

Smlouva o vedení účetnictví
uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku
mezi smluvními stranami, kterými jsou:

Základní umělecká škola Praha 1, Biskupská 12

se sídlem 110 00 Praha 1, Biskupská 12, IČ: 60460041

zastoupená ředitelem Alešem Chalupským

bankovní spojení:

tel.číslo: 224 829 177, 608 033 384

jako objednatel na straně jedné (dále jen "objednatel")

a

Naděžda Švabenická

sídlím Praha 4, Mladenovova 3239, IČ: 66015197

tel.: 604 860 187

bankovní spojení: 0629367053/0800

jako zpracovatel na straně druhé (dále jen "zpracovatelka účetnictví")

takto:

I.

Zpracovatelka účetnictví se zavazuje pro objednatele vést jeho účetnictví v rozsahu stanoveném zákony a dalšími aplikovatelnými právními předpisy České republiky, zejména dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Objednatel se zavazuje za vedení účetnictví realizované na základě této smlouvy platit zpracovatelce účetnictví odměnu.

II.

1. Činnosti spojené s vedením účetnictví budou zpracovatelkou účetnictví realizovány průběžně na základě operativní dohody s objednatelem v tomto rozsahu:

- zajišťování účetních prací podle přílohy č. 1,
- zhotovení a předání závěrky běžného měsíce a rekapitulace do 15. dne následujícího měsíce kromě kvartálů, kdy podléhá požadavkům Magistrátu hlavního města Prahy – zřizovatele (dále jen MHMP),
- předání zhotovené závěrky za měsíce července a srpna do 15. září, pokud se strany nedohodnou jinak
- předání roční závěrky do termínu daného MHMP,
- zpracovávání dokladů mimo budovu objednatele v kanceláři zpracovatelky účetnictví na adrese uvedené shora s použitím programového vybavení GORDIC dle požadavků MHMP
- spolupráce s vedením objednatele při sestavování a úpravách rozpočtu,

2. Objednatel je povinen poskytnout zpracovatelce účetnictví veškeré informace a podklady potřebné k vedení účetnictví a tyto materiály na žádost zpracovatelky účetnictví doplnit či upřesnit, umožnit zpracovatelce kontakt se svými zaměstnanci či jinými osobami a přístup k jiným podkladům a skutečnostem, to vše v rozsahu nutném či užitečném pro řádné vedení účetnictví. Objednatel je povinen zejména dodávat zpracovatelce účetnictví všechny následující účetní doklady a podklady, včetně těchto náležitostí:
- KDF – kniha došlých faktur – ofocený list vždy za měsíc
 - FAKTURY – musí obsahovat veškeré náležitosti dle zákona o účetnictví:
 - a) číslo faktury, částku Kč, odsouhlasenou s výpisem z běžného účtu,
 - b) zařazení a evidenční číslo nově pořízeného předmětu (ručí skupinu, kam byl předmět zařazen),
 - c) ke každé faktuře bude připojena objednávka, vždy s podpisem ředitele (příkazce) a košílka
řádně vyplněná a podepsaná dle dodaného vzoru, odsouhlasené a zkontrolované výpisy z banky s příkazy k úhradě a s fakturami spolu s objednávkami (u plateb, které nemají doklad, vyplnit na výpise čeho se týkají např. nájemní smlouva, pojistné, ošetřovné ...),
 - příkaz k úhradě
 - výpisy z bankovních účtů – hlavní BÚ, účet FKSP
 - pokladní kniha s výdajovými a příjmovými doklady, každý výdajový doklad bude před předáním podepsán všemi zúčastněnými dle vnitřní směrnice o vnitřním kontrolním systému,
 - mzdové sestavy dle paragrafů organizace stanovené MHMP + rekapitulace pro předpis mezd,
 - inventarizace, vyúčtování záloh a jiné vnitřní doklady dle potřeb organizace.
- Tyto doklady a podklady je objednatel povinen předávat zpracovatelce účetnictví prostřednictvím svého zaměstnance paní Ireny Sadecké a to po předchozí telefonické dohodě nejpozději vždy do 5. dne následujícího měsíce. Pokud jde o výsledky inventarizace, ty je objednatel povinen předat zpracovatelce účetnictví nejpozději do dne 3.1. následujícího roku. Objednatel nese plnou odpovědnost v případě nekompletně připravených dokladů a podkladů či jejich opožděné předání zpracovatelce účetnictví za případnou škodu, která by mu tímto vznikla.
3. Zpracovatelka účetnictví je povinna účetnictví vést v zadaném rozsahu v souladu s aplikovatelnými právními předpisy, s vynaložením všech svých odborných schopností tak, aby co nejlépe vyhovovalo zákonným požadavkům a potřebám objednatele. Pokud by pokyny objednatele mohly narušit řádné vedení účetnictví, je zpracovatelka účetnictví povinna objednatele na tuto skutečnost upozornit; pokud objednatel na svých pokynech i nadále trvá, jsou pro zpracovatelku účetnictví závazné – požadavek musí být v písemné formě. Zpracovatelka účetnictví je oprávněna odmítnout provedení takových úkonů či služeb, které by byly v rozporu s platnými právními předpisy.

III.

1. Odměna za vedení účetnictví se sjednává na 15 000,00 Kč měsíčně (slovy patnáctisickorunčeských).
2. Odměna za vedení účetnictví je splatná na základě vystavené faktury zpracovatelkou účetnictví, a to do pěti dnů. Odměna je splatná převodem na bankovní účet poskytovatele uvedený v záhlaví této smlouvy, pokud se strany nedohodnou jinak. Zpracovatelka účetnictví předá objednateli řádný daňový doklad se všemi zákonem stanovenými náležitostmi.
3. V případě prodloužení objednatele se zaplacením odměny tak, jak je sjednáno v tomto článku, je zpracovatelka účetnictví oprávněna požadovat zaplacení smluvního úroku z prodloužení ve výši 0,5% denně z dlužné částky.

IV.

1. Tuto smlouvu lze změnit pouze číslovanými dodatky podepsaným oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
2. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou, a to ode dne 01.07.2017
3. Objednatel i zpracovatelka účetnictví mohou tuto smlouvu vypovědět bez udání důvodu písemnou formou. Výpovědní lhůta činí třicet dnů, počíná běžet 1. dne následujícího měsíce po jejím doručení.
4. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom exempláři.
5. Nevynutitelnost nebo neplatnost kteréhokoli článku, odstavce, pododstavce nebo ustanovení této smlouvy neovlivní vynutitelnost nebo platnost ostatních ustanovení této smlouvy. V případě, že jakýkoli takovýto článek, odstavec, pododstavec nebo ustanovení by mělo z jakéhokoli důvodu pozbýt platnosti (zejména z důvodu rozporu s aplikovatelnými zákony a ostatními právními normami), provedou smluvní strany konzultace a dohodnou se na právně přijatelném způsobu provedení záměrů obsažených v takové části smlouvy jež pozbyla platnosti.
6. Pokud nebylo v této smlouvě ujednáno jinak, řídí se právní vztahy z ní vyplývající a vznikající platným právním řádem ČR.
7. Tato smlouva nabývá účinnosti podpisem obou smluvních stran.
8. Oprávnění zástupci smluvních stran prohlašují, že si smlouvu přečetli a její text odpovídá pravé a svobodné vůli smluvních stran. Na důkaz toho připojují své podpisy.

V Praze dne : 01.07.2017

Zpracovatelka účetnictví
Naděžda Svabenská

Objednatel
Alex Chalupský - ředitel

Základní umělecká škola
Blatupská 12, 110 00 Praha 1
tel./fax: 222 319 607
info@zms-blakupka.cz

Příloha č. 1

ROZSAH PRACÍ ZHOTOVITELE

- 1) vede podvojný účetnictví příspěvkové organizace na PC, které je majetkem ZUŠ v účetním programu jednotného pro školství pod MHMP GORDIC a uzavírá je každý měsíc
- 2) k jednotlivým bankovním výpisům s originál prvotními doklady, týkajících se jednotlivých plateb přiloží doklad o zaúčtování operace
- 3) doklady chronologicky seřadí dle číselníku účetních dokladů
- 4) k fakturám s košilkami též přiloží tiskopis pro předkontaci a zaúčtuje dle účtové osnovy, přiloží doklad o zaúčtování operace
- 5) ostatní doklady zaúčtuje podle příloh dodaných organizací (rekapitulace mezd, pokladní deník, finanční účty, odpisy investic a další dle pokynů zřizovatele) a přiloží doklad o zaúčtování operace
- 6) zpracuje tiskové sestavy: pořízení dat v daném měsíci tj. deník, hlavní účetní knihu, sestavu nákladů a výnosů = výkaz zisku a ztrát, sestavy dle potřeb organizace (příloha, rozvaha)
- 7) po konzultaci s objednatelem provede předkontaci schváleného rozpočtu na aktuální rok a převede do programu Gordic
- 8) dále dle podkladů z MHMP - rozpočtové opatření - provede úpravu rozpočtu na základě okopírovaných usnesení Rady HMP
- 9) na konci kalendářního (účetního) roku provede účetní závěrku
- 10) vypracuje veškeré požadované rozborů a tabulky dle pokynů MMHP (Rozborů hospodaření za 1.pol. a celoroč, Finanční vypořádání účetního roku)
- 11) bude spolupracovat s objednatelem a pravidelně ho informovat o finanč. záležitostech zařízení – tabulka (rozpočet x skutečnost = zbývá)

Prohlášení o uchování a zpracování osobních údajů

Zpracovatelka účetnictví (dále jen zpracovatelka účetnictví) prohlašuje, že všechny osobní údaje předané jí společností **Základní umělecká škola Praha 1, Biskupská 12** IČ: **60460041** se sídlem **Biskupská 1276/12, 110 00 Praha 1** bude uchovávat a zpracovávat v souladu se zákonem č.101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a s obecným nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 o ochraně osobních údajů (dál jen "směrnice **GDPR**") a s dalšími právními předpisy. V případě, že by došlo k jakémukoliv možnému ohrožení osobních dat předaných od společnosti **ZUŠ Praha 1 Biskupská 12**, nahlásí tuto skutečnost neprodleně nejpozději do 24 hodin řediteli **ZUŠ Biskupská**. Tím se nezbavuje povinnosti nahlásit tuto skutečnost příslušnému úřadu dle směrnice GDPR.

V Praze dne: 25.05.2018

.....
Jakub