

Smlouva o vedení účetnictví

(dále jen „Smlouva“)

uzavřená podle ust. §2430 a násl. občanského zákoníku v platném znění

mezi

1. Koupaliště Sloup v Čechách, příspěvková organizace

IČO: 70822115

se sídlem ul. Komenského 236, 471 52 Sloup v Čechách

doručovací adresa: Benešova 280, 471 52 Sloup v Čechách

zastoupená panem Jaromírem Studničkou, vedoucím příspěvkové organizace

(dále jen „příkazce“)

a

2.

(dále jen „příkazník“)

(společně též „smluvní strany“)

I.

Předmět smlouvy

1. Příkazník se touto smlouvou zavazuje od 1.4.2020 vést pro příkazce s odbornou péčí účetnictví a související agendy v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. (zákon o účetnictví), zákonem č. 128/2000 Sb. o obcích a zákonem č. 250/2000 o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, jakož i dalšími obecně závaznými předpisy dle pokynů a potřeb zadavatele v rozsahu specifikovaném v článku II této smlouvy. Dále se příkazník zavazuje v případě požadavku příkazce zajistit poskytnutí služeb daňového poradenství podle zákona č. 523/1992 Sb., o daňovém poradenství a Komoře daňových poradců ČR, ve znění pozdějších předpisů.

II.

Práva a povinnosti příkazníka

1. Touto smlouvou se příkazníka zavazuje, že pro příkazce jeho jménem, na jeho účet a za úplaty povede účetnictví s činností příkazce v rozsahu, termínech a s ohledem na plnění obecně závazných právních předpisů, zákona o účetnictví a jeho prováděcích předpisů, a to ode dne účinnosti této smlouvy, tj. zejména:
 - a) zpracovávat samostatně kompletní podklady pro měsíční, čtvrtletní, pololetní a roční závěrky účetnictví příkazce,
 - b) zpracovávat kompletní podklady pro veškerá daňová přiznání příkazce (příkazce je plátcem DPH),

- c) provádět kompletní zpracování vydaných a přijatých faktur dle stanovených interních pravidel příkazce,
 - d) vést a zajišťovat evidenci a inventarizaci majetku příkazce,
 - e) vytvářet návrh závěrečného účtu příkazce,
 - f) spolupracovat na tvorbě rozpočtu, rozpočtových opatřeních a rozpočtovém výhledu příkazce,
 - g) kompletně vést a zajišťovat agendu poskytnutých dotací objednatele po finanční stránce,
 - h) připravovat podklady a být osobně účasten při auditu na pracovišti příkazce a při jiných finančních kontrolách orgánů státu a veřejné správy,
 - i) provádět požadované výstupy z účetnictví příkazce v elektronické a tiskové podobě,
 - j) zpracovávat mzdovou agendu, vč. exekucí, návrhů platových výměrů a jejich změn, agendy zdravotního a sociálního pojištění, vyúčtování daní fyzických osob,
 - k) spolupracovat s Krajským úřadem Libereckého kraje dle jím stanovených pravidel a řídit se jeho postupy a stanovisky,
 - l) provádět další úkony související s agendou účetnictví příkazce dle pokynů příkazce.
2. Dále se příkazník zavazuje, že na základě požadavků příkazce nebo v případech, ve kterých by byl povinen ze zákona, bude zastupovat příkazce na základě plné moci při jednání na finančních úřadech, správě sociálního zabezpečení a na zdravotních pojišťovnách.
 3. Příkazník se zavazuje postupovat při vedení účetnictví s odbornou péčí, podle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy, které příkazník zná nebo musí znát. Příkazník je povinen oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při vedení účetnictví a jež mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce.
 4. Od pokynů se příkazník může odchýlit jen je-li to naléhavě nezbytné v zájmu příkazce a příkazník nemůže včas obdržet jeho souhlas. Ani v takových případech se však nesmí příkazník od pokynu odchýlit, je-li to zakázáno smlouvou prokazatelně příkazcem.
 5. Účetnictví příkazce povede příkazník v souladu s pokyny a zájmy příkazce tak, aby příkazce měl k dispozici informace o finančních výsledcích hospodaření, pohledávkách, závazcích a o stavu svého majetku. Zejména se příkazník zavazuje upozornit příkazce na všechny skutečnosti, jež by mohly způsobit příkazci škodu, zejména na povinnost včas plnit daňové povinnosti a peněžní závazky, a nezbytnost vymáhat dluhy.
 6. Měsíční výsledky zpracování účetních podkladů předá příkazník příkazci vždy do 14. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, jehož se předkládané podklady týkají. Roční účetní závěrku předá příkazník příkazci v termínu stanoveném Krajským úřadem Libereckého kraje.
 7. Příkazník se zavazuje, že po dobu platnosti této smlouvy bude pojištěn na odpovědnost za škodu, kterou by při plnění této smlouvy mohl příkazci způsobit. Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se v souvislosti s výkonem činnosti pro příkazce podle této smlouvy dověděl. Tato povinnost trvá i po ukončení činnosti této smlouvy.

III. Práva a povinnosti příkazce

1. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi všechny náležitosti a informace, které jsou k vedení účetnictví nutné, pokud z jejich charakteru nevyplývá, že je má obstarat příkazník, musí příkazníkovi poskytnout veškerou součinnost, nezbytnou pro řádné a včasné vyplnění závazků, jež plynou z této smlouvy, především musí včas předávat příkazníkovi všechny účetní doklady v písemné a elektronické podobě a vysvětlení k nim.
2. Termíny předávání účetních dokladů příkazce příkazníkovi se stanovují takto:
 - a) doklad k pokladním operacím a jiným příjmům nebo vydáním hotovosti v průběhu měsíce vždy do 10. a 20. dne v měsíci, po skončení měsíce do 5 pracovních dnů,
 - b) výpisy z bankovních účtů v průběhu měsíce do 10. a 20. dne, po skončení do 3 pracovních dnů,
 - c) faktury vystavené odběratelům v průběhu měsíce do 10. a 20. dne, po skončení měsíce do 5 pracovních dnů,
 - d) faktury došlé od dodavatelů v průběhu měsíce do 10. a 20. dne, po skončení měsíce do 5 pracovních dnů,
 - e) ostatní doklady o hospodářských operacích včetně mzdových do 6 pracovních dnů po skončení měsíce.

Při prodlení příkazce v plnění těchto povinností se úměrně prodlužují termíny stanovené touto smlouvou příkazníka při vedení účetnictví. Přitom příkazce odpovídá za to, že veškeré účetní doklady, předané příkazníkovi, odpovídají skutečnosti a jsou v souladu s příslušnými předpisy. Příkazník neodpovídá za

majetkové sankce nebo jiné škody, které vzniknou v důsledku nesprávných účetních dokladů, které mu příkazce předal. Pokud příkazník příkazce upozorní na závady v předávaných účetních dokladech, je příkazce povinen tímto upozorněním se řídit, doklady přepracovat či doplnit.

IV. Odměna

1. Příkazce se zavazuje zaplatit příkazníkovi za jeho činnost úplatu ve výši a za podmínek stanovených touto smlouvou.

Příkazce se zavazuje, že za smluvenou činnost příkazníka dle čl. I smlouvy zaplatí:

měsíční paušál..... + platnou sazbu DPH

V měsíčním paušálu je zahrnuto zpracování veškerých prvotních dokladů (faktury přijaté, vydané, pokladní doklady, bankovní výpisy, interní doklady).

Dále je v měsíčním paušálu zahrnuto:

- zpracování mezd a DPP do 30 zaměstnanců měsíčně
- vyúčtování zálohové a srážkové daně fyzických osob, zpracování kontrolního hlášení a DPH

V případě požadavku zastupování příkazce ve smyslu čl. II bodu 2 bude příkazníkovi hrazena částkaKč + platná DPH/hod.

Odměna příkazníkovi bude splatná dle platebních údajů na základě daňového dokladu zaslaného elektronickou poštou na adresu: podatelna@sloupvcechach.cz

V. Závěrečná ustanovení

1. Příkazce může smlouvu kdykoli částečně nebo v celém rozsahu vypovědět. Neurčí-li ve výpovědi pozdější termín, nabývá výpověď účinnost dnem, kdy byla doručena příkazníkovi.
2. Od účinnosti výpovědi je příkazník povinen nepokračovat v činnosti, na niž se tato smlouva vztahuje. Je však povinen příkazce upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící příkazci nedokončením činnosti, jež s činností sjednanou v této smlouvě souvisí. Za činnost řádně uskutečněnou do účinnosti výpovědi má příkazník nárok na úhradu vynaložených nákladů a na přiměřenou část úplaty.
3. Příkazník může smlouvu vypovědět s účinností ke konci kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena příkazci, pokud z výpovědi nevyplývá doba pozdější.
4. Ke dni účinnosti výpovědi zaniká závazek příkazníka uskutečňovat činnost, k níž se zavázal. Jestliže by tímto přerušením činnosti vznikla příkazci škoda, je příkazník povinen jej upozornit, jaká opatření je třeba učinit k jejímu odvrácení.
5. K platnosti výpovědi se vyžaduje písemná forma. Dodatky k této smlouvě musejí být učiněny taktéž písemnou formou.
6. Práva a povinnosti neupravené touto smlouvou se řídí ustanovením občanského zákoníku a právními předpisy souvisejícími.
7. Tuto smlouvu lze změnit pouze číslovanými dodatky podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
8. Smlouva byla vypracována ve 2 vyhotoveních, z nich každý z účastníků obdrží 1 stejnopis.
9. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísní za nápadně nevýhodných podmínek.

Ve Sloupu v Čechách

V

.....
příkazce

.....
příkazník