

Smlouva o zajištění účetní agendy
zavřená dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku

I.

Smluvní strany

Mateřská škola, Praha 9 - Černý Most, Vybíralova 968, IČO: 708 84 480
sídlo : Vybíralova 968/4, Černý Most, 198 00 Praha 9 zapsána v obchodním
rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze pod spisovou zn. Pr 120
zastoupená: **Bc. Ninou Vatolinovou, ředitelkou školy**
/dále jen příkazce/

a

Helena Hrabáková, IČO: [REDACTED]

sídlo: [REDACTED]

/dále jen příkazník/

uzavírají po vzájemné dohodě tuto smlouvu následujícího znění:

II.

Předmět smlouvy

- 2.1 Příkazník se zavazuje, že zajistí pro příkazce účetní práce dle pokynů zřizovatele, tj. Městské části Praha 14, v souladu s metodikou společnosti GORDIC, s.r.o.
- 2.2 Software na zpracování účetnictví je v majetku příkazníka, který pro příkazce zpracovává účetní doklady, vypracovává měsíční výstupy a veškeré povinné sestavy, požadované ÚMČ Praha 14, MHMP, případně dalšími institucemi (PSSZ, zdravotní pojišťovny, finanční úřad...).
- 2.3 Veškeré finanční účetnictví je vedeno na licenčním programu společnosti Triada, s.r.o., který je schválen MHMP pro příspěvkové organizace, zřízené územně správními celky.
- 2.4 Všechny povinné účetní závěrky v předepsané podobě dané zřizovatelem budou příkazci předkládány v závěrečné tiskové podobě. Data budou příkazníkem převedena do účetního programu společnosti GORDIC, s.r.o., vlastněného příkazcem vždy do 15 kalendářních dnů po ukončení kalendářního čtvrtletí.
- 2.5 Příkazce se zavazuje dodat příkazníkovi správné, úplné a přehledné podklady ke zpracování nejdéle do 10. kalendářního dne příslušného měsíce a nejdéle do 5. dne kalendářního měsíce po ukončení kalendářního čtvrtletí tak, aby příkazník mohl zpracovat běžnou měsíční a čtvrtletní závěrku. V případě nedodání dokladů nenese příkazník zodpovědnost za případné zkeslení hospodaření příkazce.
- 2.6 Rozsah činnosti dle odst. 2.1 tohoto článku je, že příkazník :
 - k jednotlivým bankovním výpisům a k ostatním prvotním dokladům přiloží tiskopis pro předkontaci, doklady seřadí dle data a zaúčtuje jednotlivé operace;
 - případné další doklady zaúčtuje dle příslušných příloh nebo pokynů;
 - zkontroluje správnost a jednotlivé vazby v účetnictví a provede měsíční uzávěrku,
 - vypracuje tiskové sestavy pro daný měsíc;

- po konzultaci s příkazcem převede příkazník schválený, případně upravený rozpočet příkazce do softwaru pro zpracování účetnictví, kde bude sledovat plnění jednotlivých položek nákladů a výnosů; čerpání položek bude konzultovat s ekonomem příkazce, položky případně upraví dle jeho písemného pokynu; poskytne ekonomovi příkazce informace v takovém rozsahu, aby mohl v průběhu kalendářního roku relevantně rozhodovat o čerpání jednotlivých položek, případně připravil informace o čerpání rozpočtu požadované zřizovatelem;
- meziroční převody zpracuje příkazník do termínu určeného zřizovatelem;
- zpracuje čtvrtletní výkazy:
 - výkaz zisku a ztrát příspěvkové organizace;
 - rozhaha příspěvkových organizací;
 - příloha organizační složky státu;
 - přehled o pohyb u dlouhodobého majetku;
- zajistí inventarizaci rozvahových účtů a inventarizaci pohledávek dle pokynu zřizovatele.

III.

Odměna příkazníka

3.1 Smluvní strany se dohodly :

a/ za zhotovení měsíčních prací spojených s finančním účetnictvím na odměně ve výši:

11.000,- Kč (běžný měsíc);

b/ za měsíc, který tvoří poslední měsíc kalendářního čtvrtletí, odměna dle bodu a/ tohoto odstavce bude navýšena o:

6.000,- Kč (březen, červen, září, prosinec).

3.2 Sjednaná odměna bude hrazena měsíčně příkazcem, a to převodem na účet příkazníka, vedený u České spořitelny a.s.

číslo účtu: XXXXXXXXXX

na základě příkazníkem vystavených faktur nejpozději v den splatnosti uvedené na každé faktuře. Splatnost faktur je 14 kalendářních dnů ode dne vyhotovení faktury.

3.3 Sjednaná cena může být změněna na základě oboustranné dohody při změně rozsahu uvedených činností, a to od kalendářního měsíce následujícím po měsíci, v němž změna rozsahu požadovaných činností nastala. Změna ceny se sjednává písemným dodatkem k této smlouvě.

IV.

Trvání smlouvy

4.1 Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s účinností ode dne **1. 1. 2018**.

4.2 Smlouva může být ukončena dohodou smluvních stran nebo výpovědí kterékoliv ze smluvních stran, a to i bez udání důvodů. Výpovědní doba je sjednaná v trvání 3 měsíců a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.

4.3 Každá ze smluvních stran může od smlouvy odstoupit, jestliže druhá smluvní strana podstatně poruší své povinnosti z této smlouvy. Odstoupení od smlouvy je účinné okamžikem doručení písemného projevu vůle o odstoupení druhé smluvní straně.

4.4 V případě ukončení této smlouvy je příkazník povinen předat příkazci veškeré podklady, které pro svou činnost převzal od příkazce včetně účetních výstupů, jež pro příkazce zajišťoval, a to nejpozději v den ukončení této smlouvy. Dále pak je příkazník povinen upozornit příkazce na

opatření potřebná k tomu, aby bylo zabráněno vzniku škody hrozící z nedokončené činnosti, kterou zajišťoval příkazník.

V. Mlčenlivost

Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s výkonem své činnosti, a to i po ukončení spolupráce. Této povinnosti ho může zprostit pouze Příkazce svým písemným prohlášením.

VI. Povinnosti příkazníka

- 6.1 Příkazník je povinen vykonávat sjednané činnosti pro příkazce v souladu s platnými právními předpisy.
- 6.2 Příkazník je povinen chránit práva a oprávněné zájmy příkazce, dále je povinen jednat čestně a svědomitě, důsledně využívat všechny zákonné prostředky a uplatňovat vše, co je v zájmu příkazce.
- 6.3 Příkazník je povinen upozornit Příkazce na zjevné nedostatky nebo nesprávnosti předaných účetních dokladů a požadovat po příkazci jejich doplnění nebo přepracování.
- 6.4 Příkazník je povinen činnosti stanové v článku II této smlouvy vykonávat osobně a uvedené služby provede s ohledem na dodržení termínů provedení, jsou-li stanoveny.

VII. Povinnosti příkazce

- 7.1 Příkazce je povinen poskytovat příkazníkovi potřebnou součinnost, zejména pak součinnost při zajišťování podkladů pro zpracování účetní agendy příkazníkem v rozsahu čl. II této smlouvy.
- 7.2 Příkazce odpovídá za řádné a včasné zadání požadavků a podkladů, za úplnost, pravdivost a kompletnost poskytovaných podkladů a informací k zajištění úplnosti a správnosti účetní agendy zpracovávanou příkazníkem.

VIII. Odpovědnost za škodu

- 8.1 Příkazník odpovídá příkazci za vady nebo škody vzniklé v důsledku plnění předmětu smlouvy, pokud by byly tyto způsobeny porušením povinností příkazníka.
- 8.2 Příkazník neodpovídá za škody vzniklé v důsledku porušení povinností příkazce, zejména nepředáním podkladů ke zpracování nebo předáním neúplných, nesprávných anebo nepravých podkladů ke zpracování.

IX. Závěrečná ustanovení

- 9.1 Tato smlouva nabývá dnem jejího podpisu a účinnosti dne 1. 1. 2018.
- 9.2 Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu občanského zákoníku a udělují souhlas k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoli dalších podmínek.

- 9.3 Vztahy touto Smlouvou výslovně neupravené se řídí právním řádem České republiky, zejm. zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- 9.4 Tato smlouva může být měněna nebo doplňována pouze písemnými dodatky, podepsanými oběma Smluvními stranami.
- 9.5 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží příkazce a jeden příkazník.
- 9.7 Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva bude uveřejněna v registru smluv v souladu s ustanoveními zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv.
- 9.6 Smluvní strany shodně prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, a na důkaz toho připojují níže své podpisy.

V Praze dne 5.10.2014

.....
[Redacted Signature]

příkazce

MATEŘSKÁ ŠKOLA
příspěvková organizace
Vybralova 968, 198 00 Praha 9
Tel. [Redacted]

.....
[Redacted Signature]

příkazník

Helena Hrabáková
vedení účetnictví

[Redacted]