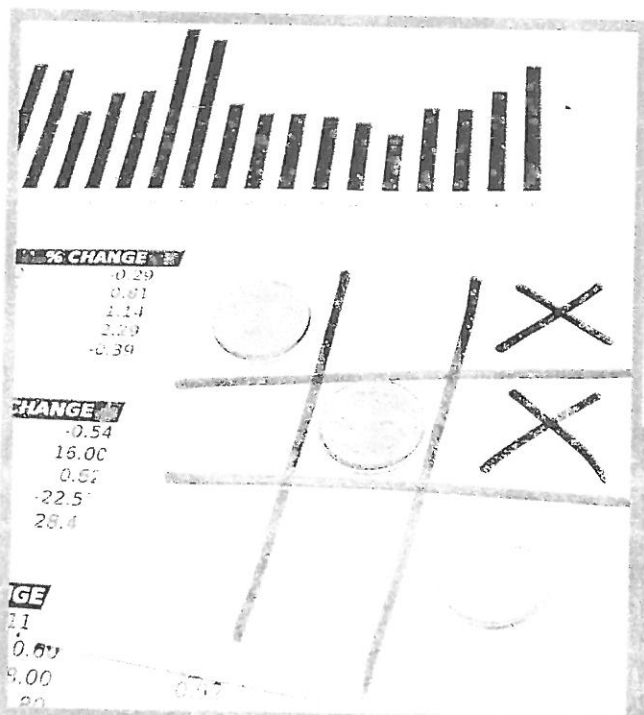


SMLOUVA O PORADENSKÉ ČINNOSTI

Číslo smlouvy: 0100111



Ing. Michaela Vojtková – ACMP
Ke Stadionu 803/14, 196 00 Praha 9
M: 736 703 077, E: info@acmr.cz

SMLUVNÍ STRANY

Objednatel:

Základní škola a Mateřské škola Psáry, okres Praha-západ

se sídlem Hlavní 12, 252 44 Psáry – Dolní Jirčany

IČ: 70840512, DIČ: CZ70840512

zastoupená Mgr. Irenou Vejsadovou, ředitelkou Základní školy a Mateřské školy Psáry, okres Praha - západ

a

Poskytovatel:

Ing. Michaela Vintišková

se sídlem Ke Stadionu 804/14, 196 00 Praha 9

IČ: 87268809, DIČ: CZ7755270347

Bankovní spojení: Raiffeisenbank a.s., č. ú. 3976803001/5500

uzavírají tuto smlouvu o poradenské činnosti.

1. Předmět smlouvy

- 1.1. Předmětem plnění této smlouvy o poradenské činnosti (dále jen Smlouva) uzavřené dle ust. § 269 odst. 2 zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, v platném znění, je závazek Poskytovatele poskytnout Objednateli poradenské služby související s vedením účetnictví, mzdové agendy a souvisejících služeb dle přílohy č. 1. za podmínek ve Smlouvě dále stanovených a současně závazek Objednatele za poskytnuté služby zaplatit Poskytovateli sjednanou úplatou.
- 1.2. Poskytovatel poskytne Objednateli následující poradenské služby:
 - Vedení běžného účetnictví
 - Vedení mzdové agendy
 - Ekonomické poradenství

2. Rozsah, způsob a účel poradenské služby

- 2.1. Rozsah, způsob a účel poradenských služeb jsou uvedeny v Příloze 1, která je nedílnou součástí této Smlouvy.

3. Cena a platební podmínky

- 3.1. Cena za předmět Smlouvy uvedený v článku č. 1 této Smlouvy je uvedena v Příloze 1.
- 3.2. V uvedených cenách jsou zahrnuty veškeré režijní náklady (čas potřebný na zpracování výstupů definovaných v Příloze č. 1, dopravné, apod.).
- 3.3. Splátnost daňového dokladu (faktury), činí 14 dní ode dne jeho doručení Objednateli. Faktura se považuje za doručenou Objednateli po jejím prokazatelném odeslání. Dnem zaplacení daňového dokladu se rozumí den připsání platby dle faktury na účet Poskytovatele
- 3.4. Faktura musí splňovat veškeré náležitosti dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů a bude obsahovat přesnou specifikaci plnění dle přílohy č. 1 smlouvy.
- 3.5. K cenám uvedeným v Příloze 1 bude připočtena DPH dle platné legislativy.

4. Předání a akceptace

- 4.1. Poskytovatel je oprávněn při převzetí vedení účetnictví pro objednatele sepsat protokol o soupisu zjištěných závad v předchozím vedení účetnictví. Předáním takového protokolu objednateli se zbavuje odpovědnosti za závady, zjištěné finanční kontrolou v účetnictví před účinností této smlouvy
- 4.2. Předání jednotlivých plnění předmětu smlouvy bude v termínech dle přílohy č. 1 této smlouvy, popř. v termínech dle individuálních potřeb objednatele.
- 4.3. Pokud Objednatel neuplatní do 5 dnů od předání předmětu Smlouvy písemnou připomínku, má se předané plnění za akceptovatelné. Dílčí informace v rozsahu této Smlouvy budou předávány objednateli v elektronické podobě, ve formátu (typ souboru WORD/EXCEL, typ média CD/email), popř. v tištěné podobě.
- 4.4. Po akceptování dílčích plnění dle smlouvy má poskytovatel právo na vystavení faktury dle článku 3 této smlouvy ve výši dle přílohy č. 1 této smlouvy.
- 4.5. Poskytovatel vrátí Objednateli po ukončení plnění dle této Smlouvy všechny poskytnuté podklady, nerozhodne-li oprávněný zástupce Objednatele jinak.

5. Součinnost a garance

- 5.1. Objednatel se zavazuje k poskytnutí součinnosti při realizaci předmětu této Smlouvy na základě uplatněných požadavků Poskytovatele
- 5.2. Poskytovatel požaduje součinnost Objednatele pro realizaci Služby, dle rozsahu definovaného v Příloze č. 1

6. Záruky Poskytovatele

- 6.1. Poskytovatel prohlašuje, že poradenská činnost, která má být provedena na základě této Smlouvy bude:
 - provedena se znalostí a péčí.
 - poskytnuta zcela objektivním nestranným a profesionální způsobem, neovlivněným jakýmkoliv konkrétním obchodním zájmem
 - v případě, že činností poskytovatele při poskytování služby dle Přílohy č. 1 vznikne objednateli škoda, a bude prokázáno přímé zavinění poskytovatele, ručí tento do výše své odměny uvedené v Příloze č. 1.

- 6.2. Objednatel prohlašuje, že materiály a informace již zpřístupněné Poskytovateli nebo ty, které budou poskytnuty poskytovateli, nejsou dokumenty či informace, zatížené právy třetích osob a v případě, že se o takové materiály či informace jedná, je Objednatel oprávněn poskytnout tyto informace Poskytovateli či jejím smluvním stranám.

7. Sankce

- 7.1. V případě, že Poskytovatel nedodrží lhůty uvedené ve Smlouvě, má Objednatel právo uplatnit vůči Poskytovateli smluvní pokutu ve výši 0,05% z ceny Služby za každý započatý den prodlení.
- 7.2. Při nedodržení termínu splatnosti faktury je Objednatel povinný uhradit Poskytovateli úrok z prodlení ve výši 0,05 % z ceny Služby za každý započatý den prodlení.
- 7.3. Žádná ze smluvních stran není zodpovědná za prodlení způsobené prodlením s plněním závazků druhé smluvní strany.

8. Ochrana informací

- 8.1. Smluvní strany jsou povinny zajistit utajení získaných důvěrných informací způsobem obvyklým pro utajování takových informací, není-li výslovně sjednáno jinak. Za důvěrné informace se bez ohledu na formu jejich zachycení považují veškeré informace, které nebyly některou ze stran označeny jako veřejné, a které se týkají této Smlouvy a jejího plnění. Tato povinnost platí bez ohledu na ukončení účinnosti této Smlouvy. Strany jsou povinny zajistit utajení důvěrných informací i u svých zaměstnanců, zástupců, jakož i jiných spolupracujících třetích stran, pokud jim takové informace byly poskytnuty.

9. Řešení sporů

- 9.1. Případné problémy související s plněním závazků jednotlivých účastníků podle této Smlouvy se účastníci zavazují řešit přednostně cestou vzájemné komunikace, jednáním v dobré víře a s vynaložením maximálního úsilí.
- 9.2. Pokud nebudou sporné otázky vyřešeny postupem podle odstavce 9.1, rozhodne na návrh některého účastníků Rozhodčí soud při Hospodářské a agrární komoře České republiky. Každá ze stran je oprávněna jmenovat jednoho rozhodce. Oba rozhodci pak zvolí předsedu rozhodčího soudu. Rozhodčí řízení proběhne v Praze.
- 9.3. Tato smlouva a právní vztahy mezi jejími účastníky se řídí právním řádem České republiky.

10. Společná a závěrečná ustanovení

- 10.1. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem jejího podpisu smluvními stranami a uzavírá se na dobu neurčitou
- 10.2. Smluvní vztahy výslovně neupravené touto Smlouvou se řídí obchodním zákoníkem v platném znění a předpisy souvisejícími.
- 10.3. Smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze písemnými dodatky.
- 10.4. Každá ze smluvních stran má možnost smlouvu jednostranně písemně vypovědět. Výpovědní lhůta je 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla písemná výpověď doručena druhé straně. V rámci této výpovědní lhůty předá poskytovatel objednateli veškeré podklady související s vedením účetnictví a mzdové agendy a poskytne nezbytnou součinnost přebírajícímu subjektu. Veškeré předané podklady a informace budou uvedeny v oboustranně odsouhlaseném písemném Předávacím protokolu.
- 10.5. Smluvní strany se zavazují, že veškeré sporné otázky budou řešit smírně jednáním tak, aby bylo dosaženo dohody.
- 10.6. Objednavatel souhlasí s veřejnou prezentací služeb dle této Smlouvy v referenčním listu poskytovatele
- 10.7. Tato Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech v jazyce českém, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom stejnopise.

V Psárech dne: 19. 2. 2011

V Praze dne: 1. 9. 2011

Za Objednatele
Mgr. Irena Vejsadová

Za Zhotovitele
Ing. Michaela Vintišková

Přílohou této smlouvy je příloha č. 1 - ke smlouvě číslo 0100111

Příloha 1
ke smlouvě č. 0100111

Poskytovatel poskytne objednateli poradenské služby v následujícím rozsahu:

ID	Definice poradenské služby	Termín dokončení	Cena za plnění (bez DPH)	Forma výstupu		Součinnost objednatele
				Podrobný popis		
1. Vedení účetnictví	Vedení běžného účetnictví	převzetí účetnictví a průběžné vedení, výstupy po ukončení roku nebo průběžně dle potřeb objednatele	15 000 Kč	Hlavní kniha, účetní deník, kniha vydaných a přijatých faktur, pokladní kniha, Karty majetku, odpisový plán, Interní doklady, saldokonta	Poskytnutí všech relevantních účetních dokladů dle požadavků poskytovatele, vč. vysvětlujících informací potřebných pro správné zaúčtování dokladů	
	Účetní závěrky včetně souvisejících příloh dle vyhlášky č. 400/2009 Sb.	Kvartálně	0 Kč	Rozvaha, Výkaz zisků a ztrát, Přehled o peněžních tocích, Přehled o změnách vlastního kapitálu, příloha	Poskytnutí všech relevantních účetních dokladů dle požadavků poskytovatele, vč. vysvětlujících informací	
	Výkaznictví	Kvartálně do 15. dne měsíce následujícího	0 Kč	Výkazy účetní závěrky pro zřizovatele a MF	Poskytnutí všech relevantních účetních dokladů dle požadavků poskytovatele, vč. vysvětlujících informací	
<p>Vedení účetnictví zahrnuje komplexní službu zahrnující běžné účtování během roku, pravidelné sestavování účetní závěrky dle zákonných požadavků a reporty účetních závěrek dle požadavků zřizovatele a MF. Účetnictví je vedeno s využitím účetního softwaru POHODA. Poskytovatel si při zahájení poskytování služeb vedení účetnictví nechá písemně odsouhlasit objednatelům používaný účtový rozvrh, který bude platný po celou dobu vedení účetnictví a jeho případné změny budou podléhat písemnému odsouhlasení objednatelům. Účtový rozvrh bude součástí vnitřní směrnice objednatele, která bude upravovat vedení účetnictví v organizaci.</p>						

2. Vedení mzdové agendy	Vedení mzdové agendy	Měsíčně, dle termínu výplat mezd (platů) uvedeném ve vnitřním předpise objednatel	7 500 Kč	Výplatní pásky, mzdové listy, přehledy pro OSSZ a zdravotní pojišťovny, hlášení změn pro OSSZ a zdravotní pojišťovny, předpisy pro úhrady plateb související se mzdovou agendou, vyúčtování daně z příjmů u závislé činnosti i u prací konaných mimo pracovní poměr (dohody), Potvrzení o příjmech, a dle související doklady mzdové evidence, evidenční listy důchodového pojištění	Měsíční informace o jednotlivých pracovních místech dle požadavků poskytovatele (odpracované hodiny, dovolená, nemoc, a pod)
	Vedení mzdové agendy zahrnuje měsíční zúčtování mezd (platů), vygenerování mzdových listů a výplatních pásek, vč. předpisů úhrad, sestavování měsíčních hlášení pro příslušnou OSSZ a zdravotní pojišťovny, vedení evidence pro daňové účely vč. ročního vyúčtování, evidenční listy důchodového pojištění, potvrzení pro zaměstnance. Služba zahrnuje i zastupování objednatel na příslušných úřadech v rámci provádění kontrol těchto úřadů, a to na základě plné moci vystavené objednatel.				
3. Ekonomické poradenství	Pravidelné ekonomické poradenství ve formě reportů	Měsíčně	2 000 Kč	Reporty z účetnictví, vnitropodnikové směrnice, podklady a pokyny k provedení roční inventarizace majetku a závazků	Poskytnutí všech relevantních účetních dokladů dle požadavků poskytovatele, vč. vysvětlujících informací.
	Ekonomické poradenství zahrnuje poskytování služeb nad rámec běžného účetnictví, které ale s touto agendou souvisí. V rámci této služby bude poskytnuto poradenství při sestavování rozpočtu organizace, dohledu nad roční inventarizací majetku a závazků, revizi a pravidelnou aktualizací vnitropodnikových směrnic, reportech z účetnictví do výročních zpráv pro zřizovatele.				