

Smlouva o poskytování účetních služeb č. 6/96 - 2018

Článek 1 Smluvní strany

1/ Objednatel: Mateřská škola Pastelka v Praze 12, příspěvková organizace
se sídlem Platónova 3288/28, 143 00 Praha 4, IČ: [REDACTED]
zastoupená ředitelkou [REDACTED]

a

2/ Zhotovitel: Ing. [REDACTED]
se sídlem Družná 6, 143 00 Praha 4, IČ: [REDACTED]
zápis v ŽL - ŽO/04/08394/HI/T

Článek 2 Předmět smlouvy

(1) Předmětem smlouvy je zaúčtování účetních dokladů na základě objednatel
předložených podkladů v soustavě podvojného účetnictví pro příspěvkové organizace
v účetním programu firmy Gordic, a to včetně provedení předkontací a měsíční,
čtvrtletní a roční účetní závěrky.

Součástí smlouvy je i běžné poradenství v rozsahu do 1 hodiny měsíčně.

Článek 3 Cena za dílo

(1) Za plnění je objednatel povinen platit na účet zhotovitele měsíční smluvní cenu ve
výši 6 000,00 Kč (slovy: šesttisíc Kč) bez započtení DPH.

Případné dodatečné výdaje vzniklé zhotoviteli nad rámec této smlouvy je zhotovitel
oprávněn účtovat jen po odsouhlasení objednatel. Tabulky, výkazy a přehledy
zpracovávané na požádání nad rámec smlouvy budou účtovány samostatnou položkou.

(2) Cena je splatná na účet zhotovitele do 10 dnů po předložení faktury. V případě
nedodržení termínu splatnosti se stanovuje smluvní pokuta ve výši 0,05 % z předmětné
částky za každý den prodlení.

(3) Platbu je možno provést v hotovosti nebo platebním příkazem na účet zhotovitele
číslo [REDACTED]

Článek 4 Doba plnění, provedení prací a dodací lhůty

(1) Tato smlouva se uzavírá se na dobu neurčitou s platností od 1. 2. 2018.

Počáteční stavy budou převzaty k 31. 1. 2018.

(2) Smlouva může být písemně vypovězena jednou ze smluvních stran. Výpovědní
lhůta je 3 měsíce a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po
doručení výpovědi druhé smluvní straně. V případě hrubého porušení smluvních vztahů
může být smlouva ukončena okamžitě.

Zhotovitel je povinen ke konci platnosti této smlouvy předat objednateli zejména: účetní
výkazy – např. Rozvaha, Výkaz zisků a ztrát, Hlavní kniha a ostatní účetní sestavy,
inventarizaci zůstatků rozvahových účtů včetně komentáře, veškeré doklady a podklady

předané objednatelem a archivaci účetních dat z účetního SW na datovém nosiči pokud si ji objednatel vyžádá.

(3) Objednatel předá zhotoviteli níže uvedené podklady pro zpracování účetnictví běžného měsíce nejpozději do 5. pracovního dne následujícího měsíce. V období čtvrtletních uzávěrek bude termín předání domlouván dle okolností.

Doklady budou předávány v členění dle požadavků zřizovatele:

- výpisy z bankovních účtů vč. komentáře k položkám
- přijaté a vystavené faktury a smlouvy i nezaplacené (vč. krycích listů)
- uzavřené hotovostní pokladny
- rekapitulace mezd v členění dle středisek, účelových znaků a druhů činnosti
- příjmy a výdaje FKSP
- předpis školného
- neproplacené faktury a dodací listy za potraviny běžného měsíce (veškeré potraviny přijaté na sklad do konce měsíce)
- spotřebu potravin
- předpis stravného
- předpis pohledávek - nájemné a ostatní interní doklady

Před účetní závěrkou i provedené fyzické inventury majetku, pohledávek a závazků apod.

Všechny účetní doklady budou obsahovat rozdělení nákladů nebo výnosů dle středisek, a účelových znaků vč. označení jakých finančních prostředků je použito.

(4) Zhotovitel provede ve smyslu zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. a platných vyhlášek ČR pro účetnictví příspěvkových organizací zaúčtování obdržených podkladů. Zároveň bude dbát na metodické pokyny Magistrátu hl. m. Prahy, případně zřizovatele. V neposlední řadě bude dbát pokynů objednatele. Pokud by však tyto byly v rozporu s účetními předpisy, popř. nařízeními nadřazených složek, má zhotovitel povinnost na tuto skutečnost objednatele ústně upozornit. Pokud objednatel bude na svých pokynech trvat v písemné formě, jsou tyto pro zhotovitele závazné. Je však oprávněn na příslušném účetním dokladu provést písemný záznam.

Veškeré převzaté podklady a zpracovaný měsíc ve strojopisné verzi a s aktuálním archivem dat na datovém nosiči (v případě vyžádání) pro potřeby zřizovatele předá objednateli nejpozději do 7 pracovních dnů po obdržení podkladů.

(5) Opatření vyplývající z normy o GDPR.

Předávání a vrácení dokladů bude potvrzeno podepsáním soupisu. Tímto podpisem objednatel zároveň potvrzuje souhlas se zpracováním dat zhotovitelem. Zhotovitel se zavazuje, po dobu zpracování, uchovávat veškeré převzaté doklady s osobními údaji v uzamčeném archivačním prostoru. VT zhotovitele je zabezpečena proti úniku dat heslem a příhodným SW. Případné šifrování přeposílaných dat zřizovateli či na MHMP je v kompetenci poskytovatele SW - firmy Gordic.

Článek 5

Odpovědnosti

(1) Objednatel zodpovídá za formální správnost, úplnost a jednoznačnost finančních dokladů včetně příloha rozpisu dle čl.4 odst.3. Dále zodpovídá za správné a včasné zařídění majetku, provádění inventarizací a řádnou archivaci dokladů.

(2) Zhotovitel odpovídá za včasné a správné zaúčtování všech účetních dokladů předložených objednatelem a za případné škody vzniklé nesprávným účtováním s výjimkou převzetí odpovědnosti objednatelem dle článku 4 odst. 4.

Článek 6
Ostatní ujednání

(1) Zhotovitel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s činností pro objednatele, a to i po ukončení platnosti této smlouvy.

(2) Případná úprava smluvní ceny (rozšíření rozsahu, zvýšení pracnosti zpracování) bude řešena písemným dodatkem k této smlouvě.

Cena se bude zvyšovat, pokud míra inflace za uplynulé období od data poslední úpravy ceny zaznamená nárůst o 3% a více.

Článek 7
Závěrečná ustanovení

(1) Tato smlouva je vyhotovena ve 2 provedeních pro každou ze stran. Změny a dodatky k této smlouvě jsou možné pouze písemnou formou po podpisu oběma stranami.

(2) Vztahy neupravené touto smlouvou se řídí ustanoveními Občanského popř. Obchodního zákoníku.

(3) Na důkaz souhlasu s obsahem této smlouvy připojují obě strany své podpisy.

(4) Zhotovitel souhlasí se zveřejněním této smlouvy v registru smluv zřízeným podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

V Praze, dne 31. 1. 2018

.....
za objednatele

.....
za zhotovitele

Matějská škola Pasteika v Praze 12
příspěvková organizace
143 00 Praha 4 - Modřany, Platónova 3288/28
tel./fax: 244 403 093
IČ: [redacted]

Ing. [redacted]
Družná 1273/6
143 00 Praha 4
IČO: [redacted]