodržení tohoto ustanovení a neposkytnutí požadovaných informací nebo jen poskytnutí neúplných informací, neodpovídá mandatář za případně vzniklé škody. Mandant se zavazuje, že nezamlčí žádné informace týkající se předmětu této smlouvy.
- 3.2. Mandant je zejména povinen poskytovat včas potřebnou součinnost pro výkon činnosti mandatáře a informovat ho neprodleně v plném rozsahu o všech skutečnostech, majících vztah k činnosti podle předmětu této smlouvy. Mandant je povinen dodat mandatáři všechny doklady a podklady potřebné k řádnému výkonu činnosti mandatáře dle této smlouvy, zejména doklady, o které mandatář mandanta výslovně požádá.
- 3.3. Mandant se zavazuje ukládat účetní doklady k zaúčtování elektronicky na Google Drive cloudovém účtu, který mandatář poskytuje mandatovi pro plnění povinností dle této smlouvy, a to vždy **nejpozději do 10. dne následujícího měsíce** zejména následující podklady v pdf nebo xml formátu, pokud nebude stranami dohodnuto jinak:
 - podklady pro vystavení fakturace (může být zasláno formou emailu)
 - přijaté doklady,
 - pokladní doklady
 - pokladní výdajové
 - účtenky hrazené kartou
 - bankovní výpisy
- 3.4. Mandant je povinen zabezpečit kontrolu věcné a formální správnosti účetních dokladů z hlediska zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění předpisů pozdějších a zákona č.235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, a jednoznačně určit účel účetní operace. Mandant odpovídá za vyloučení duplicity předaných dokladů.
- 3.5. V případě, že pro účely splnění povinností mandatáře dle této smlouvy je zapotřebí součinnosti mandanta, je mandant povinen tuto součinnost na výzvu mandatáře na nezbytně nutnou dobu mandatáři poskytnout. Za účelem splnění povinností mandatáře dle této smlouvy je mandant povinen na nezbytně nutnou dobu poskytnout přístup do svého sídla za účelem předání podkladů ke splnění povinností mandatáře dle této smlouvy nebo poskytnout mandatáři na nezbytně nutnou dobu dálkový přístup do svého elektronického systému.
- 3.6. Mandant bere na vědomí, že s Google Drive cloudovým účtem, jak je uveden v čl. 3.3., je oprávněn disponovat pouze mandatář. Pro mandanta slouží tento cloudový účet pouze a výlučně pro vkládání dokladů do příslušné složky určené mandatářem mandatovi za účelem jejich dalšího zpracování mandatářem dle této smlouvy. Mandant není oprávněn již vložené dokumenty nijak upravovat, opravovat, měnit nebo mazat bez předchozího výslovného souhlasu ze strany mandatáře. Porušení výše uvedené povinnosti mandatáři znemožní řádné plnění povinností, které pro něho z této smlouvy vyplývají, a důsledkem by mohly být nesprávné výsledky zpracování, případně i sankce s tímto spojené.

4. Povinnosti mandatáře

- 4.1. Mandatář se zavazuje postupovat v jednotlivých oblastech při provádění účetní agendy s odbornou péčí a soustavným dodržováním termínů stanovených předpisy a zákony souvisejícími s předmětem této smlouvy vyjma případů předvídaných čl. 2.9 této smlouvy. Současně se zavazuje dodržovat zákony a předpisy související s předmětem této smlouvy.

- 2.3. Smluvní strany se dále dohodly, že mandatáři náleží další odměna ve výši od [redacted] bez DPH za zpracování podkladů k dani z příjmu právnických osob. Odměna ve výši [redacted] pak náleží mandatáři vždy v případě, že počet dokladů dle čl. 2.1. nepřevyší celkem 700-800 dokladů za rok (limit). V případě navýšení ročního počtu dokladů nad limit náleží mandatáři odměna ve výši [redacted] Kč a navíc [redacted] Kč za každých dalších započatých 100 dokladů za rok. Výpočet odměny [redacted] vychází z výchozího počtu zaměstnanců mandanta 10. Pokud se v průběhu kalendářního roku počet zaměstnanců mandanta zvýší nad 10, zvyšuje se odměna mandatáře o částku [redacted] Kč za každého dalšího zaměstnance mandanta nad limit 10.
- 2.4. Smluvní strany se dohodly, že odměna za činnosti mandatáře dle v čl. 1.2.3. této smlouvy je stanovena v příloze č. 1 této smlouvy – část „další služby“.
- 2.5. Smluvní strany se dále dohodly, že mandatáři náleží další jednorázová odměna ve výši [redacted] bez DPH za zavedení mzdové agendy a počátečních stavu k 1.1.2026.
- 2.6. Má se za to, že činnosti zpracování předaných podkladů za daný kalendářní měsíc mandatář splnil, pokud bude faktura mandatáře mandantem zaplacená. Splatnost faktury se sjednává na 7 dnů od doručení faktury mandantovi.
- 2.7. V odměně mandatáře jsou zahrnuty režijní náklady, tj. náhrady za administrativní práce, informační databáze, pojištění apod. Odměna však nezahrnuje náhradu správních a jiných poplatků, cestovného, znalecké posudky, překlady a ocenění, kancelářský materiál pro přímou potřebu mandanta a podobné další náhrady, které se mandant zavazuje uhradit mandatáři nad rámec sjednané odměny.
- 2.8. V případě, kdy dojde na základě vlastního posouzení a zhodnocení mandatáře ke zvýšení počtu zpracovávaných dokladů, oznámí tuto skutečnost mandatář mandantovi emailem nebo písemně s tím, že počínaje prvním dnem následujícím po tomto oznámení se zvyšuje paušální měsíční odměna dle přílohy č. 1 k této smlouvě (Ceník).
- 2.9. Smluvní strany se dohodly, že v případě, že ze strany mandanta nebude provedena v plné výši úhrada faktury vystavené mandatářem ve lhůtě splatnosti uvedené na faktuře a k úplné úhradě nedojde ani do 5 dnů ode dne odeslání druhé upomínky k úhradě ze strany mandatáře (formou emailu, textové zprávy, dopisem či datovou zprávou), je mandatář oprávněn bez dalšího počínaje 6. dnem po odeslání takové upomínky k úhradě pozastavit poskytování služeb dle této smlouvy (tj. pozastavit veškerá nebo jakákoliv plnění dle této smlouvy) mandantovi a za toto pozastavení nenese mandatář jakoukoliv odpovědnost. Mandant výslovně bere na vědomí, že v takovém případě mandantovi mohou vzniknout finanční postihy zejména ze strany správních orgánů a to především v souvislosti s pozdním plněním povinností stanovených mandantovi právními předpisy, za něž mandatář nenese žádnou odpovědnost. Mandatář je povinen obnovit poskytování služeb dle této smlouvy (tj. znovu začít plnit své povinnosti dle této smlouvy) do 5 pracovních dní poté, kdy mu budou ze strany mandanta uhrazeny veškeré dlužné částky s příslušenstvím.
- 2.10. V případě prodlení mandanta s úhradou faktury nebo její části, bude ze strany mandatáře zaslána po 3. dnu od splatnosti 1. upomínka (dále jako „1. upomínka“). Pokud ani následně nedojde k úplné úhradě, bude ze strany mandatáře zaslána 2. upomínka (dále jako „2. upomínka“) a to po 7 dnech ode dne odeslání 1. upomínky. Mandatář je oprávněn upomínky zasílat formou datové zprávy, dopisem, emailem nebo SMS zprávou.

- 4.2. Činnost podle čl. 1 této smlouvy provádí mandátář zpravidla v místě svého sídla.
- 4.3. Mandátář je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s touto smlouvou, a to i v případě zrušení této smlouvy. Zproštění mlčenlivosti může být učiněno pouze s písemným svolením mandanta. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje zejména na případy zákonem uložené povinnosti překazit a též oznámit spáchání trestného činu.
- 4.4. Mandátář je povinen provádět zápisy do účetních knih a sestavit řádnou měsíční účetní závěrku.
- 4.5. Mandátář provede jen takové účetní zápisy, které budou podloženy účetním nebo jiným dokladem, nebo byly-li skutečnosti účetního případu ověřeny jiným prokazatelným způsobem.
- 4.6. Mandátář zpracuje podklady a předá přiznání k dani z přidané hodnoty v termínu 10 dnů od předání posledního dokladu a sdělení výsledku mandantovi. Bude-li mandant v prodlení s předáním dokladů, je mandátář oprávněn provést závěrku období z podkladů, které má k dispozici nebo pokračovat v práci po předání všech podkladů, přičemž po tuto dobu není v prodlení s plněním svých povinností a za případnou škodu či sankce s prodlení spojené mandantovi neodpovídá.
- 4.7. Mandátář odpovídá mandantovi za škodu, která vznikne jeho zaviněním při zpracování agendy dle této smlouvy. Mandátář neodpovídá mandantovi za škodu v případech, kdy byly poskytnuty podklady pro zpracování nepravdivé, neúplné, zkreslené, nebo nebylo mandatáři umožněno nahlédnout do potřebných podkladů nebo v případech, kdy jednal na výslovné přání mandanta.

5. Trvání smlouvy

- 5.1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou počínaje **od 1.1.2026** pro odstranění pochybností smluvní strany sjednávají, že pokud je smlouva sjednávána nikoliv k prvnímu dni kalendářního měsíce, náleží mandatáři odměny dle této smlouvy v plné výši i za tento první měsíc.
- 5.2. Smlouvu lze ukončit buď písemnou dohodou, nebo výpovědí ze strany mandátáře nebo mandanta s měsíční výpovědní lhůtou, která počíná běžet 1. kalendářním dnem následujícím po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena druhé smluvní straně. Výpověď může uplatnit kterákoli smluvní strana. Kratší výpovědní lhůtu lze sjednat písemnou dohodou obou smluvních stran.
- 5.3. V případě ukončení smlouvy dohodou obou stran či jednostrannou výpovědí dle příslušných ustanovení této smlouvy, zodpovídá mandátář za řádné předání veškeré účetní evidence mandantovi.
- 5.4. Po dobu výpovědní lhůty jsou obě smluvní strany povinny plnit všechna ustanovení této smlouvy.
- 5.5. Poruší-li jedna smluvní strana podmínky stanovené v této smlouvě podstatným způsobem, může poškozená smluvní strana od této smlouvy odstoupit.
- 5.6. Má se za to, že podstatným porušením této smlouvy je zejména:
 - Prodlení mandanta s úhradou odměny mandátáře delší než 10 dní
 - Prodlení mandanta s poskytnutím součinnosti mandatáři, kdy mandant mandatářem požadovanou součinnost neposkytne ani po výzvě mandátáře v písemné či emailové formě.

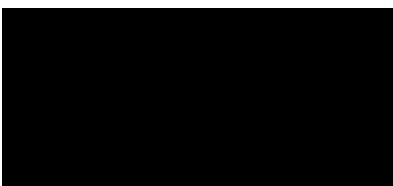
6. Doručování

- 6.1. Veškerá písemná komunikace mezi smluvními stranami podle této smlouvy bude probíhat formou doporučeného dopisu na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy nebo datovou schránkou, pokud není výslovně sjednána jiná možnost komunikace. Zásilka se považuje za doručenu i v případě, že si ji adresát nepřevzme, a to 5. dnem po jejím odeslání, pokud k doručení nedojde již dříve.
- 6.2. V případě, že smlouva stanoví možnost doručování emailem, pak jsou strany povinny doručovat výlučně na emailové adresy uvedené v záhlaví této smlouvy.
- 6.3. Smluvní strany se zavazují oznámit druhé smluvní straně změnu v doručovacích údajích dle tohoto článku a to do 5 dnů od vzniku změny v doručovacích údajích, jinak se vystavují riziku, že se zásilka nedostane do jejich dispoziční sféry a přesto bude dle této smlouvy považována za doručenu.

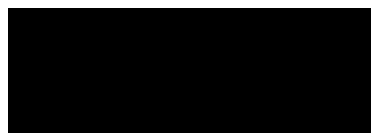
7. Závěrečná ustanovení

- 7.1. Smlouva je vyhotovena ve dvou originálech, z nichž každá strana obdrží po jednom exempláři. Každý výtisk má platnost originálu.
- 7.2. Jakékoliv změny, doplňky a dodatky smlouvy budou vždy řešeny písemně ve formě číslovaných dodatků podepsaných oběma smluvními stranami.
- 7.3. Nedílnou součástí této smlouvy je jako její příloha Ceník (příloha č. 1). Smluvní strany se dohodly, že mandatář je oprávněn jednostranně měnit Ceník a to tak, že změnu mandatář oznámí mandantovi písemně nebo emailem nejméně 2 měsíce před účinností této změny. Pokud mandant se změnou Ceníku nesouhlasí, je oprávněn tuto smlouvu ukončit písemnou výpovědí doručenu mandatáři alespoň 1 měsíc před účinností nového Ceníku. V takovém případě smlouva zaniká ke dni předcházejícímu dni účinnosti nového Ceníku. Pokud mandant smlouvu výpovědí dle tohoto odstavce neukončí, vztahuje se na smluvní vztah dle této smlouvy nový Ceník ode dne jeho účinnosti.
- 7.4. Tato smlouva nabývá platnosti podpisem této smlouvy a účinnosti dnem uveřejnění 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), ve znění pozdějších předpisů. Zveřejnění zajistí mandant.
- 7.5. Smluvní strany prohlašují, že smlouvu uzavírají ze své výslovné a svobodné vůle, nikoli v tísní či za nevýhodných podmínek. Na důkaz připojují své podpisy.
- 7.6. Smluvní strany výslovně vylučují pro vztahy dle této smlouvy použití obchodních zvyklostí a to jak těch, zavedených mezi stranami, tak i obecných obchodních zvyklostí v obdobných vztazích či odvětvích.

V Hradci Králové dne 28.11.2025



Mandant Jan Groh



mandatář Kateřina Sedláčková