Příkazce: 7. mateřská škola Plzeň, Kralovická 35, příspěvková organizace
se sídlem v Plzni, Kralovická 35, 323 00 Plzeň zastoupena Dagmar Grigovou, ředitelkou IČ: 70941238
vedený u Krajského soudu v Plzni, Pr. 614

Příkazník:
MT konto s.r.o.
se sídlem v Plzni, Škroupova 796/10, 301 00 IČ: 26364441
vedený u Krajského soudu v Plzni, C 15623

Uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku
podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, tuto

příkazní smlouvu

ˇCLI
Předmět smlouvy

Touto smlouvou se příkazník zavazuje obstarat záležitosti příkazce - vedení účetní a daňové agendy v rozsahu požadovaných prací a úkonů uvedených v čl. II této smlouvy.

Příkazce se zavazuje poskytnout příkazníkovi po splnění podmínek uvedených v této smlouvě odměnu.

Čl. II
Rozsah požadovaných prací a úkonů

Příkazník se zavazuje pro příkazce vykonávat následující činnosti:

1) vedení účetní agendy, její rozúčtování, dodržování zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb. a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
2) komunikace s Ekonomickým úřadem Magistrátu města Plzně;
3) veškeré doklady ke zpracování bude příkazník přebírat od stanoveného zástupce školy ve vzájemně dohodnutém termínu,
4) kontrola měsíčního rozúčtování mezd v programu Helios
5) měsíční proúČtování FKSP na základě podkladů od mzdové účetní
6) měsíční účetní zpracování veškerých dokladů do 20. dne následujícího kalendářního měsíce:
   - faktury přijaté, faktury vystavené, pokladní doklady a výpisy z účtů za hlavní činnost (jsou předávány příkazníkovi již podepsané příkazcem, správcem rozpočtu, případně ostatními odpovědnými osobami);
   - interní doklady vypracované příkazníkem budou předkládány k podpisu ředitelce školy po skončení kalendářního čtvrtletí;
7) zpracování čtvrtletních účetních uzávěrek a jejich odeslání nadřízenému orgánu ve stanoveném termínu, ■
8) řádné zpracování roční účetní závěrky, vypracování sestav souvisejících s účetní závěrkou a jejich odeslání nadřízenému orgánu ve stanoveném termínu
9) roční rozúčtování energií nájemcům v objektu MŠ na základě podkladů obdržených od zástupce MŠ (stavy měřičů, nájemní smlouva, stanovení klíče pro rozúčtování pokud toto není v nájemní smlouvě definováno)

ČI. III
Práva a povinnosti smluvních stran

A) Práva a povinnosti příkazníka:

- při výkonu činnosti podle této smlouvy postupovat osobně, samostatně, poctivě, s odbornou péčí, bez zbytečných odkladů a prodlev;
- respektovat všechny pokyny příkazce týkající se jeho činnosti a upozorňující na možné porušování smluvních povinností příkazníka;
- obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní jej na to a splní

takový pokyn jen tehdy, pokud na něm příkazce trvá. Tento úkon pak bude mít písemnou formu.
- zodpovídá za řádné a věasné zpracování přijatých dokladů; odpovídá rovněž za dodržování veškerých termínů ke zpracování;
- v rámci své činnosti bude respektovat interní směrnice příkazce a interní předpisy Magistrátu města Plzně;
- příkazník provede práce na svém zařízení vybaveném vzdáleným přístupem do sítě MISNET;
- bere na vědomí, že účetní databáze bude zálohována centrálně programem ITelios;
- v průběhu prováděných prací, zvláště před jejich ukončením je příkazník povinen konzultovat výsledky své práce s příkazcem;
- zavazuje se dodržovat zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a rovněž udržovat veškeré informace zjištěné při plnění této smlouvy v tajnosti a nezveřejňovat je vůči třetím osobám;
- v případě provádění úkonů vyplývajících z funkce hlavní účetní podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů bude postupováno mimo rámec této smlouvy.

B) **Práva a povinnosti příkazce:**
- příkazce se zavazuje vytvořit příkazníkovi podmínky pro provádění činnosti podle této smlouvy;
- listiny, na nichž je uvedeno plnění ve lhůtě, budou příkazníkovi předány v první třetině vypsané lhůty;
- veškeré listiny předá příkazce na základě požadavku příkazníka protokolárně;
- zajistí průkazné seznámení příkazníka s veškerými platnými a účinnými interními směrnicemi a předpisy Magistrátu města Plzně závaznými pro příspěvkové organizace.

ČI. IV
Odměna

Smluvní strany se dohodly na níže uvedené odměně za činnost dle této smlouvy (příkazník není plátce DPH):

1) předložení zpracovaných dokladů příkazníkem za předcházející měsíc;
2) kontroly předložených dokladů příkazcem;
3) odstranění zjištěných závad.

Po splnění výše uvedených podmínek uhradí příkazce příkazníkovi na základě vystavené faktury částku ve výši 11.100,- Kč za 1 měsíc činnosti provedené v souladu s touto smlouvou podle čl II. bodů 1) až 8).

Za měsíce sníženého provozu (obvykle prázdninové období červenec' - srpen), pokud příkazce nemá v daném měsíci prázdninový provoz, uhradí příkazce příkazníkovi částku ve výši 50% z běžné měsíční odměny, tj. 5.550 Kč.

Odměna za činnost podle čl II. bod 9) (rozúčtování energií nájemcům) je stanovena 500,- Kč za každého nájemce.

Smluvní strany sjednaly splatnost faktury do 10ti dnů ode dne jejího doručení příkazci.

Čl. V
Smluvní pokuta

V případě prodlení se zaplacením se sjednává smluvní pokuta ve výši 0,01% za každý den prodlení.

Při nedodržení stanovených termínů k předkládání výkazů nadřízenému orgánu bez závažných důvodů uhradí příkazník příkazci smluvní pokutu ve výši 0,01% z měsíční odměny za každý den prodlení.

Právo na náhradu škody není tímto dotčeno.

ČI. VI
Odpovědnost za škodu

V případě porušení povinnosti příkazníkem je příkazce oprávněn požadovat neprodlené, bezplatné odstranění vad a poskytnutí služby řádným způsobem. Pokud příkazník takto neučiní, je příkazce oprávněn zjednat nápravu jiným způsobem (prostřednictvím jiné osoby), a to na náklady příkazníka.

Bude-li příkazci v souvislosti s činnostmi uvedenými v čl. II této smlouvy vyměřena pokuta, správní poplatek, či jiná sankce, jejíž podstata spočívá v porušení zákona, jiných právních předpisů, či povinností uvedených v této smlouvě, nese takto vzniklou škodu v plném rozsahu příkazník s výjimkou případů, kdy k těmto sankcím došlo zaviněním příkazcem.

Příkazník odpovídá za škodu na věcech a dokumentech převzatých od příkazce k výkonu své činnosti a na věcech převzatých při jejím výkonu od třetích osob.

Čl. VII
Plná moc

Vyžaduje-li obstarání záležitosti, aby příkazník za příkazce právně jednal, vystaví příkazce příkazníkovi včas plnou moc.

Čl. VIII
Závěrečná ujednání

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

Smluvní strany jsou oprávněny smlouvu písemně vypovědět s dvouměsíční výpovědní dobou, jež počíná běžet od 1. dne kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.

Příkazník je povinen v případě výpovědi předat veškerou agendu příkazci nejpozději do 10. dne po uplynutí výpovědní lhůty.

Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva byla uzavřena na základě jejich svobodné a vážné vůle, prosté jakýchkoliv omylů, že nebyla uzavřena v tísni, či za nápadně nevýhodných podmínek a na důkaz toho ji vlastnoručně podepisují.

Smlouva byla vyhotovena ve dvou výtiscích, po jednom pro každou smluvní stranu.

v Plzni dne 4.1.2016

7.mateřská škola

Kralovická 35, příspěvková organizace
Dagmar Grigová, ředitelka *příkazce*

mateřská škola Plzeň,
Kralovická 35,
oěvková organizace

v Plzni dne 4-1.2016

/

MT konto, s.r.o.
Marta Šafaříková, jednatelka
příkazník

MT konto s.r.o.
Škroupova 796/10, 301 00 Plzeň
IČO: 263 64 441