

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

ČI. I. – ÚČASTNÍCI SMLOUVY

Jméno a příjmení: Ing. Bc. Hana Tomanová

Bydliště: Znojemská 166, Kuchařovice, 669 02

IČ: 08730512

Dále jen „příkazník“

Firma: Základní škola JUDr. Josefa Mareše a Mateřská škola Znojmo, Klášterní 2, přísp. org.

Sídlo: Klášterní 2, Znojmo

DIČ: CZ 71217860

IČ: 71217860

Zastoupená: Mgr. Evou Hubatkovou, ředitelkou školy

Dále jen „příkazce“

uzavřena dle zákona č. 89/2012 Sb. Zákon občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů

ČI. II - PŘEDMĚT A ROZSAH SMLOUVY

- a) Je určen přílohou Pracovní náplň – Ekonomka školy, která je nedílnou součástí této smlouvy.

Článek III - FORMA, MÍSTO PLNĚNÍ SMLOUVY

- a) Zpracování prvotních účetních dokladů a ostatní činnosti dle čl. II provádí příkazník v místě kanceláře své firmy.
- b) Příkazce umožní příkazníkovi přístup k veškerým dokladům, které se váží k jeho podnikatelské činnosti a mají, nebo dle názoru příkazníka mohou mít vliv na plnění předmětu této smlouvy.

Článek IV - PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

- a) Příkazník při plnění předmětu smlouvy dle čl. II upozorní příkazce na zřejmou nevhodnost jeho příkazu, které by mohly mít za následek vznik škody. V případě, že příkazce i přes upozornění příkazník na splnění příkazů trvá, neodpovídá příkazník za škodu takto vzniklou.
- b) Příkazník má právo odmítnout poskytování takových služeb, které by způsobem poskytování nebo svými důsledky vedly k porušení všeobecně závazných právních předpisů, případně by vybočoval z mezí dobrých mravů.
- c) Příkazník je povinen plnit další dohodnuté činnosti, a dostavovat se na schůzky v dohodnutých termínech a časech.
- d) Příkazník se zavazuje postupovat v jednotlivých oblastech při provádění činností, které jsou předmětem této smlouvy, s odbornou péčí a soustavným dodržováním termínů stanovených předpisy a zákony souvisejícími.
- e) Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o činnosti příkazce vůči fyzickým i právnickým osobám, a to i po ukončení činnosti, která je předmětem této smlouvy. Tato povinnost však neplatí vůči kompetentním státním orgánům.

Článek V - PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZCE

- a) Příkazce se zavazuje vytvořit příkazníkovi vhodné podmínky pro výkon činnosti.
- b) Příkazce zajistí příkazníkovi nutné softwarové vybavení pro výkon činnosti dle čl. II.
- c) Příkazce je povinen zabezpečit kontrolu věcné a formální správnosti účetních dokladů z hlediska zákona o účetnictví a zákona o DPH a jednoznačné určení účelu účetní operace. Příkazce odpovídá za vyloučení duplicity předaných dokladů.
- d) Příkazce je povinen předat příkazníkovi, či zpřístupnit příkazníkovi vždy k 7. kalendářnímu dni každého měsíce, případně v jinak dohodnutém termínu, veškeré doklady, písemnosti a informace, jež mají, měly, budou mít, mohly mít, nebo mohou mít nějaký vztah k předmětu

této smlouvy. V případě, že v dodaných podkladech budou zjištěny nesrovnalosti či budou neúplné, je příkazce povinen neprodleně odstranit tyto překážky, nebude-li dohodnuto jinak. Současně se příkazce zavazuje, že nezamílčí žádné informace týkající se předmětu této smlouvy.

- e) Příkazce je povinen poskytovat příkazníkovi veškerou možnou součinnost, zejména poskytovat úplné, přehledné, jednoznačné, pravdivé a včasné informace.
- f) 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 této smlouvy. Zejména příkazce nesmí sdělovat třetím osobám, bez předchozího souhlasu příkazníka, údaje o obsahu rad, které mu jsou příkazníkem poskytovány. Toto platí i po skončení platnosti této smlouvy.
- g) Příkazce je povinen ve stanovených lhůtách odstranit nedostatky, omyly a nesprávnosti v předložených podkladech, na které byl příkazníkem upozorněn, a předat je včas příkazníkovi ke kontrole a ke zpracování.
- h) Příkazce je povinen potvrdit údaje ve vypracovaných daňových přiznáních svým podpisem. Tímto podpisem příkazce potvrzuje, že se s celým obsahem přiznání seznámil.
- i) Příkazce se zavazuje informovat příkazníka o zahájení, průběhu a výsledku daňové kontroly související s přiznáními podanými na základě této smlouvy a předat příkazníkovi kopie kontrolních protokolů a rozhodnutí správce daně ve věci uvedeného daňového přiznání.
- j) Příkazce může do pěti dnů po předání zaúčtovaných dokladů uplatnit reklamaci týkající se nekompletnosti zaúčtování nebo chybně zaúčtovaných částek předaných účetních dokladů. Toto se netýká správnosti zaúčtování na příslušná účetní konta nebo příslušné účetní operace pokud informace a podklady ze strany příkazce byly správné.

Článek VI - VYMEZENÍ ODPOVĚDNOSTI

- a) Příkazník neodpovídá ani neručí za pravdivost dokladů, které mu poskytl příkazce. Příkazce odpovídá za věcnost, správnost, pravdivost, včasnost a úplnost veškerých dokladů a písemností, které příkazníkovi předá, či se kterými ho seznámí. Příkazce odpovídá za škodu, která mu vznikne vinou zatajení, nesprávnosti či neúplnosti dokladů a písemností, které příkazníkovi předal. Příkazce odpovídá za škodu i v tom případě, kdy sice doklad příkazníkovi předal, ale opožděně. Příkazce odpovídá za vyloučení duplicity účetních dokladů a účetních operací.
- b) Příkazník neodpovídá ani neručí za zákonnost postupů a obchodních aktivit příkazce.
- c) Příkazník neodpovídá ani neručí za včasnost a správnost placení daní a pojistného příkazcem.
- d) Příkazník neodpovídá za škodu z důvodu opožděného podání přiznání pokud příkazce včas přiznání nepodepsal.

Článek VII - ODMĚNA, PLACENÍ, SMLUVNÍ POKUTY

- a) Příkazce se zavazuje zaplatit za činnost poskytovanou příkazníkem dle této smlouvy následovně: Cena je stanovena na 42 000,-- Kč měsíčně včetně DPH (slovy: čtyřicetdvatisíc korun). Příkazník vystaví měsíčně fakturu, kterou příkazce uhradí dle její splatnosti.

Článek VIII - VALORIZACE

- a) Smluvní strany se dohodly, že výše smluvní odměna stanovená v článku VII bude platná po dobu 1 roku od uzavření smlouvy.

Článek XI - TECHNICKOORGANIZAČNÍ UJEDNÁNÍ

- a) Smlouvu lze ukončit buď po vzájemné dohodě, nebo výpovědí s tříměsíční výpovědní lhůtou. Výpověď může uplatnit kterákoli smluvní strana. Po dobu běhu výpovědní doby se vzájemná práva a povinnosti řídí touto smlouvou.
- b) Za doručenou výpověď se považuje také zpráva předaná elektronickou poštou (e-mail).

Článek X - DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY

- a) Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
- b) Smlouvu lze ukončit buď po vzájemné dohodě, nebo výpovědí s tříměsíční výpovědní lhůtou. Výpověď může uplatnit kterákoli smluvní strana. Po dobu běhu výpovědní doby se vzájemná práva a povinnosti řídí plně touto smlouvou.
- c) V případě, že příkazce neprovede dvakrát po sobě úhradu v termínu splatnosti, může to být důvod k okamžitému odstoupení od smlouvy ze strany příkazníka. Odstoupení je účinné dnem, kdy je doručeno příkazcovi.

- d) Poruší-li jedna smluvní strana podmínky stanované v této smlouvě, může to být pro druhou stranu důvod k okamžitému odstoupení od smlouvy. Odstoupení je účinné dnem, kdy je doručeno druhé smluvní straně.
- e) Dalším důvodem k odstoupení od smlouvy ze strany příkazníka nebo příkazce může být narušení důvěry mezi ním a příkazcem/příkazníkem. Odstoupení je účinné dnem, kdy je doručeno příkazci/příkazníkovi.
- f) Všechna oznámení o odstoupení od smlouvy nebo výpovědi musí být učiněna písemně a doručena druhé straně doporučeným dopisem nebo osobně proti potvrzení o příjmu písemnosti.

Článek XI - ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ

- a) Práva a povinnosti neupravená touto smlouvou se řídí příslušnými právními předpisy.
- b) Úpravy nebo změny smlouvy jsou účinné pouze tehdy, mají-li písemnou formu číslovanými dodatky a jsou-li podepsány oběma smluvními stranami.
- c) Smluvní strany prohlašují, že tuto smlouvu uzavírají ze své výslovné a svobodné vůle, nikoliv v tísní či za nevýhodných podmínek.
- d) Podpisem této smlouvy se smlouva považuje za uzavřenou a nabývá účinnosti dnem jejího podpisu a platnosti zveřejněním v Registru smluv.
- e) Smlouvy se vyhotovuje ve dvou vyhotoveních s platností originálu. Každá smluvní strana obdrží po jednom z nich.
- f) Smlouva je účinná od 1. 2. 2026

Ve Znojmě dne 29. 1. 2026



Příkazník



Příkazce

Pracovní náplň - Ekonomka školy

Zařazení 1.2.3 / Katalog prací /

Komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih.

Odpovědnost

- Je odpovědná řediteli školy.
Organizuje, řídí, kontroluje a dává závazné pokyny jiným zaměstnancům.

Rozpočet a účetnictví

- Přípravuje podklady pro sestavování rozpočtu.
- Řediteli školy předkládá přehledy o čerpání rozpočtu.
- Zpracovává podklady a hlášení pro potřeby úřadů (školských, obecních, finančních, statistických).
- Vede účetnictví a zpracovává účetní výkaznictví.
- Podle platné účtové osnovy vypracovává vlastní účtový rozvrh.
- Sestavuje odpisový plán hmotného a nehmotného majetku.
- Sestavuje rozvahy, výsledovky a finanční výkazy o plnění rozpočtu příjmů a výdajů.
- Dbá na správné vedení účetních dokladů (faktury, příjemky, výdejky, pokladní příjmové a výdajové doklady, výpisy z bankovních účtů ...).
- Vyhotovuje faktury, vede jejich evidenci a sleduje platby.
- Zajišťuje a kontroluje bankovní styk.
- Provádí fyzickou a dokladovou inventarizaci.
- Provádí vypořádání inventurních rozdílů (manka, škody).
- Kontroluje formální správnost cestovního příkazu.
- Provádí zúčtování hospodářského výsledku koncem roku.

Mzdy a personální agenda

- Provádí pravidelnou kontrolu výši čerpání mzdových prostředků z rozpočtu a o výsledcích informuje ředitele školy.

Pokladna

- Zodpovídá za peněžní hotovost v pokladně školy na základě dohody o hmotné odpovědnosti.
- Vyzvedává a odvádí pokladní hotovost v peněžním ústavu do pokladny organizace.
- Vede příjmové a výdajové pokladní doklady.
- Vede pokladní knihu.
- Provádí uzávěrku pokladny.
- Pravidelně kontroluje uzamčení školního trezoru s pokladní hotovostí.

Ceniny (v případě nepřítomnosti administrativní pracovnice)

- Provádí nákup a evidenci cenin a zodpovídá za jejich bezpečné uložení.

- Provádí měsíční uzávěrku cenin.

Hospodářská činnost

- Řídí, kontroluje a odpovídá za hospodářskou činnost.
- Odpovídá za správné zpracování ekonomických, mzdových a personálních podkladů v hospodářské činnosti.
- Projednává se zřizovatelem školy náplň hospodářské činnosti ve zřizovací listině.
- Zpracovává plán hospodářské činnosti na příslušný rok.
- Sleduje zákony, výnosy a daňové předpisy týkající se hospodářské činnosti.
- Shromažďuje objednávky a nabídky hospodářské činnosti a vede její evidenci.
- Navrhuje rozdělení zisku z hospodářské činnosti.
- Informuje ředitele školy a zřizovatele o výsledcích hospodářské činnosti.
- Podává daňové přiznání finančnímu úřadu.

Osobní účty žáků

- Vede osobní účty žáků.
- Kontroluje úhrady a zůstatky.
- Zúčtovává účast žáků na školních akcích dle dodaných seznamů.

Energie

- Sleduje spotřebu energií a vody.
- Kontroluje stavy zapsané školníkem se stavy na fakturách.
- Stavy energií dodané školníkem zapisuje měsíčně do tabulek pro sledování spotřeb - energetický management.

Ve Znojmě dne: 29. 1. 2026

.....
zaměstnanec

.....
Mgr. Eva Hubatková
ředitelka školy