

SMLOUVA O VEDENÍ ÚČETNICTVÍ

Uzavřená mezi

Klárrou Hájkovou

Adresa sídla: Trnovany 3, 412 01 Litoměřice

IČ: 72704284

Bankovní spojení:

dále jen „Účetní“

A

Název/jméno : Dětský domov Litoměřice – příspěvková organizace

Adresa sídla/ bydliště: Čelakovského 1007/8a

Datum narození / IČ: 62769651

DIČ:

Zápis v OR:

Bankovní spojení:

Zastoupen: - ředitelka

dále jen „Klient“

1. Předmět smlouvy

- 1.1. Předmětem této smlouvy je závazek Účetní poskytovat Služby popsané níže pro Klienta/Klientovu účetní jednotku a závazek Klienta hradit Účetní za tyto Služby sjednanou odměnu, to vše za podmínek stanovených touto smlouvou.
- 1.2. Účetní prohlašuje, že je plně způsobilá k poskytování Služeb dle této smlouvy.

2. Služby

- 2.1. Účetní se zavazuje poskytovat Klientovi následující Služby (označené v příslušné řádce):

<input checked="" type="checkbox"/>	Vedení účetnictví – vedení účetnictví ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v rozsahu odpovídajícím charakteru účetní jednotky a s tím související konzultace, zejména: <ul style="list-style-type: none">• zaúčtování vydaných a přijatých daňových dokladů – faktur• zaúčtování výpisů z běžných účtů• zaúčtování ostatních účetních dokladů• zpracování evidence hmotného a nehmotného majetku• zpracování měsíčních závěrek• zpracování podkladů pro přiznání k DPH a k silniční dani• zpracování podkladů pro daňové přiznání k DPPO• poskytování součinnosti při kontrolách prováděných finančním úřadem• vedení odděleně účetnictví pro hlavní a hospodářskou činnost dle podkladů• vedení odděleně zdroje financování (zvláště kraj, zřizovatel...) dle pokynů – záznam na dokladu• členění agendy i podle přání odběratele na střediska, činnosti a zakázky• předání podkladů pro inventarizaci majetku, závazků a pohledávek
<input type="checkbox"/>	Další:

3. Spolupráce stran

- 3.1. Klient je povinen poskytovat Účetní bezodkladně veškerou vyžadovanou součinnost potřebnou pro řádné plnění této smlouvy.
- 3.2. Při zahájení poskytování Služeb se Klient zavazuje poskytnout Účetní účetnictví a další doklady nejméně za účetní období, v němž k zahájení poskytování Služeb došlo, tak aby Účetní mohla navázat na dosavadní vedení účetnictví.
- 3.3. Klient je povinen předávat Účetní řádně a včas veškeré účetní doklady a další podklady nezbytné pro řádné poskytnutí Služeb (dále jen „Doklady“). Účetní je oprávněna předpokládat správnost Dokladů a není povinna jejich správnost ověřovat nebo kontrolovat. Pokud Účetní upozorní Klienta na nesprávnost Dokladu, je Klient povinen doložit Účetní bez zbytečného odkladu opravený Doklad.
- 3.4. Klient je povinen předkládat Účetní:
- 3.4.1. veškeré Doklady vztahující se k měsíčnímu zpracování mezd nejpozději 5 dní po skončení kalendářního měsíce, k němuž se Doklady vztahují.
- 3.4.2. veškeré Doklady vztahující se ke zpracování daňového přiznání k DPH a kontrolního hlášení nejpozději do 15 dnů po skončení zdaňovacího období.
- 3.4.3. veškeré ostatní Doklady nejpozději 15 dnů před termínem pro odeslání příslušného podání na finanční úřad nebo jiný orgán veřejné moci, nedohodnou-li se smluvní strany v konkrétním případě jinak.
- 3.5. Klient odpovídá za to, že veškeré Doklady budou odpovídat skutečnosti a budou v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
- 3.6. Účetní a Klient spolu budou komunikovat osobně, prostředky elektronické komunikace, telefonicky nebo pomocí listinné korespondence. V případě předávání Dokladů a materiálů obsahujících osobní údaje budou tyto doklady a materiály předávány výhradně prostřednictvím zabezpečené komunikace (osobně, poštovní zásilkou, zabezpečenou elektronickou komunikací).

4. Odměna

- 4.1. Účetní náleží za poskytování Služeb odměna ve výši vypočtené dle následujícího ceníku:

Služby	Odměna
Vedení účetnictví (s výjimkou mzdového účetnictví), zaúčtování 1 až 100 účetních dokladů	19.000,- Kč za každý započatý měsíc
Každý další Doklad	___,- Kč
Příplatek za zpracování Dokladu předloženého po limitu dle čl. 3.4 výše	___,- Kč
Příplatek za zahraniční Doklad	35,- Kč
Vedení mzdového účetnictví	___,- Kč za každého jednotlivého zaměstnance a měsíc (nejméně však ___,- Kč za měsíc za všechny zaměstnance a měsíc)
Založení nového zaměstnance	___,- Kč
Příprava ostatních výkazů jako např. výkazy pro Úřad práce apod.	___,- Kč (měsíční výkaz)
Poradenství	___,- Kč za každou započatou hodinu
Dodatečné opravy zpracovaných podání z důvodu včasného nedodání Dokladů nebo neposkytnutí součinnosti Klienta	___,- Kč za každou započatou hodinu
Tisk dokumentů (příprava kopií nad rámec počtu kopií vyžadovaných právními předpisy)	2,- Kč za 1 list papíru

- 4.2. Klient se zavazuje uhradit Účetní odměnu za Služby, vypočtenou dle předchozího odstavce, na základě písemného vyúčtování se splatností 30 dní od jeho doručení Klientovi.
- 4.3. V případě prodlení Klienta s úhradou odměny je Účetní oprávněna požadovat smluvní pokutu ve výši 0.05% z dlužné částky za každý den prodlení.
- 4.4. Odměna dle tohoto článku bude automaticky valorizována o hodnotu rovnající se výši oficiální míry inflace za předcházející kalendářní rok, udávané Českým statistickým úřadem. Valorizace bude provedena vždy jednostranným písemným sdělením Účetní Klientovi, a to zpětně k 1. lednu příslušného kalendářního roku. První valorizace může být provedena Účetní až od měsíce ledna kalendářního roku následujícího po roce, v němž byla tato smlouva mezi stranami uzavřena.
- 4.5. Účetní není plátcem DPH. Stane-li se Účetní plátcem DPH, bude ke shora uvedeným cenám připočtena DPH v zákonné výši.

5. Záruky a odpovědnost

- 5.1. Účetní bude poskytovat Služby dle svých nejlepších schopností a dovedností.
- 5.2. Účetní odpovídá pouze za škodu způsobenou vadným poskytnutím Služeb, nikoliv za škody, jejíž příčinou byly nedostatky Dokladů a informací poskytnutých Klientem nebo nedostatečná součinnost Klienta dle bodu 3.1 této smlouvy.
- 5.3. Účetní odpovídá za újmu způsobenou vadným poskytnutím Služeb jen do výše úplaty přijaté od Klienta v průběhu kalendářního roku, v němž ke škodě došlo.

6. Zpracování osobních údajů

- 6.1. Účetní bude v rámci plnění této smlouvy zpracovávat osobní údaje subjektů, kterými budou zejména zaměstnanci Klienta a dále fyzické osoby, které jsou obchodními partnery Klienta, příp. jejich kontaktními osobami uváděnými na účetních dokladech. Tyto údaje bude zpracovávat v následujícím rozsahu:

- 6.1.1. Jméno a příjmení;
- 6.1.2. Adresa trvalého bydliště, případně místo podnikání;
- 6.1.3. Datum narození nebo IČ;
- 6.1.4. Bankovní spojení;
- 6.1.5. Údaje obsažené v účetním dokladu;

V případě zaměstnanců Klienta bude Účetní dále zpracovávat následující údaje:

- 6.1.6. Pracovní pozice;
- 6.1.7. Osobní číslo, pokud bylo přiděleno;
- 6.1.8. Údaje o mzdě a dalších nárocích zaměstnance vůči Klientovi jako zaměstnavateli;
- 6.1.9. Další údaje, jejichž zpracování ukládají Klientovi, jako zaměstnavateli, obecně závazné právní předpisy, zejména zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 586/1992 Sb., zákon o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 592/1992 Sb. o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů, zákon 187/2006 Sb. o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů, zákon 155/1995 Sb. o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů, zákon 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů a osobní údaje nezbytné ze strany Klienta pro plnění pracovní smlouvy se subjektem údajů;

(dále i jen „osobní údaje“).

- 6.2. Osobní údaje nepředstavují citlivé osobní údaje dle zákona o zpracování osobních údajů ani zvláštní kategorie osobních údajů dle GDPR.
- 6.3. Přístup Účetní k uvedeným osobním údajům bude zajištěn prostřednictvím Dokladů a podkladů předkládaných Účetní Klientem.
- 6.4. Veškeré dokumenty v elektronické či písemné podobě, které obsahují osobní údaje subjektů údajů předané Klientem a které nebyly Klientovi vráceny, budou Účetní zlikvidovány nejpozději do 30 dnů po ukončení této smlouvy. To neplatí o originálech smluv či jiných dokumentů, které je Účetní povinna uchovat a bezodkladně vrátit Klientovi po skončení této smlouvy. V případě, že Klient originály dokumentů od Účetní neprodleně nepřevezme, je Účetní oprávněna je uskladnit na náklady Klienta a po marném uplynutí jednoho měsíce je na náklady Klienta zlikvidovat.
- 6.5. Účetní se zavazuje zajistit přijetí a udržování přiměřených technických a organizačních opatření k zabezpečení osobních údajů a přijmout taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, zpracování, jakož i k jinému zneužití těchto osobních údajů.
- 6.6. Účetní se zavazuje chránit osobní údaje před přístupem neoprávněných osob.
- 6.7. Účetní se zavazuje nepředávat osobní údaje bez předchozího písemného souhlasu Klienta žádné třetí osobě, zejména je nepředávat do třetích zemí, není-li takové předávání součástí poskytování Služeb dle této smlouvy. V případě zapojení dalšího zpracovatele je Účetní povinna zavázat ho vůči Klientovi nejméně ve stejném rozsahu, jako je Účetní z této smlouvy zavázána sama.
- 6.8. Klient má právo kdykoli požadovat předložení veškeré dokumentace Účetní, která souvisí se zpracováním osobních údajů pro Klienta. Účetní se v uvedených případech zavazuje poskytnout Klientovi veškerou potřebnou součinnost.
- 6.9. Klient je povinen splnit informační povinnosti vůči subjektům údajů ohledně zapojení Účetní jako zpracovatele osobních údajů.

7. Trvání a ukončení smlouvy

- 7.1. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu obou smluvních stran.
- 7.2. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Každá ze smluvních stran je oprávněna vypovědět smlouvu výpovědí s výpovědní lhůtou v délce trvání 2 měsíců, která začíná plynout prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně.
- 7.3. Klient je oprávněn kdykoliv požadovat vydání účetnictví od Účetní. Takové jednání se považuje za výpověď této smlouvy. Vypovězení této smlouvy nebo znemožnění jejího plnění ze strany Klienta nezbavuje Klienta povinností hradit ujednanou odměnu až do dne ukončení této smlouvy.
- 7.4. Účetní je oprávněna tuto smlouvu vypovědět s účinností ke dni doručení výpovědi Klientovi, pokud Klient opakovaně nesplní kterýkoliv ze svých závazků dle čl. 3 této smlouvy nebo se opozdí s úhradou odměny o více než 15 dní.
- 7.5. Účetní se zavazuje vydat Klientovi účetnictví a veškeré doklady, který jí byly poskytnuty pro plnění smlouvy Klientem, jakož i doklady, které při plnění této smlouvy pro Klienta připravila, a to do 30 dnů od ukončení této smlouvy. Klient je povinen předávané dokumenty v uvedené lhůtě převzít a jejich převzetí Účetní potvrdit.

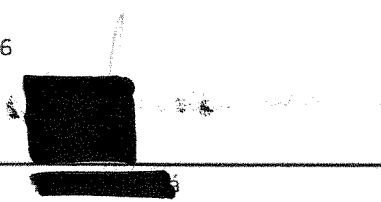
8. Závěrečná ustanovení

- 8.1. Tato smlouva může být měněna pouze písemně, nepočítaje v to pro vyloučení pochybností formu prostého e-mailu bez elektronického podpisu nezaloženého na kvalifikovaném certifikátu.
- 8.2. Sjednáním smluvní pokuty dle této smlouvy není dotčeno právo na náhradu škody.

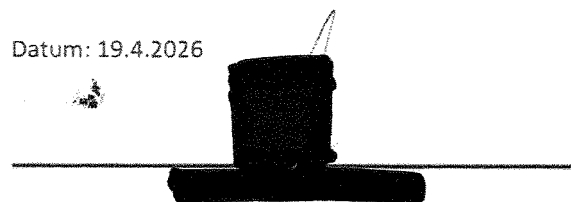
8.3. Strany se zavazují vyvinout přiměřené úsilí ke smírnému vyřešení případných sporů z této smlouvy.

8.4. Strany se dohodly na místní příslušnosti Okresního soudu v Litoměřicích.

Datum: 19.4.2026

A black rectangular redaction box covers the signature of the first party. A horizontal line is drawn across the page, passing through the bottom of this redaction box.

Datum: 19.4.2026

A black rectangular redaction box covers the signature of the second party. A horizontal line is drawn across the page, passing through the bottom of this redaction box.

[ředitelka]
Dětský domov Litoměřice