

Smlouva o poskytování služeb v oblasti účetnictví a mezd

**uzavřená podle ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012, Sb. Občanského zákoníku v platném
znění (dále jen „občanský zákoník“)**

Článek I. Smluvní strany

- Ostravské komunikace, a.s.**
se sídlem Novoveská 1266/25, 709 00 Ostrava – Mariánské Hory
zastoupené: Ing. Danielem Lyčkou, předsedou představenstva
zapsané v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Ostravě, oddíl B, vložka 1886
IČ: 25396544
DIČ CZ25396544
bankovní spojení: Komerční banka, a.s., pobočka Ostrava
číslo účtu: xxxxxxxxxxxxxxxx
tel.: +420 595 621 444
fax: +420 596 621 103
(dále jen „**Příkazník**“)
- Opravy a údržba komunikací Ostrava s.r.o.**
se sídlem Novoveská 1266/25, 709 00 Ostrava – Mariánské Hory
zastoupené: Antonínem Bínou, jednatelem společnosti
zapsané v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Ostravě, oddíl C, vložka 70603
IČ:06094899
DIČ CZ06094899
bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s., pobočka Ostrava
číslo účtu: xxxxxxxxxxxxxxxx
(dále jen „**Příkazce**“)

Článek II. Základní ustanovení

- Smluvní strany prohlašují, že údaje uvedené v čl. 1. této smlouvy jsou v souladu s právní skutečností v době uzavření smlouvy. Smluvní strany se zavazují, že změny dotčených údajů oznámí bez prodlení písemně druhé smluvní straně.
- Smluvní strany prohlašují, že osoby podepisující tuto smlouvu jsou k tomuto úkonu oprávněny.
- Příkazník prohlašuje, že je odborně způsobilý k zajištění předmětu plnění podle této smlouvy.

Článek III. Předmět plnění

1. Tato smlouva vymezuje práva a povinnosti Příkazce a příkazníka v souvislosti s pověřením Příkazníka k vedení účetnictví podle § 5 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a obecných předpisů. Vedení účetnictví pro účely této smlouvy zahrnuje rovněž poskytování činností a služeb v oblasti mzdového účetnictví, které je upraveno zvláštními předpisy.
2. Příkazník se zavazuje, že bude pro Příkazce obstarávat činnosti spojené s vedením účetnictví a mzdovým účetnictvím v následujícím rozsahu:
 - Zpracování účetnictví Příkazce v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, obecných předpisů a vnitřních předpisů účtované korporace,
 - Zpracování harmonogramu účetních závěrek včetně zpracování připomínek a požadavků ze strany příkazce,
 - Zpracování a poskytování ekonomických dat a rozborů pro účely řízení Příkazce podle vnitřních předpisů,
 - Účtování všech doručených dokladů, souborů dat a účetních záznamů podle pracovních postupů pro vedení účetnictví,
 - Součinnost při kontrole vedení účetnictví a účetních záznamů Příkazce s auditorem, finančními orgány a jinými kontrolními orgány podle zvláštních předpisů nebo subjekty pověřenými Příkazcem,
 - Zpracování přijatých faktur a jiných doručených písemností podle vnitřních předpisů, jejich předání do vnitřního oběhu při schvalování a jejich zaúčtování,
 - Součinnost při řádné inventarizaci majetku a závazků provedené podle zákona o účetnictví dle plánu inventarizace Příkazce a zpracování zprávy o provedených inventarizacích.
 - Vyhotovení dokladů a dalších písemností podle zplnomocnění:
 - a) vrácení přijatých faktur a jiných přijatých dokladů pro zaúčtování výstavci z důvodů formálních nedostatků, neúplnosti, chybějících identifikačních údajů a údajů povinných podle smlouvy a žádosti na jejich doplnění,
 - b) žádosti o vystavení opisů originálních dokladů,
 - c) běžnou externí korespondenci v souvislosti s pověřením k vedení účetnictví, vč. komunikace s auditorem,
 - d) konfirmační dopisy při ověřování salda pohledávek a závazků s věřiteli a dlužníky,
 - e) písemnosti osvědčující stav ve shodě s účetnictvím,
 - f) inventurní zprávy a inventurní soupisy dokladových inventarizací a inventarizací svěřeného majetku,
 - g) účetní doklady, jako osoba odpovědná za účetní případ, pokud účtování vyplývá z vnitřních předpisů pro vedení účetnictví nebo pověřením účtované společnosti,
 - h) daňové doklady k přijatým platbám před uskutečněním zdanitelného plnění (přijatým zálohám)
 - zpracování záznamní povinnosti a podkladů pro přiznání daně z přidané hodnoty dle zákona o DPH a podání přiznání DPH za zdaňovací období na příslušný FÚ v termínech stanovených obecně závaznými právními předpisy,
 - provádění kontrol dodržování zásad pro vedení účetnictví Příkazcem a součinnost při provádění procedur vnitřních kontrol účtované společnosti,
 - archivaci účetních dokladů, písemností a účetních záznamů doručených a zpracovaných Příkazcem podle dohodnutých zásad a skartačního plánu, pokud není dohodnuta archivace jiným způsobem,

- zajišťuje platební styk v tuzemsku i zahraničí ve všech formách platebních instrumentů.
3. Příkazník se dále zavazuje provádět zpracování mezd a vedení mzdového účetnictví v rozsahu:
 - vedení kmenových dat zaměstnanců v rámci mzdové části IS mySAP, správa mzdové části IS mySAP,
 - výpočet a zpracování mezd zaměstnanců Příkazce včetně vyhotovení zúčtovacích mzdových lístků,
 - výpočet pojistného na všeobecné zdravotní pojištění dle zákona č. 592/1992 Sb. v platném znění, pojistného na sociální zabezpečení dle zákona č. 589/1992 Sb. v platném znění, daně z příjmu ze závislé činnosti dle zákona č. 586/1992 Sb. v platném znění,
 - vyhotovení podkladů pro obvody pojistného a daně z příjmu,
 - provádění zákonných srážek ze mzdy i srážek dle požadavků Příkazce,
 - vyhotovení podkladů pro převod mezd a provedených srážek na bankovní účty zaměstnanců Příkazce a příjemců srážek,
 - provádění zúčtování poskytnutých záloh na mzdu,
 - vedení agendy nemocenského pojištění zaměstnanců Příkazce dle zákona č. 54/1956 Sb. o nemocenském pojištění v platném znění,
 - zajištění činností, kterými jsou plněny úkoly organizace při provádění nemocenského pojištění a při provádění důchodového pojištění dle zákona č. 582/1991 Sb. v platném znění,
 - vedení evidenčních listů důchodového zabezpečení,
 - vyhotovení a vedení přehledů a sestav pro potřeby kontrolních orgánů,
 - zajištění plnění oznamovací povinnosti plátce pojistného v rámci zdravotního pojištění dle zákona č. 48/1997 Sb. v platném znění,
 - vyhotovení a předávání či zasílání potvrzení (např. o příjmech, srážkách, případně jiných skutečnostech souvisejících se mzdovou agendou) dle požadavků zaměstnanců Příkazce i oprávněných úřadů či institucí,
 - zpracování statistických výkazů z oblasti zpracování mezd,
 - zajištění předepsané archivace mzdových dokladů,
 - zpracování ročního zúčtování záloh na daň z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků,
 - vyhotovení a předání podkladů pro zaúčtování mezd v rámci platného účtového rozvrhu,
 - vyhotovení podkladů pro výpočet pojistného na zákonné pojištění odpovědnosti,
 - zpracování podkladů pro fakturaci refundovaných mezd.
 4. Příkazník může dohodnout s Příkazcem účast prizvaného odborníka na jednání pracovních týmů a řešení zadaných úkolů.
 5. Služby specifikované v odst. 2 a 3 tohoto článku této smlouvy bude Příkazník provádět v místě svého sídla i sídla Příkazce.
 6. Příkazce se tímto zavazuje, že bude při poskytování činností a služeb postupovat v úzké součinnosti s Příkazcem, případně s jím pověřenou osobou a při provádění výše uvedených činností a služeb vynaloží nezbytnou odbornou péči s využitím nabytých zkušeností a odborných znalostí.
 7. Příkazník je povinen upozornit Příkazce na zjevné nedostatky nebo nesprávnosti předaných účetních dokladů a požadovat po Příkazci jejich doplnění nebo přepracování.
 8. 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 podle svého přesvědčení a příkazu Příkazce společnosti pokládá za prospěšné.

9. Uvedené služby provede Příkazník s ohledem na dodržení termínů provedení, jsou-li stanoveny (např. harmonogramem účetní závěrky, výplatními termíny, interními nebo obecně závaznými předpisy). Pokud předmětem plnění je předání podkladů, dokumentů nebo výsledků činností, pak se předáním rozumí podle povahy dokumentu jejich předání elektronickou poštou, faxem nebo poštovní službou nebo osobním převzetím pověřenými osobami v místě plnění dle odst. 6. tohoto článku této smlouvy.

Článek IV. Povinnosti Příkazce

1. Příkazce je povinen dodržovat zásady stanovené zákonem o účetnictví a dalšími obecně platnými a vnitřními předpisy pro vedení účetnictví, zejména ve vazbě na úplnost, správnost a průkaznost podkladů pro vedení účetnictví a účetních záznamů předávaných k účtování, a to jak v písemné formě nebo elektronicky.
2. Příkazce je povinen poskytovat Příkazníkovi potřebnou součinnost, zejména pak součinnost při zajištění oběhu a schvalování účetních dokladů a při vypracování procesních zásad vedení účetnictví, které jsou aplikovány po schválení Příkazcem.
3. Příkazce je povinen dodržovat procesní a další zásady stanovené pro činnost dle čl. II, odst. 2 a 3. této smlouvy a zajistit prostřednictvím pověřené osoby možnost vyřizování připomínek k odchýlkám ve stanovených procesech.
4. Příkazce odpovídá za řádné a včasné zadání požadavků a podkladů, za úplnost, pravdivost a komplexnost poskytovaných podkladů a informací k zajištění úplnosti a správnosti účetnictví.
5. Příkazce zajistí účast svého odpovědného zaměstnance na jednání pracovních týmů pro řešení problematiky účetnictví podle dohodnutých požadavků.
6. Příkazce zplnomocní k jednání a podepisování Příkazníka pro činnosti související s vedením účetnictví podle čl. II, odst. 2 a 3 této smlouvy.
7. Příkazce zplnomocní podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, určeného zaměstnance Příkazníka, pro zastupování Příkazce v jednání se správcem daně a pro podávání daňových přiznání, pokud není zplnomocněn k podání daňového přiznání daňový poradce.
8. Příkazce zodpovídá za úplnost, správnost dokladů a účetních záznamů, kterými jsou ověřeny všechny účetní případy týkající se předmětu účetnictví a za jejich doporučení a předání účtující společnosti jak v písemné formě, tak elektronicky.

Článek V. Zodpovědnost za úplnost, správnost, průkaznost účetnictví

1. Příkazník je povinen vykonávat sjednané činnosti pro Příkazce podle platných zákonů, zejména podle zákona o účetnictví, osnov pro vedení účetnictví, zákona o daních z příjmů a dalších zákonů souvisejících s činností Příkazce.
2. Příkazník odpovídá za úplnost zpracování všech doručených podkladů a účetních záznamů pro účtování do daného účetního období, jakožto i za včasné vyhotovení dokladů, výkazů a dalších dokumentů, k jejichž vyhotovení se dle čl. II. této smlouvy zavázal, pokud byly tyto doručeny Příkazníkovi v termínech podle časového harmonogramu. Obdobně to platí pro následně doručené doklady po stanoveném termínu, které jsou účtovány jako opravné, včetně např. souvisejících opravných nebo dodatečných daňových přiznání.
3. Příkazník se zavazuje informovat Příkazce o jeho daňových povinnostech v průběhu kalendářního roku, a to vždy nejméně 3 pracovní dny předem.

4. Příkazník potvrzuje, že je pojištěn pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou Příkazci při plnění povinností vyplývajících z této smlouvy. Příkazník je povinen kdykoli předložit Příkazci na jeho vyžádání kopii platné a účinné pojistné smlouvy.

Článek VI. Mlčenlivost

1. 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.

Článek VII. Odpovědnost za vady

1. Příkazník odpovídá za vady nebo škody vzniklé v důsledku plnění předmětu smlouvy, pokud by byly tyto způsobeny nesprávným vedením účetnictví nebo neúplností účetnictví ve vazbě na doručené a předané podklady a doklady pro účtování nebo neplněním archivační povinnosti. Příkazník neodpovídá za porušení zásad vedení účetnictví stanovených zákonem č. 563/1991 Sb., a dalšími předpisy pro vedení účetnictví (vč. mzdových předpisů), které bylo způsobeno neúplností podkladů a účetních dokladů, nesprávným schvalováním účetních dokladů, nedoložením jiných záznamů prokazujících účetní případy nebo toto porušení vyplývá z úkonů nařízených účtovanou společností.
2. Příkazník odpovídá Příkazci za škodu na věcech převzatých od příkazce.
3. Příkazník neodpovídá za škodu způsobenou na archivovaných účetních záznamech v listinné formě nebo elektronicky, způsobené vyšší mocí.

Článek VIII. Cena

1. Smluvní strany se dohodly, že odměna za činnost sjednanou v čl. III., odst. 2 této smlouvy závisí na počtu zpracovaných dokladů a vychází z počtu položek v účetním deníku a je dohodnuta ve výši xxxxx Kč bez DPH za měsíc. Tato cena nezahrnuje zpracování řádné účetní závěrky v rozsahu stanoveném zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví (Výkazu Rozvaha v plném znění, Výkazu zisku a ztráty v plném znění a Přílohy) a v souladu s obecně závaznými předpisy.
2. Smluvní strany se dohodly, že odměna za činnost sjednanou v čl. III., odst. 3 této smlouvy závisí na počtu zaměstnanců a je dohodnuta ve výši xxx Kč bez DPH za měsíc.
3. K uvedené ceně bude připočtena DPH podle platného zákona.
4. Sjednaná cena zahrnuje veškeré výdaje, které příkazník v souvislosti s výkonem jeho činnosti v obvyklém rozsahu dle této smlouvy vzniknou nebo mohou vzniknout. Předmětem plnění se považuje opakované zdanitelné plnění platného zákona o dani z přidané hodnoty.
5. Odměna sjednaná v odst. 1 a 2 tohoto článku této smlouvy vč. DPH bude hrazena podle platebních podmínek na základě faktury, která bude vystavena k 31.3., 30.6., 30.9. a 31.12. daného roku. Faktura musí obsahovat náležitosti daňového dokladu podle platného zákona o DPH
6. V případě podstatných nedostatků nebo chybějících náležitostí faktury je příkazce oprávněn neprodleně vrátit fakturu s požadavkem opravy a doplnění údajů. Při provedení opravy

faktury je povinen příkazník zároveň opravit splatnost faktury vzhledem ke dni provedení opravy nebo vystavení nového dokladu pokud nebude dohodnuto jinak.

7. Příkazce se zavazuje uhradit příkazníkovi odměnu vždy do 30 dnů od vystavení faktury. Příkazník může v případě prodlení s placením vyúčtovat úrok prodlení podle obecně závazných právních předpisů.

Článek IX. Platnost smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou od 1. 1. 2018 do 31. 12. 2020 s možností výpovědi této smlouvy bez udání důvodů. V případě výpovědi této smlouvy jednou ze smluvních stran začíná běžet výpovědní lhůta v trvání dvou (2) měsíců od prvního dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď druhé ze smluvních stran doručena.

Článek X. Ostatní ujednání

1. Tuto smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze formou písemných číslovaných dodatků.
2. Právní vztahy stran výslovně neupravené touto smlouvou se řídí právními předpisy platnými v České republice.
3. Účastníci si smlouvu přečetli, s obsahem souhlasí, což potvrzují svými podpisy.
4. Smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, která mají povahu prvopisu. Každá smluvní strana obdrží 1 vyhotovení.

V Ostravě dne 1. 2. 2018

V Ostravě dne 1. 2. 2018

Za Příkazce:

Za Příkazníka:

.....
Antonín Bína
jednatel

.....
Ing. Daniel Lyčka
předseda představenstva