

Smlouva o poskytování účetních služeb

uzavřená podle práva České republiky, zejména § 1746 odst. 2 a § 2631 a násl. Zákona č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, v účinném znění

I. Smluvní strany

1. Objednatel

Správa zámku Rosice, příspěvková organizace

Žerotínovo náměstí 1, 66501 Rosice

Jednající PhDr. Ludvíkem Vaverkou, ředitelem

IČ 00486591

Kontaktní tel. 606 683 229, 737 256 926

Mail: info@zamek.rosice.cz

2. Zhotovitel

Ing. Petra Havlová

Větrná 1630

665 01 ROSICE

IČO 01262912

Kontaktní tel: 608 070 451

kontaktní e-mail: petra@havlova.eu

Bankovní spojení: 2200077327/2010

II. Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je poskytování služeb pro objednatele v těchto oblastech:

- Zpracování daňové evidence a účetnictví dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a zajištění ověření účetní závěrky auditorem, pokud je objednatel k tomuto ověření povinen nebo je jeho zřizovatel požaduje,
- Zpracování mzdové a personální agendy
- Organizace účetnictví
- Zpracování daňových tvrzení ke všem daním, k nimž je objednatel povinen podle právního řádu České republiky a zpracování kontrolního hlášení k dani z přidané hodnoty, je-li objednatel jejím plátcem, v rozsahu dle přílohy č. 1 k této smlouvě, která tvoří její nedílnou součást,
- Zastupování před orgány veřejné moci v souvislosti s výše uvedenými službami, zejména před orgány finanční správy a orgány sociálního zabezpečení.
- Zpracování účetního a ekonomického výkaznictví vůči zřizovateli, kterým je Město Rosice, podle pokynů a směrnic zřizovatele.
- Zpracování informací z účetnictví pro potřeby řízení organizace.

III. Povinnosti zhotovitele

Zhotovitel se zavazuje:

- Zpracovat daňovou evidenci nebo účetnictví objednatele s odbornou péčí tak, aby byl poskytnut věrný a aktuální obraz o hospodaření objednatele, a výsledky předkládat ve lhůtách podle účinných právních předpisů,

- Řádně a včas zpracovat pro objednatele veškeré výstupy mzdové a personální agendy požadované objednatelem nebo vyžadované právními předpisy,
- Řádně a včas informovat objednatele o veškerých vadách a nesrovnalostech v poskytnutých podkladech a sdělených informacích,
- V souvislosti s plněním předmětu smlouvy poskytnout objednateli veškerou součinnost při styku s orgány veřejné moci.

Zhotovitel odpovídá objednateli za škodu, kterou mu způsobil informací nebo radou za úplatu v rozsahu své odbornosti, jakož i za veškerou škodu, která vznikne porušením jeho povinnosti k řádnému a včasnému plnění předmětu smlouvy. Zhotovitel prohlašuje, že je pro případ vzniku škody vzniklé v důsledku nebo v souvislosti s plněním předmětu této smlouvy pojištěn, a to u pojistitele Kooperativa Pojišťovna a.s. IČO 47115971, se sídlem Pobřežní 665/21, 186 00 Praha 8, pojistná smlouva č. 7720920600.

Zhotovitel je povinen respektovat pokyny objednatele pouze v případě jejich souladu se zákonem.

Zhotovitel se zavazuje zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděl v průběhu jednání o uzavření této smlouvy a v průběhu jejího plnění. Bez ohledu na okamžik získání vědomosti se zhotovitel zavazuje zachovat mlčenlivost zejména o skutečnostech povahy obchodního tajemství, o osobních údajích a citlivých osobních údajích i dalších informacích, jejichž zveřejnění je způsobilé přivodit objednateli nebo osobám jej zastupujícím újmu na jejich právech.

Zhotovitel vede účetní a poskytuje služby dle II. Předmět smlouvy na počítači a v software GORDIC zajištěném objednatelem, v prostorách sídla objednatele a na zařízení objednatele.

IV. Povinnosti objednatele

Objednatel je povinen včas informovat zhotovitele o všech skutečnostech, které jsou nezbytné pro řádné plnění této smlouvy a poskytnout objednateli nezbytnou součinnost podle jeho pokynů.

Podklady pro zpracování účetnictví je objednatel povinen předat zhotoviteli nejpozději do 15. dne následujícího kalendářního měsíce, podklady pro zpracování mezd do 5. dne následujícího měsíce poté, co vznikly nebo byly vystaveny, pokud se obě smluvní strany nedohodnou jinak. Objednatel provádí předání prostřednictvím elektronické pošty na e-mailovou adresu zhotovitele uvedenou v záhlaví této smlouvy, pokud se strany nedohodnou jinak.

Zpracování dokladů v závěru roku se řídí požadavky objednatele po dohodě se zhotovitelem.

V. Cena díla

Cena za poskytnutí dohodnutých služeb je stanovena na 15.500 bez DPH. Je kalkulována jako cena úplná a konečná.

Zpracování účetní závěrky za uplynulý rok je fakturováno zvláštní fakturou po odeslání daňového přiznání.

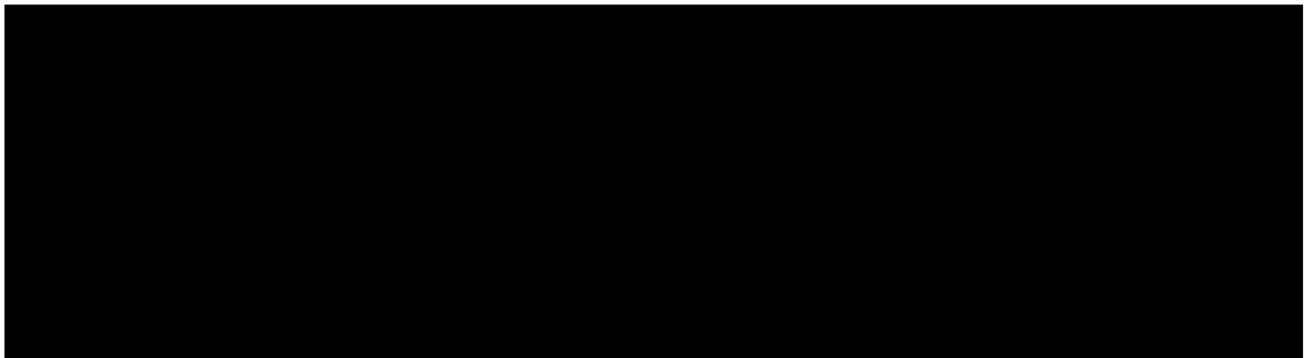
Zhotovitel vystaví na konci každého kalendářního měsíce daňový doklad (fakturu) se splatností 30 dní, kterou zašle objednateli na jeho e-mailovou adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy. Povinnou přílohou daňového dokladu bude rozpis prací a výkonů včetně jejich časové náročnosti.

VI. Závěrečná ustanovení

Účastníci této smlouvy po jejím přečtení prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, že tato smlouva byla sepsána na základě pravdivých údajů, jejich pravé a svobodné vůle a nebyla ujednána v tísní ani za jinak jednostranně nevýhodných podmínek.

Tato smlouva je provedena ve dvou vyhotoveních, z nichž obdrží objednatel i zhotovitel každý jedno paré.

V Rosicích dne 4.2.2026



Příloha ke smlouvě o poskytování účetních služeb

- 1. Banka**
 - 1.1. Kontrola částek – zaplacených závazků a pohledávek
 - 1.2. Příprava příkazů k úhradě
 - 1.3. Ostatních
- 2. Zpracování přijatých a vydaných faktur**
 - 2.1. Zápis do knihy přijatých faktur
 - 2.2. Zápis do knihy vydaných faktur
 - 2.3. Kontrola účetních náležitostí
 - 2.4. Zaúčtování
- 3. Výdaje a příjmy v hotovosti**
 - 3.1. Kontrola dokladů
 - 3.2. Zaúčtování
- 4. Zaúčtování ostatních účetních dokladů**
 - 4.1. Odpisy hmotného (nehmotného) investičního majetku
 - 4.2. Odpisy nehmotného (hmotného) majetku
 - 4.3. Zaúčtování mezd
 - 4.4. Zaúčtování vlastních vkladů
 - 4.5. Zaúčtování úvěrů
 - 4.6. Proučtování cestovních náhrad
 - 4.7. Ostatní
- 5. Evidence HIM a DHIM**
 - 5.1. Vedení karet hmotného (nehmotného) investičního majetku
 - 5.2. Evidence technického zhodnocení majetku
 - 5.3. Evidence o vyřazeném HIM a NHIM
 - 5.4. Výpočet ročních daňových odpisů
 - 5.5. Evidence drobného majetku
- 6. Účetní závěrka a uzávěrka roku**
 - 6.1. Zpracování podkladů pro přiznání k dani z příjmů
 - 6.2. Zpracování přiznání k dani z příjmů
- 7. Mzdová agenda**
 - 7.1. Výpočet mezd za odpracované dny
 - 7.2. Výpočet mezd dovolené a ostatní náhrady
 - 7.3. Stanovení záloh na daň z příjmů ze závislé činnosti
 - 7.4. Vystavení výplatních pásek pro výplatu mezd
 - 7.5. Provedení ročního daňového vyrovnání
 - 7.6. Příprava příkazů k úhradě
- 8. Personální agenda**
 - 8.1. Přihlášky k sociálnímu a zdravotnímu pojištění
 - 8.2. Evidence pracovních smluv
 - 8.3. Evidence prohlášení k dani z příjmů
 - 8.4. Vedení mzdových listů
 - 8.5. Vedení listů důchodového zabezpečení
 - 8.6. Zajišťování styku s PSSZ a pobočkami ZP