

SMLOUVA O ZPRACOVÁNÍ FINANČNÍHO ÚČETNICTVÍ

(dále jen „smlouva“)

[doplnit]

se sídlem: [doplnit]

IČO: [doplnit]

zastoupená: [doplnit]

(dále jen „**dodavatel**“)

a

Obchodní akademie Dušní

se sídlem: Dušní 1083/7,110 00 Praha 1

IČO: 70837872

zastoupená: Ing. Alenou Kocourkovou, ředitelkou

(dále jen „**odběratel**“)

(dodavatel a odběratel dále společně také „**smluvní strany**“ nebo každý jednotlivě „**smluvní strana**“)

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Dodavatel prohlašuje, že je plně oprávněn k výkonu činnosti vedení účetnictví na základě platného živnostenského oprávnění. Kopie výpisu z živnostenského rejstříku tvoří Přílohu č. 2, která je nedílnou součástí této smlouvy.
- 1.2. Dodavatel prohlašuje, že na základě pojistné smlouvy č. uzavřené dne se společností má sjednáno pojištění profesní odpovědnosti za škodu způsobenou jeho činností odběrateli nebo dalším třetím osobám, včetně možných škod zaměstnanců odběratele, a to s minimální výší pojistného plnění 5.000.000,- Kč. Dodavatel se zavazuje zajistit, že pojištění bude zachováno po celou dobu při výkonu povolání. Kopie pojistné smlouvy (případně doklad o uzavřeném pojištění) tvoří přílohu č. 3 této Smlouvy.
- 1.3. Dodavatel se zavazuje udržovat toto pojištění v platnosti a účinnosti po celou dobu trvání této smlouvy. Na žádost Odběratele je Dodavatel povinen kdykoliv bez zbytečného odkladu doložit platnost pojistné smlouvy (např. předložením potvrzení o zaplacení pojistného nebo aktuální pojistky).
- 1.4. Odběratel bere na vědomí, že Dodavatel není daňovým poradcem ani auditorem ve smyslu zákona č. 523/1992 Sb., o daňovém poradenství a Komoře daňových poradců České republiky.

2. Předmět smlouvy a místo plnění

- 2.1. Předmětem této smlouvy je závazek dodavatele vykonávat pro odběratele činnost ekonomky, vedení finančního účetnictví a zajišťování souvisejících ekonomických agend v rozsahu a za podmínek stanovených touto smlouvou a její Přílohou č. 1 (Specifikace činností), která tvoří nedílnou součást této smlouvy (dále jen „**služby**“).

- 2.2. Odběratel se zavazuje za řádně a včas provedené služby hradit dodavateli sjednanou odměnu ve výši a způsobem definovaným v čl. 6. této smlouvy.
- 2.3. Dodavatel bude činnost vykonávat kombinovaně:
- osobně v sídle odběratele na adrese Dušní 1083/7, 110 00 Praha 1, 1x týdně v termínu dle dohody
 - vzdáleným přístupem z pracoviště dodavatele – časový rozsah je flexibilní dle aktuální potřeby zpracování dokladů, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.

3. Trvání a ukončení smlouvy

- 3.1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou od 1. 7. 2026 do 30. 6. 2029.
- 3.2. Smlouvu lze ukončit vzájemnou dohodou nebo výpovědí kterékoliv ze smluvních stran s dvouměsíční výpovědní dobou, která počíná běžet od 1. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena druhé smluvní straně. Dodavatel se zavazuje během výpovědní doby vykonávat činnost dle této smlouvy v plném rozsahu, zejména učinit vše, co nesnese odkladu.
- 3.3. Dodavatel je oprávněn přerušit poskytování služeb (včetně podávání příznání), pokud je odběratel v prodlení s úhradou faktury delším než 15 dní po splatnosti. Po dobu přerušování nebude dodavateli žádné lhůty a neodpovídá za vzniklou škodu či sankce.

4. Povinnosti dodavatele

- 4.1. Dodavatel se zavazuje vykonávat činnost s náležitou odbornou péčí a v souladu s právními předpisy ČR.
- 4.2. Dodavatel je povinen zálohovat data na úložiště dodané Odběratelem pro eliminaci rizika ztráty dat.
- 4.3. Dodavatel informuje Odběratele o jeho daňových povinnostech bez zbytečného odkladu po jejich vyčíslení, za předpokladu včasného předání podkladů Odběratelem.

5. Povinnosti odběratele

- 5.1. Odběratel je povinen poskytnout dodavateli potřebnou součinnost, zejména je povinen předávat včas všechny doklady k zaúčtování.
- 5.2. Odběratel se zavazuje předat Dodavateli kompletní podklady pro měsíční zpracování nejpozději do 15. kalendářního dne měsíce následujícího po měsíci, kterého se doklady týkají.
- 5.3. Odběratel odpovídá za věcnou náplň, pravost a náležitosti předávaných dokladů. Dodavatel není povinen přezkoumávat věcnou správnost operací nad rámec běžné kontroly formálních náležitostí.

6. Odměna a platební podmínky

- 6.1. Měsíční paušální odměna činí [doplnit Kč]. Dodavatel není plátcem DPH.

- 6.2. Za zpracování roční účetní závěrky a podkladů pro daňové přiznání náleží Dodavateli jednorázová odměna [doplnit Kč], splatná po jejím vyhotovení.
- 6.3. Dodavatel je oprávněn jednostranně zvýšit paušální odměnu jednou ročně o míru inflace vyhlášenou ČSÚ za uplynulý rok. Inflační doložka se uplatní poprvé dle roční míry inflace za rok 2027, tedy od 1. 2. 2028.
- 6.4. Sjednaná odměna je splatná na základě faktury vystavené dodavatelem, a to ve lhůtě 15 dnů ode dne prokazatelného doručení faktury odběrateli (např. prostřednictvím e-mailu nebo datové schránky).
- 6.5. V případě prodlení náleží Dodavateli smluvní úrok 0,05 % z dlužné částky za každý den.

7. Odpovědnost dodavatele

- 7.1. Dodavatel odpovídá za správné zúčtování všech předaných dokladů, provedené součty a veškeré účetní operace. Je povinen včas upozornit odběratele na věcné nedostatky a nesprávnosti v předaných dokladech. Takové doklady má právo odběrateli vrátit k doplnění nebo opravě nezúčtované. Dodavatel odpovídá za správnost ekonomických výstupů, výkazů a souvisejících dokumentů.
- 7.2. Dodavatel odpovídá za včasné vyhotovení dokladů, výkazů a dalších dokumentů, které se zavázal provádět dle této smlouvy, které jsou vázány ze zákona termínem odevzdání a úhrady a ke kterým obdržel od odběratele v termínu potřebné podklady. Dodavatel se zavazuje informovat odběratele o jeho daňových povinnostech v průběhu kalendářního roku, a to vždy nejméně pět pracovních dnů před termínem jejich splatnosti.
- 7.3. Dodavatel je povinen odstranit vady v odevzdané práci, pokud byly řádně odběratelem reklamovány písemnou formou. Vady budou odstraněny v nejkratší možné době na náklady dodavatele.
- 7.4. Dodavatel neodpovídá za škodu (zejména pokuty a penále), která vznikla v důsledku:
 - předání neúplných, chybných nebo nepravdivých podkladů Odběratelem,
 - pozdního předání podkladů Odběratelem (po termínech dle čl. 5.2),
 - nerespektování písemných (i e-mailových) upozornění Dodavatele na rizika spojená s pokyny Odběratele.
- 7.5. Celková odpovědnost Dodavatele za škodu je omezena výší pojistného plnění dle čl. 1.2.

8. Povinnost mlčenlivosti

- 8.1. Dodavatel je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se při plnění této smlouvy dozvěděl. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení platnosti této smlouvy. Povinnosti mlčenlivosti může být dodavatel zproštěn pouze písemným prohlášením odběratele. Při porušení povinnosti mlčenlivosti má odběratel právo na náhradu škody.
- 8.2. Dodavatel je povinen zavázat povinností mlčenlivosti všechny osoby, které mohou s podklady odběratele přijít do styku.

9. Předání dokladů

- 9.1. V případě ukončení této smlouvy předá dodavatel odběrateli veškeré doklady a účetní výkazy v písemné i elektronické podobě, soubory elektronických dat, výsledkem jejichž zpracování jsou elektronické výstupy a vše, co dodavatel od odběratele převzal, a to nejpozději do 7 pracovních dnů od doručení písemné výzvy k jejich navrácení dodavateli.
- 9.2. V případě ukončení smlouvy se dodavatel zavazuje během dvouměsíční výpovědní doby předat kompletní agendu svému nástupci a poskytnout veškerou součinnost při převzetí povinností. Předání agendy dle předchozí věty učiní dodavatel tak, aby jím neohrozil řádné plnění činnosti dle této smlouvy až do konce výpovědní doby.

10. Zpracování osobních údajů

- 10.1. Dodavatel jako správce osobních údajů v rámci plnění této smlouvy zpracovává osobní údaje odběratele, a to v rozsahu základních identifikačních a kontaktních údajů.
- 10.2. Zpracování osobních údajů dodavatele je prováděno za účelem plnění této smlouvy, za účelem splnění zákonem uložených povinností a z důvodu oprávněného zájmu. Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v nezbytně nutném rozsahu a po nezbytně nutnou dobu.

11. Závěrečná ustanovení

- 11.1. Ve věcech touto smlouvou neupravených se smluvní strany řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Tato smlouva podléhá právnímu řádu ČR.
- 11.2. Tato smlouva může být měněna pouze formou písemných vzestupně číslovaných dodatků, které musí být podepsány oběma smluvními stranami.
- 11.3. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá strana obdrží jeden.
- 11.4. Smluvní strany výslovně sjednávají, že uveřejnění této smlouvy podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) zajistí objednatel.

Dne _____

Dne _____

za [doplnit]

za [doplnit]

jméno a příjmení:
funkce:

PŘÍLOHA Č. 1: SPECIFIKACE ČINNOSTÍ VYKONÁVANÝCH DODAVATELEM

Vedení finančního účetnictví

- a) Zaúčtování všech dokladů dle metodiky, Zákona o účetnictví a dalších platných předpisů pro příspěvkové organizace
- b) Vedení účetnictví pro hlavní i doplňkovou činnost v souladu s platnými zákony a předpisy
- c) Označení dokladů účetní kontakci přímo na dokladu, nebo na jiném formuláři k tomu účelu určeném
- d) Odpovědnost za fyzické založení dokladů do pořadačů s řádným označováním druhu dokladů a období
- e) Tisk výstupních sestav uzávěrek, vytváření měsíční databáze účetních sestav v souladu se Zákonem o účetnictví (hlavní kniha, účetní deníky, obrátová předvaha, závěrkové sestavy – rozvaha, výkaz zisků a ztrát, Příloha k účetní závěrce)
- f) Zodpovědnost za včasné a řádné plnění povinností účetní jednotky vůči zřizovateli (odesílání dat účetnictví, tisků požadovaných sestav)
- g) Povinnost předkládat PAP (pomocný analytický přehled) dle vyhlášky č. 383/2009 Sb., Vyhláška o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů.

Inventarizace

- a) Sestavení dokladové inventarizace na základě ročních inventur a následné zaúčtování
- b) Spoluúčast na pravidelných inventurách majetku (spolupráce s inventarizační komisí)

Zpracování podkladů pro daňová přiznání

- a) Výpočet, sestavení a předkládání všech daňových přiznání
- b) Daň z příjmu právnických osob — 1x ročně

Vedení evidence majetku

- a) Účetní evidence majetku
- b) Zpracování odpisového plánu
- c) Účtování odpisů majetku

Rozpočet

- a) Zpracování rozpočtu, spolupráce při sestavování návrhu rozpočtu a rozpočtových výhledů na další období
- b) Průběžné sledování rozpočtu, měsíční reporty o čerpání rozpočtu
- c) Návrhy na změny v rozpočtu v průběhu roku
- d) Vypracování rozboru hospodaření
- e) Metodika evidence a výstupů doplňkové činnosti
- f) Návrhy interních směrnic týkající se ekonomické činnosti organizace
- g) Návrhy a podněty k řešení a zlepšení vnitřního kontrolního systému
- h) Vypracování rozborů hospodaření s ohledem na plnění rozpočtu
- i) Sestavení a úpravy účtové osnovy — rozpočtová skladba, v souladu s metodikou MHIVP a zřizovatele
- j) Zajištění správného nastavení softwaru (Gordic) ve prospěch organizace (komunikace s firmou)
- k) Předkládání informací a přehledů z dat účetnictví a rozpočtu dle požadavku zřizovatele

Ostatní povinnosti vůči státním organizacím

- a) Vypracování statistických a účetních výkazů dle požadavků statistických orgánů, finančních úřadů a zřizovatele
- b) Vypracování hlášení o čerpání financí dle požadavků zřizovatele nebo MŠMT

Archivace

- a) Uchovávat data na zařízeních organizace (elektronická záloha všech dat)
- b) Příprava tištěných dokladů k archivaci

Spolupráce se zřizovatelem, příp. s dalšími institucemi

- a) Účast na jednáních se zřizovatelem (dohodovací řízení)
- b) Předání uzávěrek a výkazů dle pokynů zřizovatele
- c) Provádění činností a vztahů s firmou zajišťující mzdovou agendu

Mimořádné práce v ekonomické a účetní oblasti dle zadání ředitele organizace, účetní a ekonomické poradenství.