uzavřená dle ust. § 2430 a násl. občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Smluvní strany:

**Příkazce: KLUB Mn. Hradiště s.r.o.**
Masarykovo nám. 299, 295 01 Mnichovo Hradiště, IČ: 475 49 483, DIČ: CZ47549483,
zastoupená jednatelem Dominikem Malým, společnost s ručením omezeným zapsaná
v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 21311,
bankovní spojení 115-6974100277/0100.

dále jen “příkazce” na straně jedné

a

**Příkazník: Účetní ambulance s.r.o.**

Vokšice 25, 506 01 Podhradí, IČ: 06072577,
zastoupená jednatelkou Ivanou Čepkovou, společnost s ručením omezeným, zapsaná
v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Hradci Králové, oddíl C, vložka 39507, bankovní spojení 4560957319/0800.

dále jen „příkazník“ na straně druhé

Obsah

[I. Předmět smlouvy 2](#_Toc408234209)

[1.1 Finanční účetnictví 2](#_Toc408234210)

[1.2 Rozsah zpracování jednotlivých agend, rozdělení činností 2](#_Toc408234211)

[1.2.1 Dlouhodobý a finanční majetek 2](#_Toc408234212)

[1.2.2 Zásoby 2](#_Toc408234213)

[1.2.3 Peněžní a krátkodobý finanční majetek - ostatní 3](#_Toc408234214)

[1.2.4 Platební styk, vztahy s dodavateli a odběrateli 3](#_Toc408234215)

[1.2.5 Kapitálové účty 3](#_Toc408234216)

[1.2.6 Náklady a výnosy 3](#_Toc408234217)

[1.2.7 Personální agenda a mzdové účetnictví 3](#_Toc408234218)

[II. Rozsah činnosti mezi smluvními stranami 3](#_Toc408234219)

[2.1 Rozsah činnosti příkazce 3](#_Toc408234220)

2.1.1 [Rozsah činnosti příkazce po uzavření smlouvy 3](#_Toc408234221)

2.1.2 [Součinnost příkazce v běžných účetních měsících 5](#_Toc408234222)

[2.2 Rozsah činnosti příkazníka 5](#_Toc408234223)

2.2.1 [Obecné zásady 5](#_Toc408234224)

2.2.2 [Zpracování řádné roční účetní závěrky 5](#_Toc408234225)

[III. Postup při ukončení smlouvy 5](#_Toc408234226)

[3.1 Postup příkazníka 5](#_Toc408234227)

[3.2 Postup příkazce 6](#_Toc408234228)

[IV. Cenová ujednání a způsob placení 6](#_Toc408234229)

[4.1 Standardní služby 6](#_Toc408234230)

[4.2 Nadstandardní služby 6](#_Toc408234231)

[V. Vymezení odpovědnosti 7](#_Toc408234232)

[VI. Čas plnění 7](#_Toc408234233)

[VII. Zmocnění 8](#_Toc408234234)

[VIII. Závěrečná ujednání 8](#_Toc408234235)

# Předmět smlouvy

Po dobu platnosti této smlouvy poskytuje příkazník příkazci v rámci sjednané ceny tyto služby:

## Finanční účetnictví

1. Provádí zaúčtování účetních operací na základě předložených účetních dokladů příkazcem tak, aby vytvořené účetní zápisy splňovaly požadavky platných právních předpisů a v účetních výstupech věrně a aktuálně zobrazovaly stav majetku, závazků a pohledávek, finanční situaci a výsledky hospodaření příkazce.
2. vytváří interní účetní doklady a doplňuje účetní zápisy o:
a) účty časového rozlišení,
b) dohadné položky,
c) tvorbu a rušení opravných položek,
d) tvorbu a čerpání rezerv,
e) zúčtování mezi kapitálově propojenými společnostmi,
3. upozorňuje na zjištěné problémy a skutečnosti v hospodaření příkazce vyžadující účetní zásah, organizuje řešení, např. nesprávně vyúčtované cestovní výdaje, prodlevy v platbě daní a záloh na daně, neúplné doložení účtovaných případů, apod.,
4. poskytuje pomoc a účetní poradenství ve věcech daní, odvodů, poplatků a jiných podobných plateb (dále jen „daně“), jakož i ve věcech, které s daněmi přímo souvisejí,
5. eviduje povinné účetní záznamy příkazce dokládající správnost sestavených účetních závěrek a výkazů, zajišťuje komplexní zpracování účetních dat na softwarovém produktu
„POHODA“, který je výlučným vlastnictvím příkazce a je nainstalovaný na počítači v sídle příkazce.
6. vede pro příkazce záznamy, které je příkazce povinen vést podle dalších předpisů, zejména o dani silniční, dani z přidané hodnoty, dani z nemovitostí, a záznamy podle zákonů, které upravují sociální zabezpečení a zdravotní pojištění,
7. zařizuje povinnosti příkazce jako daňového subjektu dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, vede předepsané výkaznictví, průběžně podává daňová přiznání a k nim náležející povinné přílohy, organizuje odvody daní,
8. poskytuje důležité výstupy podle požadavků příkazce, zejména pro cash-flow, kalkulace, rozpočetnictví a vnitřní kontrolu,
9. řídí přípravu podkladů pro externí kontroly,
10. připravuje účetní podklady pro jednání valných hromad, výročních zpráv nebo zpráv o výsledcích hospodaření,
11. podle zadání příkazce připravuje žádosti o dotace a úvěry, zpracovává podklady pro vyúčtování přijatých dotací a úvěrů,
12. poskytuje další ekonomické služby a činnosti podle požadavků příkazce,
13. pokud v době trvání smlouvy vzniknou příkazci další povinnosti, vyžadující řešení se správcem daně, bankou, poskytovatelem dotace apod., např. registrace k dalším daním, změna daňového režimu, výše placení záloh, odvodů daní, žádosti např. o změnu výše či termínů splátek, různá vyjádření, atd., splní pro příkazce tyto povinnosti na základě plných mocí, které si sám připraví.

## Rozsah zpracování jednotlivých agend, rozdělení činností

### Dlouhodobý a finanční majetek

Vedení karet dlouhodobého majetku.

### Zásoby

Vedení skladové evidence zásob dle dispozic klienta.

### Peněžní a krátkodobý finanční majetek - ostatní

Příkazník zajišťuje zaúčtování veškerých dokladů a řeší veškeré otázky agendy.

### Platební styk, vztahy s dodavateli a odběrateli

Příkazce si zajišťuje veškeré doklady a řeší veškeré otázky, příkazník provádí zaúčtování dokladů,kontrolu dodržování termínů a kontrolu, zda veškeré úkony byly provedeny v zájmu příkazce.

### Kapitálové účty

Příkazce zajišťuje veškeré doklady, příkazník provádí jejich zaúčtování v a řeší veškeré otázky agendy.

### Náklady a výnosy

Příkazce zajišťuje veškeré doklady a řeší veškeré otázky, příkazník provádí jejich zaúčtování, kontrolu dodržování termínů a zda veškeré úkony byly provedeny v zájmu příkazce.

### Personální agenda a mzdové účetnictví

Příkazník vede pro příkazce veškerou personální agendu se všemi náležitostmi z ní vycházejícími v softwarovém produktu „POHODA“, který je výlučným vlastnictvím příkazce a je nainstalovaný na počítači v sídle příkazce. Souhlasy se zpracováním osobních údajů zaměstnanců zajišťuje příkazce.

# Rozsah činnosti mezi smluvními stranami

## Rozsah činnosti příkazce

1. Příkazce seznámí příkazníka se svými zájmy, stavy a situacemi, které příkazník musí znát k zařízení věci,
2. jmenuje pracovníky, kteří jednotlivé agendy zastupují,
3. jmenovaný pracovník předává příkazníkovi doklady agendy dle soupisu. V případě nejistoty projednává s příkazníkem správnost vlastních vystavených složitějších dokladů, zejména cestovních příkazů s vyúčtovanými cestovními náhradami, složitější či nejasné otázky plateb, atd.
4. Příkazce sdělí jména pověřených pracovníků, kteří k poslednímu dni účetního období provedou inventury veškerého majetku, zásob, peněz, cenných papírů, najatých věcí a jakýchkoli dalších majetkových hodnot, jejichž ověření je nutné provést fyzicky ověřením jejich existence, skutečného stavu a skutečné hodnoty, nebo je nutno ověřit úplnost a správnost dokladů k nim. Příkazník poskytne příkazníkovi potřebnou součinnost, zejména podklady k inventarizacím, které jsou pro provedení nutné.
5. Úschovu veškerých dokladů a dat, jejich zabezpečení, skartaci a archivaci si příkazce zajišťuje sám. Doklady příkazníkovi pouze předkládá k jeho činnosti v sídle příkazce, popř. k prováděným kontrolám.
6. Příkazce si je vědom, že odpovídá za trvanlivost dokladů po celou dobu, po níž je jejich úschova uložena zákonem (účetní doklady 5 let, doklady daňové, účetní závěrky, přiznání k daním 10 let, mzdové listy 40 let).
7. Od dokladů specifické povahy, které příkazník potřebuje ke své práci, např. dokladů k majetku pořízeného formou leasingu do přílohy účetní závěrky, technických průkazů vozidel ke zpracování přiznání k dani silniční, dokladů od nemovitostí ke zpracování přiznání k dani z nemovitostí, k dani z převodu nemovitostí, dokladů o uvedení dlouhodobého majetku do užívání, dokladů o vlastnictví finančních investic, výsledcích hospodaření a usnesení valných hromad společností, v nichž příkazce vlastní obchodní podíly předloží v sídle příkazce.
8.

### Rozsah činnosti příkazce po uzavření smlouvy

předloží příkazníkovi veškeré podklady, popřípadě pověří pracovníka, který příkazníkovi sdělí/předloží podstatné údaje, minimálně:

1. kompletní účetní závěrku předchozího účetního roku,
2. kopii aktuálního Osvědčení o registraci k daním,
3. informace o všech skutečnostech, které mohou ovlivnit sjednanou činnost příkazníka, zejména:
	* platných plných mocích třetí osoby u správce daně,
	* dosud nedořešených nebo probíhajících kontrolách, výsledcích a průběhu kontrol, zejména nedořešených doměrcích nebo jejich hrozbách,
	* sporech s dodavateli, odběrateli či zaměstnanci, které v důsledku znamenají nebo mohou znamenat vznik reálných hrozeb či nových účetních případů a příkazník musí být před nimi na pozoru,
	* upozorněních předchozích účetních, daňového poradce, auditora apod. na nutnost řešení problémů,

doklady k dlouhodobému majetku:

* + doklady prokazující existenci a vztah k vlastněným či najatým nemovitostem,
	+ inventární karty majetku,
	+ odpisové archy nebo údaje o odpisech je nahrazující,
	+ podklady k nedokončenému dlouhodobému majetku,
	+ rozpisy vyřazeného majetku,
	+ podklady k finančním podílům a cenným papírům,
	+ podklady k dosud neuplatněným ztrátám z hospodaření z minulých let,

používané číselníky, zejména účetní rozvrh,

interní směrnice:

* + pro vedení účetnictví,
	+ organizační směrnice s oprávněním pracovníků a podpisové vzory,
	+ seznamy účetních knih, používaných symbolů a zkratek,
	+ k dlouhodobému majetku (vymezení drobného majetku, jeho odpisování, evidence),
	+ zásady, tvorba a čerpání rezerv, výdajů a výnosů příštích období,
	+ inventarizace dlouhodobého majetku a zásob,
	+ tvorba a zúčtování časového rozlišení nutné ke zpracování účetní závěrky,

podrozvahové evidence:

* + podklady k veškerému majetku, pokud není veden na rozvahových účtech, jako jsou např. drobný dlouhodobý majetek,
	+ majetek pořízený na leasing, smlouvy k němu a přehled plnění,
	+ seznamy najatých věcí,
	+ seznamy věcí, z jejich držení vyplývají další povinnosti daní či poplatků, např. vlastněná rádia (i autorádia), televizory,
	+ majetek a zásoby přijaté do úschovy a jejich celková hodnota,
	+ předepsané sankce, které z nějakého důvodu bude nutno dále sledovat či řešit,
	+ vedené soudní spory,
	+ další pohledávky a závazky, které nejsou vedeny na rozvahových účtech, zejména zástavy a ručení,

zápisy o provedení předchozích dokladových inventarizací podle jednotlivých účtů, rozhodnutí o vypořádání zůstatků a inventurních rozdílů, zaúčtování, u nichž je nutná kontrola na současný stav,

data a výše poskytnutých úvěrů a půjček, účel, úrokové sazby, doby splatnosti, splátky, nesplacené zůstatky,

přehled pohledávek a závazků po lhůtě splatnosti,

ostatní doklady a různé písemnosti společnosti, z nichž mohou vyplývat povinnosti účtovat:

* + výroční zprávy společnosti,
	+ zápisy z valných hromad roků, včetně samostatných příloh, pokud jsou a obsahují schválené rozhodnutí o vypořádání HV minulého roku a výplatách z nich,
	+ zprávy a zápisy externích kontrolních orgánů,

podpisové vzory a platný oběh dokladů.

### Součinnost příkazce v běžných účetních měsících

1. Příkazce bude průběžně spolupracovat s pracovníky příkazníka.
2. Příkazce bez zbytečného odkladu oznámí příkazníkovi každou změnu údajů, zapsaných v obchodním rejstříku. Rovněž předloží příkazníkovi neprodleně po schválení platné usnesení valné hromady a platnou výroční zprávu ke splnění daňových povinností u výplat podílů ze zisku apod.

## 2.2 Rozsah činnosti příkazníka

1.

### Obecné zásady

1. Zpracovává pro účetní příkazce harmonogram účetních prací a součinnosti.
2. Pokud v průběhu doby dojde k takové změně právních předpisů, že bude dotčena některá zpracovávaná agenda nebo ustanovení této smlouvy, neprodleně s touto skutečností příkazce seznámí.

### Zpracování řádné roční účetní závěrky

1. Zpracováním úplné řádné roční účetní závěrky se rozumí mimo zpracování předepsaných výstupů i úplná dokladová inventarizace, tj. ověření všech ocenitelných hodnot a účetních skutečností, které nelze zjistit fyzicky, zejména položkový rozpis veškerých pohledávek a závazků s popisem položek po lhůtě splatnosti se závěry.
2. Součástí řádné roční účetní závěrky je vždy soubor dat za účetní rok.

#  Postup při ukončení smlouvy

## 3.1 Postup příkazníka

1. V případě ukončení smlouvy ke dni nabytí účinnosti výpovědi zaniká závazek příkazníka zařizovat činnosti dle článku I. této smlouvy. Jestliže by tímto ukončením vznikla příkazci škoda a příkazce nemůže učinit opatření k jejímu odvrácení a požádá příkazníka, aby je učinil sám, je příkazník k tomu povinen (daňová přiznání, hlášení, mzdy atd).
2. Pokud je tato smlouva ukončena výpovědí k 31. 12., a pokud od příkazce neobdrží jiné dispozice, má příkazník povinnost zpracovat řádnou roční účetní závěrku za účetní rok, přiznání k dani silniční za uplynulý rok a daňové přiznání k dani z nemovitostí. Má ale právo na úhradu každé hodiny své činnosti.
3. Pro příkazce zpracuje příkazník podrobný předávací protokol minimálně v následujícím rozsahu:
4. dokladovou inventarizaci zůstatků účtů,
5. podrobný popis trvajících problémů konaných činností,
6. rozpis neuzavřených účetních případů s popisem nutného postupu,
7. upozornění příkazce na opatření potřebná k odvrácení vzniku škod hrozících nedokončením nebo nezařízením věci,
8. přiloží soubor dat k datu ukončení činnosti, které příkazce nemá.

## 3.2 Postup příkazce

Do dne nabytí účinnosti výpovědi:

1. dá příkazníkovi dispozice, co od něj bude vyžadovat splnit po dni nabytí účinnosti výpovědi,
2. projedná s příkazníkem závěry předávacího protokolu a způsob řešení neshod.

# Cenová ujednání a způsob placení

## 4.1 Standardní služby

1. Za služby, v příloze označené jako standardní, se mezi smluvními stranami sjednává cena (tvořící základ daně, tj. bez DPH):
2. za běžnou účetní práci v měsících 1 – 12 budou v prvních šesti měsících účtovány odpracované hodiny dle odsouhlaseného výkazu hodin se sazbou podle nutné kvalifikace pro práci ve výši 500 Kč/hod., po této době bude dohodou smluvních stran rozhodnuto, zda bude v tomto způsobu účtování pokračováno, nebo bude stanoven měsíční paušál,
3. za tzv. 13. měsíc, tj. celou řádnou roční účetní závěrku a s ní související povinnosti příkazníka, bude účtována samostatná částka jako za jeden účetní měsíc,

c ) zpracování personální agendy a mezd je zahrnuto v sazbě 200 Kč za osobu

1. Uvedená cena za služby zahrnuje i nezbytné cestovní náklady a náhrady, administrativní materiál, běžné poštovné a používané pomůcky příkazníka.
2. Příkazce je povinen uhradit příkazníkovi související vedlejší náklady (správní a jiné poplatky, platby za notářské úkony, náklady na messengera, apod.), které příkazník nutně nebo účelně vynaložil při zařizování sjednané činnosti.
3. Odměna za běžné vícepráce se založením účetnictví při zahájení účetního zpracování tvoří složku prvního účtovaného měsíčního paušálu, naopak odměna za předávání konečných dokladů a dokumentů při ukončení smlouvy tvoří složku poslední faktury a proto tyto vícepráce nelze účtovat nad stanovený měsíční paušál. Příkazník může ale žádat úhradu hodin víceprací, vykonaných při odstraňování nedodělaných nebo chybných účetních operací předchozích období, které bylo nutno uvést do řádného stavu.
4. Cena za službu bude upravována podle výše státem uznané inflace za uplynulý kalendářní rok. Příkazník vyhotoví o inflačním navýšení odměny písemné oznámení. Odměna příkazníkovi se zvyšuje počínaje následujícím měsícem po doručení písemného oznámení příkazci.
5. Příkazník je oprávněn účtovat poskytnuté služby měsíčně fakturami se 14-denní splatností.
6. Bude-li příkazce s úhradou faktur a dalších souvisejících vedlejších nákladů v prodlení, je smluven úrok z prodlení ve výši 0,05% denně z nezaplacené částky (což odpovídá úrokové míře 18,25% p. a.)

## 4.2 Nadstandardní služby

Na služby, neoznačené za standardní, se nevztahuje paušální odměna dle bodu 4.1 výše a jsou placené v objemu oboustranně odsouhlaseného počtu odpracovaných hodin samostatně vlastní dohodnutou hodinovou sazbou, eventuálně paušální částkou. Jedná se zejména o:

1. zpracování různých mimořádných účetních závěrek, které příkazník zpracoval mimo standardní činnost buď pro specifické podmínky zadání,
2. různé rozbory, analýzy, specifické zprávy např. pro banky,
3. čas věnovaný například zastupování při externích kontrolách období nespadající do doby platnosti smlouvy, zpracovávání případných vyjádření, zpráv apod.,
4. kontrola účetnictví kapitálově propojených společností,
5. řešení problémů, nespadajících do předmětu této smlouvy.

# Vymezení odpovědnosti

1. Příkazce má nárok na bezplatné odstranění chyb, které příkazník způsobil.
2. V případě, že po ukončení smlouvy bude příkazce podroben kontrole správce daně nebo jiného orgánu státní správy zdravotního nebo sociálního zabezpečení, ke které má příkazce na výzvu předložit účetnictví nebo záznamy zpracované příkazníkem, příkazník poskytne příkazce na jeho výzvu potřebnou součinnost.
3. Za svou součinnost nemá příkazník nárok na odměnu, pokud se jedná o vysvětlení nejasností či závad jím způsobených.
4. V případě doměrků nebo škod, vzniklých v souvislosti se zaviněním příkazníka či osobou jím zmocněnou, je příkazník povinen do 30 dnů uhradit příkazci způsobenou škodu, pokud jej příkazce o to požádá.
5. Škodou se rozumí pokuta nebo penále anebo jiná sankce, vyměřená nebo uložená státním orgánem, orgánem zdravotního nebo sociálního zabezpečení, bankou, donátorem apod., která vznikne zaviněním příkazníka v přímé souvislosti s plněním předmětu smlouvy.
6. Zaviněním příkazníka se rozumí jeho doporučení nebo rozhodnutí v rozporu s platnými právními předpisy a numerické chyby, jichž se při plnění předmětu smlouvy dopustí.
7. Příkazník se odpovědnosti zprostí, prokáže-li, že škodě nemohl zabránit ani při vynaložení veškerého úsilí, které na něm lze požadovat.
8. Příkazník je povinen jednat čestně a svědomitě, důsledně využívat všechny zákonné prostředky a uplatňovat vše, co podle jeho přesvědčení a příkazu příkazce pokládá za prospěšné. Je při tom vázán pouze zákony a dalšími obecně závaznými právními předpisy a v jejich mezích příkazcovými příkazy.
9. Smluvní strany se zavazují zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, týkajících se druhé smluvní strany, s výjimkou informací, které jsou obecně známy, bez omezení i po ukončení smluvního vztahu.
10. Důvěrné informace smí být použity pouze k plnění předmětu této smlouvy.
11. Příkazník ručí za to, že z jeho strany jakékoli informace neuniknou mimo okruh oprávněných osob, zejména zajištěním proti přístupu nepovolaných osob k dokladům, zpracovávaným datům, datům uložených na nosičích dat apod.
12. Smluvní strany budou spory, které vzniknou při plnění předmětu této smlouvy, řešit nejdříve smírem. Nebude-li možné vzájemné eventuální spory urovnat smírem, budou předloženy k projednání a rozhodnutí příslušnému soudu.

# Čas plnění

1. Tato příkazní smlouva vstupuje v platnost dnem podpisu oběma smluvními stranami, nabývá účinnosti dne 1.1.2018.
2. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Výpovědní lhůta činí 3 měsíce a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi. Výpověď musí být realizována písemně.
3. Pokud některá smluvní strana opakovaně hrubým způsobem poruší své povinnosti a přes písemné upozornění druhé strany v porušování svých povinností pokračuje, může druhá strana tuto smlouvu vypovědět okamžitě.
4. Smlouva končí okamžitě i v případě, kdy je příkazce se svými platbami příkazníkovi v prodlení delším než 60 dnů a s příkazníkem nesjedná jím odsouhlasený platební kalendář, který bude dodržen.

# Zmocnění

1. Za příkazce je oprávněn jednat ve všech záležitostech jednatel – viz Výpis z obchodního rejstříku, vedeného Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 21311.
2. Za příkazníka jsou oprávněni jednat ve všech záležitostech jednatelé – viz Výpis z obchodního rejstříku, vedeného u Krajského soudu v Hradci Králové oddíl C, vložka 39507.

# Závěrečná ujednání

1. Právní vztahy touto smlouvou neupravené se řídí příslušnými obecně platnými právními přepisy.
2. Případné změny a doplňky této smlouvy v době její účinnosti lze provádět pouze po dohodě smluvních stran, výlučně písemným dodatkem oboustranně podepsaným, není-li touto smlouvou stanoveno jinak.
3. Tato příkazní smlouva se sepisuje ve dvouch vyhotoveních, z nichž každé má hodnotu originálu. Každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.
4. V případě, že změnou právních přepisů se stane některé ustanovení neplatné, pak toto ustanovení se stane neúčinné, avšak ostatní ustanovení této smlouvy zůstanou v platnosti. Neplatné ustanovení pak smluvní strany nahradí jiným nejvíce odpovídajícím neúčinnému ustanovení.
5. Smluvní strany po přečtení této příkazní smlouvy prohlašují, že tato smlouva byla sepsána dle jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují svoje vlastnoruční podpisy.

V Mnichově Hradišti dne 01.01.2018

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Příkazník:Účetní ambulance s.r.o.Ing. Ivana Čepková,jednatelka |  | Příkazce:KLUB Mn. Hradiště s.r.o.Dominik Malý,jednatel |