

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA O ZAJIŠTĚNÍ PERSONÁLNÍ, MZDOVÉ, FINANČNÍ A EKONOMICKÉ AGENDY PRO PŘÍSPĚVKOVOU ORGANIZACI

S/141 /71234446/2025

Článek I ÚČASTNÍCI SMLOUVY

Příkazník:

Název: Azmera s.r.o.

Zápis v OR: vedená Městským soudem v Praze oddíl C, vložka 218 057

Sídlo: Huťská 1350, Kladno 272 01

IČ: 02315271

DIČ: XXXXXXXXX

Zastoupen: XXXX

Kontakt: XXXX

(dále jen "příkazník")

a

Příkazce:

Zahrada, poskytovatel sociálních služeb

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze Pr990

se sídlem Kladno, H. Malířové 1802, PSČ 272 01

IČ: 712 34 446

jejím jménem ředitelka Mgr. Zuzana Jentschke Stöcklová

e-mailová adresa reditel@zahrada-usp.cz

(dále jen "příkazce")

uzavírají dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012Sb., občanského zákoníku, tuto smlouvu.

Článek II PŘEDMĚT A ROZSAH SMLOUVY

1. Příkazník se zavazuje zajistit pro příkazce personální, mzdovou, finanční a ekonomickou agendu v následujícím rozsahu

Služby mzdové účtárny – měsíční závěrka

- kompletní výpočet měsíčních mezd a odvodů na sociální a zdravotní pojištění na základě podkladů od zaměstnavatele
- přihlášení a odhlášení zaměstnanců k sociálnímu a zdravotnímu pojištění
- komunikace s OSSZ včetně zpracování nemocenských dávek
- zpracování sestavy nemocenských dávek dle jednotlivých zaměstnanců, zpracování „e-neschopenek“
- zpracování „e-dávek“ na základě elektronicky vyplněného tiskopisu zaměstnavatelem (OČR, mateřská dovolená, otcovská dovolená atd.)
- zpracování a odeslání přehledu vyměřovacích základů na OSSZ, ZP, FÚ
- výpočet zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu včetně výpočtu náhrady ztráty na výdělků při pracovním úrazu
- zpracování sestavy srážek a exekucí dle jednotlivých zaměstnanců včetně komunikace s exekutorskými úřady
- zpracování sestavy čerpání dovolené
- zpracování mzdových rekapitulací a podkladů pro finanční účetnictví
- administrativní úkony spojené se vznikem a ukončením pracovního poměru/dohod, úkony spojené se změnami pracovních smluv/dohod a platových postupů (v případě požadavku vystavení pracovních smluv, dodatků ke smlouvám, vystavení platových výměrů, zápočet praxe, zaslání zápočtového listu)
- pravidelné informování o blížícím se vypršení doby určité u pracovních poměrů
- u dohod evidence docházky, nároku na dovolenou a hlídání limitu 300 h. práce u DPP
- zpracování slev na sociálním pojištění pro zaměstnavatele a pro starobní důchodce vč. přihlášení/odhlášení
- na základě předaných podkladů od zaměstnavatele zohlednění benefitů ve mzdě
- zpracování daňově podporovaných produktů spoření na stáří včetně příkazu do banky
- zpracování sestavy pro odvod do FKSP
- zaslání elektronických výplatních pásek na e-mailové adresy zaměstnanců
- příprava platebních příkazů z mezd ve formátu pro nahrání do elektronického bankovníctví

Služby mzdové účtárny – roční závěrka a vyúčtování daní

- zpracování mzdových listů
- zpracování evidenčních listů důchodového pojištění a jejich elektronické odeslání OSSZ + zaměstnavateli
- zpracování ročního vyúčtování daní za zaměstnance na základě kompletních podkladů
- zpracování potvrzení o příjmech ze závislé činnosti na základě žádosti zaměstnanců
- roční zúčtování srážkové a zálohové daně za organizaci, zaslání xml souboru zaměstnavateli
- zpracování Oznámení o plnění povinného podílu OZP

Další služby mzdové účtárny

- zastupování při jednáních a kontrolách prováděných OSSZ, FÚ, ÚP, ZP
- vypracování potvrzení pro zaměstnance (pro ČSSZ, ZP, ÚP, žádosti o úvěry, potvrzení pro soudy)
- zpracování vybraných statistických výkazů (např. ISP 2 x ročně, P 2-04 kvartálně a další dle domluvy)
- jiné mzdové výkazy dle požadavku
- od 1.4.2026 plnění všech legislativních povinností v souladu s Jednotným měsíčním hlášením zaměstnavatele

Služby finanční účtárny

- Účtování v sw Ginis Enterprise+
- 1x týdně osobní přítomnost účetní v organizaci, případně častěji, podle aktuálních potřeb
- účtování podle výpisu z banky o stavu a pohybu finančních prostředků na bankovních účtech organizace a kontrola bankovních zůstatků
- podle platných zákonů, vyhlášek a účtového rozvrhu účtování o nákladech, výnosech, příjmech, výdajích, o rezervním fondu, FKSP, fondu reprodukce a pohybech na depozitním účtu uživatelů/úložky, pozůstalosti, aj./, podrozvahových účtech
- účtování o mzdách, pokladnách, skladech, ceninách, vkladních knížkách, věcných depozitech
- měsíční kontrola vybraných účtů s organizací
- zadávání rozpočtu do programu na základě podkladů od organizace. Rozpočet je součástí měsíčních rozborových sestav.
- zpracování měsíční účetní závěrky na základě došlých podkladů
- evidence DM v modulu majetku a čtvrtletně provádí výpočet výše odpisů
- zvlášť evidence dokladů pro státní dotaci
- 1x za čtvrtletí elektronické odeslání firmě MÚZO a veškeré kontroly s tím související
- Kontrola stavů a pohybů dlouhodobého majetku a čtvrtletně výpočet výše odpisů
- Sehrání účetních dat PO a čtvrtletních výkazů za čtvrtletí dle pokynů KÚ SK
- po zpracování měsíční závěrky jsou organizaci předány v elektronické podobě sestavy: měsíční pohyby na nákladových a výnosových účtech, rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha, rozbor nákladů a výnosů podle jednotlivých nákladových a výnosových účtů včetně plnění rozpočtu/ načítaný od začátku roku/ a podle jednotlivých druhů služeb, čerpání státní dotace apod. Na vyžádání odeslání např. stav fondů, aj. sestavy
- elektronicky měsíční povinné sestavy: rozvaha, výkaz zisku a ztráty a přílohy, hlavní knihy a deníky
- zpracování 1x ročně statistického výkazu „Roční výkaz VI 1-01“ a „Plán odpisů“
- zpracování dokladové inventury u vybraných účtů dle dohody a spolupráce při inventurách majetku/ kontrolní sestavy, podklady pro inventarizaci dlouhodobého majetku
- zpracování roční účetní závěrky včetně všech ročních závěrkových prací týkajících se účetnictví
- účast na kontrolách, které se provádí v dané organizaci / prováděné zřizovatelem, aj./
- spolupráce s auditorem, který zpracovává audit o použití státní dotace
- jiné finanční výkazy na základě požadavku

Služby zpracování ekonomických agend

- zajištění spolupráce ekonomického oddělení s dalšími úseky organizace,
- metodické vedení a koordinace elektronické finanční řídicí kontroly v IS Ginis Enterprise+
- znalost účetního programu Ginis Enterprise+
- komunikace se zřizovatelem
- zpracování veškerých ekonomických agend dle zadání – spolupráce při měsíčních, čtvrtletních a ročních závěrkových pracích,
- spolupráce při tvorbě smluv,
- tvorba ekonomických podkladů pro nově uzavírané smlouvy s odběrateli (např. smlouvy o zajištění ubytování, nájemní smlouvy, apod.),
- metodický dohled při inventarizaci,
- spolupráce při zpracování veškerých ekonomických agend pro potřebu vedení organizace a zpracování statistik,
- revize ekonomických vnitřních směrnic organizace, jejich aktualizace a tvorba nových,
- ve spolupráci s organizací pravidelná kontrola účetnictví, dodržování finančního plánu, jeho sestavení a kontrola dodržování,
- evidence obdržených finančních prostředků (od obdržení až po jejich konečné vyúčtování)

2. Příkazník bude příkazce zastupovat při jednáních s finančním úřadem, správou sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami, včetně kontrol jimi prováděných.

Příkazník bude Příkazci k dispozici po celou pracovní dobu Příkazce.

Článek III FORMA, MÍSTO PLNĚNÍ SMLOUVY

1. Zpracování prvotních účetních dokladů a ostatní činnosti dle čl. II provádí příkazník v místě kanceláře své firmy.

2. Příkazce umožní příkazníkovi přístup k veškerým dokladům, které se váží k jeho činnosti a mají, nebo dle názoru příkazníka mohou mít vliv na plnění předmětu této smlouvy.

Článek IV PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

1. Příkazník je povinen při plnění předmětu smlouvy dle čl. II upozornit příkazce neprodleně na nedostatky v dokladech příkazcem předložených a na zřejmou nevhodnost jeho příkazů a pokynů. V případě, že příkazce i přes upozornění příkazníka na splnění příkazů nebo pokynů trvá, neodpovídá příkazník za škodu takto vzniklou.

2. Od pokynů příkazce se může příkazník odchýlit, pokud je to nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.

3. Příkazník má právo odmítnout poskytování takových služeb, které by způsobem poskytování nebo svými důsledky vedly k porušení všeobecně závazných právních předpisů, případně by vybočovaly z mezí dobrých mravů.

4. Příkazník je povinen oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí pro příkazce a jež mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce. Příkazník se zavazuje průběžně informovat příkazce o průběhu vyřizování záležitostí podle této smlouvy, a to zpravidla písemně nebo při osobních schůzkách.

5. Příkazník má právo ponechat si kopii daňových přiznání a ostatních nezbytných materiálů příkazce (v kopiích) pro svou potřebu. Příkazník je povinen předat příkazci bez zbytečného odkladu věci, které od něho převzal při vyřizování záležitostí podle této smlouvy. Účetní doklady budou uloženy v místě výkonu činnosti příkazníka s tím, že jejich vlastníkem zůstává příkazce. Příkazník se zavazuje umožnit příkazci přístup k dokladům. V případě ukončení této smlouvy příkazník vrátí neprodleně doklady příkazci.

6. Příkazník je povinen plnit další dohodnuté činnosti, a dostavovat se na schůzky v dohodnutých termínech a včas.

7. Příkazník se zavazuje postupovat v jednotlivých oblastech při provádění činností, které jsou předmětem této smlouvy, s odbornou péčí a dodržovat termíny a lhůty stanovené příslušnými právními předpisy. Příkazník odpovídá příkazci za každou případnou škodu, která mu vznikne zaviněním příkazníka v souvislosti s plněním této smlouvy.

8. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o jeho činnosti na základě této smlouvy pro příkazce a samotné činnosti příkazce vůči třetím osobám po dobu trvání této smlouvy, jakož i po zániku této smlouvy. Zároveň je příkazník povinen zavázat mlčenlivostí o předmětu této smlouvy své zaměstnance a spolupracovníky, kteří budou zpracovávat osobní údaje spolupracujících fyzických osob, zaměstnanců a uživatelů příkazce za účelem naplnění předmětu této smlouvy.

9. Příkazník je dále povinen ve vztahu ke zpracování osobních údajů spolupracujících fyzických osob, zaměstnanců a uživatelů příkazce, jehož účel vyplývá z této smlouvy:

- a) přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření požadovaná v čl. 32 Nařízení, přitom přihlédne ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování osobních údajů spolupracujících fyzických osob, zaměstnanců a uživatelů příkazce i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody spolupracujících fyzických osob, zaměstnanců a uživatelů příkazce,
- b) nezapojí do zpracování žádné další třetí osoby bez předchozího písemného souhlasu příkazce,

- c) zpracovávat osobní údaje pouze na základě doložených pokynů příkazce s výjimkou případů, kdy jsou určité povinnosti příkazníkovi uloženy přímo právním předpisem nebo touto smlouvou,
- d) zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
- e) být bez zbytečného odkladu příkazci nápomocen při plnění povinností příkazce vyplývajících z Nařízení a jiných právních předpisů upravujících zpracovávání osobních údajů,
- f) po skončení této smlouvy řádně naložit se zpracovávanými údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže nebo je vrátí příkazci a vymaže existující kopie apod.,
- g) poskytnout příkazci veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené příkazci právními předpisy,
- h) umožnit kontroly, audity či inspekce prováděné příkazcem nebo jiným příslušným orgánem dle právních předpisů,
- i) poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví příkazce, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností příkazce s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním apod.

10. Pro případ porušení povinností příkazníka ujednaných v odst. 8 a/nebo 9 tohoto článku si smluvní strany této smlouvy ujednaly smluvní pokutu, a to do výše pokuty, která bude uložena příkazci příslušným orgánem za porušení povinností v souvislosti se zpracováním osobních údajů spolupracujících fyzických osob, zaměstnanců a uživatelů příkazce v důsledku jednání a/nebo opomenutí příkazníka ve vztahu k povinnostem uvedeným v odst. 8 a/nebo 9 tohoto článku. Příkazník prohlašuje, že s takto ujednanou smluvní pokutou bez výhrad souhlasí.

11. Příkazník v souladu s touto smlouvou a po dobu trvání této smlouvy zpracovává následující kategorie osobních údajů:

- a) identifikační údaje spolupracujících fyzických osob příkazce (jména a příjmení, tituly, data narození, rodná čísla, trvalá bydliště, přechodná bydliště, doručovací adresy), čísla bankovních účtů, údaje o zdravotním pojištění a sociálním zabezpečení;
- b) identifikační údaje zaměstnanců příkazce (jména a příjmení, tituly, data narození, rodná čísla, trvalá bydliště, přechodná bydliště, doručovací adresy), čísla bankovních účtů, údaje o zdravotním pojištění a sociálním zabezpečení;
- c) identifikační údaje uživatelů příkazce (jména a příjmení, data narození, rodná čísla, trvalá bydliště, přechodná bydliště, doručovací adresy), údaj o zdravotní pojišťovně;
- d) identifikační údaje uživatelů příkazce (jména a příjmení, tituly, data narození, rodná čísla, trvalá bydliště, přechodná bydliště, doručovací adresy), údaj o zdravotní pojišťovně.

12. Příkazník je povinen postupovat při zařizování záležitostí podle této smlouvy s odbornou péčí a chránit zájmy příkazce.

13. Příkazník se zavazuje uzavřít a platit profesní pojištění odpovědnosti po celou dobu trvání Smlouvy.

Článek V

PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZCE

1. Příkazce se zavazuje vytvořit příkazníkovi vhodné podmínky odpovídající pro výkon činnosti.
2. Příkazce se zavazuje po celou dobu trvání této smlouvy poskytovat příkazníkovi potřebnou součinnost a všechny potřebné informace k zajištění činnosti podle čl. II této smlouvy.
3. Příkazce se zavazuje předávat kompletní podklady pro plnění této smlouvy průběžně a s dostatečným předstihem, aby bylo možné v jeho zastoupení splnit termíny dané legislativou. Například nástupy nových pracovníků oznámit Příkazníkovi dohodnutým způsobem nejpozději 5 dnů před nástupem nového zaměstnance.
4. Příkazce je povinen zabezpečit kontrolu věcné a formální správnosti účetních dokladů z hlediska zákona o účetnictví a zákona o DPH a jednoznačné určení účelu účetní operace. Příkazce odpovídá za vyloučení duplicity předaných dokladů.
5. Příkazce je povinen předat či zpřístupnit příkazníkovi nejpozději k 7. dni každého kalendářního měsíce, případně v jiném dohodnutém termínu (nejpozději do 3. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, za který mají být mzdy zaměstnancům Příkazce zpracovány), veškeré doklady, písemnosti a informace, jež mají, měly, budou mít, mohly mít, nebo mohou mít nějaký vztah k předmětu této smlouvy za uplynulý kalendářní měsíc. V případě, že v dodaných podkladech budou zjištěny nesrovnalosti či budou neúplné, je příkazce povinen neprodleně odstranit tyto překážky, nebude-li dohodnuto jinak. Současně se příkazce zavazuje, že nezamílčí žádné informace týkající se předmětu této smlouvy.
6. Příkazce je povinen veškeré podklady dle odst. 1 čl. III předávat či zpřístupňovat příkazníkovi po celou dobu platnosti této smlouvy.
7. Požaduje-li příkazce od příkazníka vyjádření či stanovisko ke složitější problematice dle této smlouvy zpracovat písemně, příkazník jej zpracuje pouze za předpokladu, že dotaz bude formulován též písemně s přiložením potřebných příloh pro potřeby příkazníka, a to nejméně dva týdny předem.
8. Příkazce je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, informacích, radách, pokynech a doporučeních, o nichž se v souvislosti s plněním této smlouvy dozvěděl a to i po skončení této smlouvy. Zejména příkazce nesmí sdělovat třetím osobám, bez předchozího souhlasu příkazníka, údaje o obsahu rad, které mu jsou příkazníkem poskytovány. Toto platí i po skončení platnosti této smlouvy.
9. Příkazce je povinen uhradit příkazníkovi škodu, která v důsledku porušení povinnosti příkazce dle ustanovení předchozího bodu této smlouvy příkazníkovi vznikla.

10. Příkazce je povinen ve stanovených lhůtách odstranit nedostatky, omyly a nesprávnosti v předložených podkladech, na které byl příkazníkem upozorněn, a předat je včas příkazníkovi ke kontrole a ke zpracování.

11. Příkazce je povinen plnit další dohodnuté činnosti, dodávat podklady a informace a dostavovat se na schůzky v dohodnutých termínech a včas.

12. Příkazce se zavazuje informovat příkazníka o zahájení, průběhu a výsledku daňové kontroly související s přiznáními podanými na základě této smlouvy a předat příkazníkovi kopie kontrolních protokolů a rozhodnutí správce daně ve věci uvedeného daňového přiznání, pokud se nebude příkazník takové kontroly účastnit, popř. zastupovat při ní příkazce.

13. Příkazce může do pěti dnů po předání zaúčtovaných dokladů uplatnit reklamaci týkající se nekompletnosti zaúčtování nebo chybně zaúčtovaných částek předaných účetních dokladů. Toto se netýká správnosti zaúčtování na příslušná účetní konta nebo příslušné účetní operace, pokud informace a podklady ze strany příkazníka byly správné.

Článek VI

VYMEZENÍ ODPOVĚDNOSTI

1. Příkazník neodpovídá ani neručí za pravost, správnost a pravdivost dokladů, které mu poskytl příkazce.

2. Příkazce odpovídá za věcnost, správnost, pravdivost, včasnost a úplnost veškerých dokladů a písemností, které příkazníkovi předá, či se kterými ho seznámí. Příkazce odpovídá za věcnost, správnost, pravdivost, včasnost a úplnost veškerých informací, které příkazníkovi sdělí. Příkazce odpovídá za škodu, která mu vznikne vinou zatajení, nesprávnosti či neúplnosti dokladů a písemností, které příkazníkovi předal. Příkazce odpovídá za škodu i v tom případě, kdy sice doklad příkazníkovi předal, ale opožděně. Příkazce odpovídá za vyloučení duplicity účetních dokladů a účetních operací.

3. Příkazník neodpovídá ani neručí za zákonnost postupů a obchodních aktivit příkazce.

4. Příkazník neodpovídá ani neručí za včasnost a správnost placení daní a pojistného příkazcem.

5. Příkazník neodpovídá za škodu vzniklou z důvodu opožděného podání přiznání, pokud příkazce včas přiznání nepodepsal a nepodal příslušnému finančnímu úřadu (viz výše).

6. Příkazník neodpovídá za škodu vzniklou z důvodu opožděného nebo nekompletního dodání podkladů pro zpracování personální, mzdové a ekonomické agendy (např. zpracování výplat, Jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatele, splnění termínů pro přihlašování/odhlašování zaměstnanců k sociálnímu a zdravotnímu pojištění, zpracování statistických výkazů či vyúčtování daní).

Článek VII

ODMĚNA, PLACENÍ, SMLUVNÍ POKUTY

1. Příkazce se zavazuje platit příkazníkovi za činnost poskytovanou mu příkazníkem dle této smlouvy měsíční paušál XXXXXXXX Kč bez DPH, XXXXXXXX Kč vč. DPH.

2. Paušální cena uvedená v předchozím odstavci tohoto článku je dohodnuta pro obsah činnosti příkazníka pro příkazce specifikovaný v čl. II smlouvy v rozsahu:

- maximálně XXXXXX účetních řádků ročně
- maximálně do XX osobních čísel příkazce
- XXXXXX průměrně měsíčně hodin práce ekonoma

Jakmile příkazník zjistí překročení uvedeného limitu (předloží příkazci dodatek k této smlouvě zohledňující navýšení prací příkazníka pro příkazce. Příkazce je povinen uzavřít příslušný dodatek do 30 dnů od jeho předložení. Nedojde-li v uvedené lhůtě k uzavření dodatku, má příkazník právo od této smlouvy odstoupit. Totéž platí, dojde-li k navýšení ceny za používání software, zvýší se o prokázané navýšení ceny software i měsíční paušál dle čl. I shora.

3. V paušální odměně jsou zahrnuty všechny běžné režijní náklady příkazníka, zejména administrativní práce, poplatky spojům, využívání výpočetní techniky, software, informačních databází, pojištění, odborné publikace, školení příkazníka apod. V odměně jsou dále zahrnuty i odměny zástupce a pracovníků příkazníka a cena subdodávek.

4. V paušální odměně není zahrnuta náhrada správních a jiných poplatků, cestovní výdaje mimo katastr sídla příkazníka (XX,- Kč za 1 km), tlumočení, překlady a náhrady, které v případě vzniku budou příkazcem proplaceny příkazníkovi v prokázané výši, a to za předpokladu jejich účelného vynaložení. V paušální odměně dále nejsou zahrnuty výdaje účelně vynaložené příkazníkem na pořízení nového software nebo nové součásti software např. v důsledku změny zákona, nových požadavků příkazce (vypracování pomocného analytického přehledu apod.).

5. V případě rozšíření okruhu problematiky nad rámec dle odst. 1 čl. II této smlouvy, zejména rozšíření rozsahu konzultací, se příkazce zavazuje zaplatit příkazníkovi odměnu ve výši XXX Kč bez DPH za každou započatou hodinu práce.

6. Výdaje účelně vynaložené při poskytování poradenství dle čl. II, paušální odměnu a další odměny bude příkazník účtovat samostatným daňovým dokladem (fakturou). Ke všem odměnám dle této smlouvy se připočítává daň z přidané hodnoty (DPH) podle platné sazby, kterou je příkazce povinen uhradit.

7. Odměna je splatná na účet příkazníka uvedený v záhlaví této smlouvy do dvaceti dnů od vystavení řádného daňového dokladu (faktury), není-li dohodnuto jinak.

8. Příkazník je povinen uvést na daňovém dokladu kromě sjednané paušální částky i jednotlivé další položky účtované nad rámec rozsahu a další účtované náhrady. Rozsah a výši účtovaných částek je příkazce oprávněn reklamovat písemně do 30 dnů od vystavení daňového dokladu. Uplatněním reklamace se nemění splatnost vyúčtování.

9. Při bezhotovostních platbách se pro účely této smlouvy zaplacením rozumí připsání příslušné částky ve prospěch účtu příjemce, a to pod variabilním symbolem, kterým je číslo daňového dokladu.

10. Je-li příkazce v prodlení s placením (i záloh), dohodli účastníci právo příkazníka požadovat po příkazci zaplacení smluvní pokuty ve výši 0,3 % z dlužné částky za každý započatý den prodlení. Smluvní pokuta je splatná na požádání a jejím zaplacením není dotčeno právo příkazníka na náhradu škody a zákonné úroky z prodlení.

11. V případě, že Příkazník poruší ustanovení dle čl. IV Smlouvy, zavazuje se uhradit smluvní pokutu ve výši 50.000, - Kč ve prospěch Příkazce.

12. Ujednáními o smluvních pokutách není dotčen nárok na náhradu případné škody vzniklé porušením povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta, a to i v případě, kdy škoda přesahuje smluvní pokutu.

13. Tato smlouva, jakož i práva a povinnosti vzniklé na základě této smlouvy nebo v souvislosti s ní, se řídí českým právem, zejména občanským zákoníkem.

Článek VIII VALORIZACE

1. Smluvní strany se dohodly, že výše smluvní odměny stanovená v článku č. VII bude valorizována podle průměrné míry inflace publikované Českým statistickým úřadem, a to zpětně, vždy k 1. lednu každého kalendářního roku.

Článek IX DORUČOVÁNÍ

1. Smluvní strany si dohodly způsob doručování osobně, poštou, elektronickou poštou.
2. Písemnost se považuje dle ujednání stran za doručenou:
 - byla-li zaslána doporučenou poštou na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy, popřípadě jako sídlo či místo podnikání příkazce či příkazníka v příslušném rejstříku, a to nejpozději třetím pracovním dnem po předání na poštu,
 - byla-li zaslána e-mailem na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy, nejpozději druhý pracovní den po jejím odeslání.

Článek X DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY

1. Tato smlouva se uzavírá od 1. 1. 2026 na dobu 31.12.2027
2. Smlouvu lze ukončit buď dohodou, nebo výpovědí i bez uvedení důvodu s tříměsíční výpovědní lhůtou. Výpovědní lhůta počíná běžet od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně. Po dobu běhu výpovědní doby se vzájemná práva a povinnosti řídí plně touto smlouvou.
3. Poruší-li jedna smluvní strana hrubě své povinnosti stanovené jí touto smlouvou, je druhá smluvní strana oprávněna od této smlouvy odstoupit. Odstoupení je účinné dnem, kdy je doručeno druhé smluvní straně. Za hrubé porušení povinností ze strany příkazce je považováno např. opakované (více než dvakrát po sobě) prodlení delší než 14dnů se zaplacením úhrady příkazníkovi za činnost podle této smlouvy.
4. Všechna oznámení o odstoupení od smlouvy nebo výpovědi musí být učiněna písemně, podepsána osobou oprávněnou jednat za danou smluvní stranu a doručena druhé straně doporučeným dopisem nebo osobně proti potvrzení o přijetí písemnosti.
5. Ve všech případech ukončení smlouvy je příkazník povinen písemně upozornit příkazce na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící příkazci nedokončením činnosti související se zařizováním záležitostí podle této smlouvy.

Článek XI ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ

1. Práva a povinnosti neupravená touto smlouvou se řídí příslušnými právními předpisy.

2. Smlouvu lze měnit či upravovat pouze písemnými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.

3. Smlouva nabývá platnosti okamžikem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem 1. 1. 2026

4. Účastníci prohlašují, že smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, což stvrzují vlastnoručními podpisy.

5. Smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních s platností originálu. Každá smluvní strana obdrží po jednom vyhotovení.

V Kladně dne

V Kladně dne

.....

Zahrada, poskytovatel sociálních služeb
Mgr. Zuzana Jentschke Stöcklová – ředitelka
Příkazce

.....

Azmera s.r.o.
XXXXXXX
Příkazník

Příloha č. 1 - SMLOUVA O SPOLUPRÁCI A O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ
Příloha č. 2 – SPECIFIKACE tvoří nedílnou součást této smlouvy

Příloha č.1

SMLOUVA O SPOLUPRÁCI A O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Níže uvedené strany:

Název: Azmera s.r.o.

Sídlo: Huťská 1350, 272 01 Kladno

IČ: 02315271

DIČ: XXXXXXXX

Zastoupen:

na straně jedné jako „**zpracovatel**“ personální, mzdové, finanční a ekonomické agendy pro příspěvkovou organizaci
a

Zahrada, poskytovatel sociálních služeb

H. Malířové 1802

Kladno

IČ 71234446

na straně druhé jako „**klient**“

uzavírají níže podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**občanský zákoník**“), a dále v souladu s čl. 28 NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679, ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES

(dále jen „**obecné nařízení**“)

tuto **smlouvu o spolupráci a o zpracování osobních údajů**:

Preamble

Smluvní strany, vědomy si důležitosti ochrany osobních údajů, ve snaze dostát všem povinnostem pro ně v rámci jejich činnosti vyplývajících a s cílem provádět jen a pouze zákonné a transparentní zpracování osobních údajů za pomoci vhodných organizačních a technických opatření, uzavírají tuto smlouvu o spolupráci a o zpracování osobních údajů (dále jen „**smlouva**“) v následujícím znění:

I.

Prohlášení stran

1. Azmera s.r.o. prohlašuje, že je oprávněná k vedení mzdové a personální agendy, a to na základě živnostenského oprávnění „Činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence“.

Mzdovou agendou se pro účely této smlouvy rozumí zajištění veškerých zákonných povinností spojených se zpracováním mzdové agendy klienta, a to pro všechny druhy základních pracovněprávních vztahů (tzn., jak pro zaměstnance v pracovním poměru, tak zaměstnance vykonávající pro klienta práci na základě některé z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr) i pro odměňování z jiných právních titulů, což zahrnuje zejména správný výpočet mzdy zaměstnance, a to včetně zohlednění veškerých srážek z této mzdy vyplývajících z právních předpisů a určení pořadí těchto srážek (uvedené zahrnuje též výpočet sumy postižené výkonem rozhodnutí, exekucí, v rámci insolvenčního řízení apod.) Činnost Azmera s.r.o. ve smyslu této smlouvy bude dále spočívat též v přípravě bankovních platebních příkazů, výplatních pásek, rekapitulace mezd a dalších přehledů dle požadavku klienta (veškerá činnost popsaná v tomto bodě smlouvy dále společně též jen „**mzdová agenda**“).

1.2. Klient prohlašuje, že jako zaměstnavatel spravuje a zpracovává osobní údaje svých zaměstnanců a je-li to nezbytné i jejich rodinných příslušníků (společně dále též jen „**subjekt údajů**“ nebo „**subjekty údajů**“), a to za účelem vedení mzdové agendy, přičemž mezi zpracovávané údaje patří zejména:

- jména, příjmení, tituly zaměstnanců a jejich rodinných příslušníků
- rodná čísla zaměstnanců a jejich rodinných příslušníků
- rodinný stav zaměstnanců a jejich rodinných příslušníků
- bydliště zaměstnanců a jejich rodinných příslušníků
- údaje o pracovněprávním vztahu jednotlivých zaměstnanců
- výše mzdy, odměn z dohod či jiných peněžitých plnění poskytovaných klientem, jakožto zaměstnavatelem, jednotlivým zaměstnancům
- údaje o srážkách ze mzdy jednotlivých zaměstnanců
- čísla bankovních účtů zaměstnanců
- evidence docházky, pracovní doby, dovolených, pracovních neschopností zaměstnanců a dalších překážek v práci na straně zaměstnanců (dále společně jen „**osobní údaje**“).

1.3. Klient jako správce osobních údajů prohlašuje, že předmětem této smlouvy není zpracování zvláštních kategorií osobních údajů ve smyslu obecného nařízení.

1.4. Azmera s.r.o. prohlašuje, že je dostatečně odborně způsobilá k zajištění předmětu této smlouvy a za tímto účelem disponuje takovými oprávněními a odbornými znalostmi, jež jsou nezbytné k řádnému, včasnému a úplnému plnění jeho povinností podle této smlouvy a souvisejících právních předpisů. Azmera s.r.o. se současně výslovně zavazuje dodržovat při poskytování plnění podle této smlouvy veškeré relevantní právní předpisy, přičemž bere na vědomí, že za dodržování těchto předpisů nese jako odborník i plnou odpovědnost.

1.5. Azmera s.r.o. rovněž prohlašuje, že jako zpracovatel osobních údajů ve smyslu této smlouvy, poskytuje dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby dané zpracování splňovalo veškeré požadavky právních předpisů upravujících problematiku ochrany osobních údajů (zejména obecného nařízení) a aby byla zajištěna ochrana práv subjektu údajů.

1.6. Smluvní strany tímto prohlašují, že v rámci závazku z této smlouvy vůči sobě vystupují jako podnikatelé, kdy žádná ze stran se necítí být vůči druhé slabší stranou a obě smluvní strany měly reálnou možnost ovlivnit základní podmínky tohoto smluvního vztahu.

II.

Předmět smlouvy

2.1. Předmětem této smlouvy je závazek Azmera s.r.o. zajišťovat od 1.1. 2026 pro klienta vedení mzdové agendy jeho zaměstnanců, a to dle pokynů klienta a na základě podkladů dodaných klientem s tím, že Azmera s.r.o. je odpovědná za správné a úplné zpracování dodaných mzdových podkladů.

2.2. Za účelem naplnění předmětu této smlouvy klient jako správce osobních údajů tímto pověřuje Azmera s.r.o. jako zpracovatele osobních údajů zpracováním výše uvedených osobních údajů v rozsahu nezbytném pro zpracování mzdové agendy, a to po dobu trvání této smlouvy.

III.

Povinnosti stran

3.1. Klient se zavazuje k včasnému a úplnému dodání mzdových podkladů, a to vždy nejpozději 10 dní před termínem výplat, kterým je 14. den měsíce následujícího po měsíci, za který se mzda zaměstnancům vyplácí. Na případnou neúplnost či zjevnou nesprávnost dodaných podkladů je však Azmera s.r.o., jakožto odborník, povinen klienta včas upozornit.

3.2. Azmera s.r.o. se zavazuje při zpracovávání osobních údajů postupovat jak v souladu s relevantními právními předpisy (zejména s obecným nařízením, zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném a účinném znění, případně s právním předpisem tento zákon nahrazujícím), tak s touto smlouvou.

3.3. Azmera s.r.o. se zavazuje zpracovávat osobní údaje pouze na základě doložených pokynů klienta, a to včetně případného předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci ve smyslu a za podmínek stanovených v čl. 28 odst. 3 písm. a) obecného nařízení.

3.4. Azmera s.r.o. se zavazuje zpracovávat osobní údaje výhradně prostřednictvím k tomu explicitně určených zaměstnanců s tím, že tito pracovníci musí být písemně vázáni povinností mlčenlivosti a musí být dostatečně proškoleni, aby byl vyloučen neoprávněný nebo nahodilý přístup ke zpracovávaným údajům, jejich změna, zničení či ztráta, neoprávněný přenos, neoprávněné zpracování, jakož i jiné zneužití zpracovávaných údajů. Azmera s.r.o. není oprávněn zapojit do zpracování žádnou jinou další osobu, ať už fyzickou nebo právnickou.

3.5. Azmera s.r.o. se zavazuje přijmout veškerá vhodná organizační, bezpečnostní a technická opatření ve smyslu obecného nařízení za účelem zajištění odpovídající úrovně ochrany zpracovávaných údajů, zejména se zavazuje přijmout taková opatření, aby byl vyloučen neoprávněný nebo nahodilý přístup ke zpracovávaným údajům, jejich změna, zničení či ztráta, neoprávněný přenos, neoprávněné zpracování, jakož i jiné zneužití zpracovávaných údajů. Tato povinnost platí i po ukončení zpracování dle této smlouvy, a to zejména s ohledem na relevantní právní předpisy upravující ochranu osobních údajů.

3.6. Azmera s.r.o. se zavazuje zachovávat mlčenlivost o zpracovávaných údajích a o bezpečnostních opatřeních přijatých k zabezpečení ochrany zpracovávaných údajů, a to i po skončení tohoto smluvního vztahu, a to zejména s ohledem na relevantní právní předpisy upravující ochranu osobních údajů.

3.7. Azmera s.r.o. se zavazuje, že zpracovávané osobní údaje nepředá, nepřenechá či k nim jakkoli neumožní přístup žádné třetí osobě s výjimkou těch orgánů státní správy, kterým je tyto osobní údaje povinen poskytnout za účelem řádného plnění mzdové agendy a mzdového účetnictví.

3.8. Azmera s.r.o. se zavazuje poskytnout klientovi veškerou nutnou součinnost k zajištění zabezpečení zpracovávaných údajů a za účelem řádného plnění povinností klienta jako správce osobních údajů vyplývajících z obecného nařízení, mimo jiné povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektu údajů.

3.9. Azmera s.r.o. se zavazuje vést dokumentaci dokládající plnění jeho povinností dle této smlouvy, tj. zejména zpracovat a dokumentovat přijatá a provedená opatření k zajištění ochrany zpracovávaných údajů v souladu s obecným nařízením a zároveň je povinen mít tuto dokumentaci vždy připravenou k doložení správci, Úřadu pro ochranu osobních údajů či jinému subjektu, který klient určí.

3.10. Azmera s.r.o. se dále zavazuje k nezbytné součinnosti a pomoci vůči správci při plnění povinností správce zajistit náležité zabezpečení osobních údajů, a dále taktéž při ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů, oznamování případů porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů, posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, případně při provádění tzv. předchozí konzultace správce s Úřadem pro ochranu osobních údajů.

3.11. Klient jako správce osobních údajů se zavazuje k udělování doložitelných pokynů Azmera s.r.o. a k včasnému a úplnému předání podkladů nezbytných pro zpracování měsíční mzdové agendy Azmera s.r.o. přičemž předání těchto podkladů bude probíhat elektronickou zašifrovanou formou.

3.12. Azmera s.r.o. je povinen vyhotovit výstupy zpracování osobních údajů v souladu s právními předpisy, účetními předpisy, účetními standardy a pokyny klienta. Výstupy Azmera s.r.o. se rozumí zejména výplatní pásky zaměstnanců dle bodu 3.1. této smlouvy, a dokumenty agendy sociálního a zdravotního pojištění, u nichž lhůta pro vypracování vyplývá z relevantních právních předpisů, a to zejména ze zákonů o veřejném zdravotním pojištění a o pojistném na sociální zabezpečení.

3.13. Své výstupy je Azmera s.r.o. povinna klientovi zasílat formou emailu/ a to na adresu reditel@zahrada-usp.cz v zašifrované podobě.

3.14. Azmera s.r.o. je povinna při poskytování plnění ve smyslu této smlouvy dodržovat individuální pokyny klienta, to však pouze v případě, že tyto nejsou v rozporu s relevantními právními předpisy. Na tento rozpor je Azmera s.r.o. povinna klienta bez zbytečného odkladu písemně (v

listinné nebo elektronické podobě) upozornit, a to vždy i s uvedením konkrétních důvodů.

3.15. Azmera s.r.o. je povinna klienta upozornit na nevhodnost jeho pokynů, stejně jako jej upozornit na riziko vzniku škody na straně klienta v případě, že má nebo má mít o takovémto riziku vědomost. Na uvedené skutečnosti je Azmera s.r.o. povinností klienta bez zbytečného odkladu písemně (v listinné nebo elektronické podobě) upozornit, a to vždy i s uvedením konkrétních důvodů.

IV.

Ujednání o ceně a platebních podmínkách je předmětem zvláštní smlouvy s Azmera s.r.o..

V.

Závěrečná ustanovení

6.1. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a je sjednána na dobu neurčitou. Obě smluvní strany mají právo tuto smlouvu vypovědět. Výpovědní doba je sjednána s délkou tří kalendářních měsíců a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po obdržení výpovědi druhou smluvní stranou. Výpověď musí být učiněna v písemné formě v listinné podobě.

6.2. V případě ukončení této smlouvy je Azmera s.r.o. povinna v souladu s rozhodnutím klienta všechny zpracovávané údaje buď vymazat, nebo je klientovi vrátit, včetně všech kopií, pokud ovšem právo Unie nebo členského státu nepožaduje uložení daných osobních údajů, a zároveň podat klientovi všechny informace a předat veškerou dokumentaci, týkající se činností vykonávaných Azmera s.r.o. na základě této smlouvy, to vše do 10 dní od data ukončení smlouvy. V souvislosti s ukončením činnosti pro klienta (bez ohledu na právní důvod tohoto ukončení) dle předchozí věty je Azmera s.r.o. povinna učinit a zařídit vše, co nesnese odkladu tak, aby klientovi v dané souvislosti nevznikla žádná újma, ledaže by klient projevil vůči Azmera s.r.o. jinou vůli; i v tomto případě je však Azmera s.r.o. povinna klienta písemně upozornit na veškeré záležitosti, které je potřeba bez zbytečného odkladu v oblasti mzdové agendy zařídit.

6.3. Písemnosti související s touto smlouvou, odlišné od písemností uvedených v bodech 3.11. a 3.13. této smlouvy, se doručují v listinné podobě na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy, případně na jinou adresu prokazatelně sdělenou příslušnou smluvní stranou, nebo elektronicky emailem na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy.

6.4. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, každá ze smluvních stran obdrží po jednom.

6.5. Veškeré změny této smlouvy mohou být učiněny pouze formou písemných a číslovaných dodatků v listinné podobě podepsaných oběma smluvními stranami.

6.6. Obě smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, s jejím

obsahem souhlasí a na důkaz toho připojuje svůj vlastnoruční podpis.

V Kladně dne

V Kladně dne

.....

Zahrada, poskytovatel sociálních služeb
Mgr. Zuzana Jentschke Stöcklová – ředitelka
Klient

.....

Azmera s.r.o.
XXXXXXXXXX
Zpracovatel

Příloha č.2

Číslo příkazce: S/141/71234446/2025

Objednatel:

Zahrada - poskytovatel sociálních služeb
H. Malířové 1802, 272 01 Kladno
IČ: 712 34 446

Specifikace požadované služby**1. Předmět plnění**

Předmětem této zakázky je komplexní zajištění služeb mzdové účtárny, finanční účtárny a služeb souvisejících se zpracováním ekonomických agend pro příspěvkovou organizaci. Služby budou prováděny v souladu s platnou legislativou ČR, interními předpisy organizace a metodickými pokyny zřizovatele.

2. Rozsah požadovaných služeb**2.1 Služby mzdové účtárny – měsíční závěrka**

Dodavatel zajistí zejména:

1. Kompletní výpočet měsíčních mezd a odvodů na sociální a zdravotní pojištění na základě podkladů od zaměstnavatele.
2. Přihlášení a odhlášení zaměstnanců k sociálnímu a zdravotnímu pojištění.
3. Komunikaci s OSSZ včetně zpracování nemocenských dávek.
4. Zpracování sestav nemocenských dávek dle jednotlivých zaměstnanců a zpracování e-neschopenek.
5. Zpracování e-dávek na základě elektronicky vyplněných tiskopisů (OČR, mateřská a otcovská dovolená aj.).
6. Zpracování a odeslání přehledů vyměřovacích základů na OSSZ, ZP a FÚ.
7. Výpočet zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu, včetně výpočtu náhrad za ztrátu výdělku při pracovním úrazu.
8. Zpracování sestav srážek a exekucí dle jednotlivých zaměstnanců včetně komunikace s exekutorskými úřady.
9. Zpracování sestav čerpání dovolené.
10. Zpracování mzdových rekapitulací a podkladů pro finanční účetnictví.
11. Administrativní úkony související se vznikem a ukončením pracovních poměrů a dohod, změnami pracovních smluv a platových postupů (smlouvy, dodatky, platové výměry, zápočty praxe, zaslání zápočtových listů apod.).
12. Pravidelné informování o blížícím se vypršení doby určité pracovních poměrů.
13. U dohod o provedení práce vedení evidence docházky, nároku na dovolenou a sledování limitu 300 hodin.

14. Zpracování slev na sociálním pojištění pro zaměstnavatele a starobní důchodce, včetně přihlášení/odhlášení.
15. Zohlednění benefitů ve mzdě dle podkladů zaměstnavatele.
16. Zpracování daňově podporovaných produktů spoření na stáří včetně příkazu do banky.
17. Zpracování sestavy pro odvod do FKSP.
18. Zasilání elektronických výplatních pásek zaměstnancům.
19. Příprava platebních příkazů z mezd ve formátu pro elektronické bankovníctví.

2.2 Služby mzdové účtárny – roční závěrka a vyúčtování daní

Dodavatel zajistí:

1. Zpracování mzdových listů za celý rok.
2. Zpracování evidenčních listů důchodového pojištění a jejich elektronické odeslání OSSZ a zaměstnavateli.
3. Zpracování ročního vyúčtování daní zaměstnanců na základě kompletních podkladů.
4. Zpracování potvrzení o příjmech ze závislé činnosti na žádost zaměstnanců.
5. Roční zúčtování srážkové a zálohové daně za organizaci a předání XML souboru zaměstnavateli.
6. Zpracování Oznámení o plnění povinného podílu OZP.

2.3 Další služby mzdové účtárny

1. Zastupování při jednáních a kontrolách prováděných OSSZ, FÚ, ÚP a zdravotními pojišťovnami.
2. Vypracování potvrzení pro zaměstnance (ČSSZ, ZP, ÚP, úvěry, soudy).
3. Zpracování vybraných statistických výkazů (např. ISP 2× ročně, P 2-04 kvartálně aj.).
4. Zpracování dalších mzdových výkazů podle požadavků organizace.
5. Od 1. 4. 2026 plnění všech legislativních povinností v rámci jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatele.

2.4 Služby finanční účtárny

Dodavatel zajistí:

1. Účtování v softwaru Ginis Enterprise+.
2. Osobní přítomnost účetní v organizaci bude zajištěna pravidelně 1× týdně, případně častěji podle aktuálních potřeb a urgency.
3. Účtování podle bankovních výpisů včetně kontroly bankovních zůstatků.

4. Účtování o nákladech, výnosech, příjmech, výdajích, rezervním fondu, FKSP, fondu reprodukce a depozitních účtech v souladu s platnými předpisy a účtovým rozvrhem.
5. Účtování o mzdách, pokladnách, skladech, ceninách, vkladních knížkách a věcných depozitech.
6. Měsíční kontrolu vybraných účtů s organizací.
7. Zadávání rozpočtu do účetního systému a zahrnutí rozpočtu do měsíčních rozborových sestav.
8. Zpracování měsíční účetní závěrky.
9. Evidenci dlouhodobého majetku v modulu majetku a čtvrtletní výpočet odpisů.
10. Evidenci dokladů pro státní dotaci.
11. Čtvrtletní elektronické odeslání výkazů firmě MÚZO a související kontroly.
12. Kontrolu stavů a pohybů dlouhodobého majetku, včetně čtvrtletních odpisů.
13. Sehrání účetních dat PO a čtvrtletních výkazů dle pokynů KÚ.
14. Po měsíční závěrce předání elektronických sestav:
 - pohyby na nákladových a výnosových účtech,
 - rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha,
 - rozborů nákladů a výnosů včetně plnění rozpočtu,
 - přehled čerpání státní dotace,
 - další sestavy dle požadavku.
15. Elektronické zpracování měsíčních povinných sestav: rozvaha, výkaz zisku a ztráty, přílohy, hlavní kniha a deníky.
16. Zpracování ročního statistického výkazu „VI 1-01“ a „Plánu odpisů“.
17. Zpracování dokladové inventury vybraných účtů a spolupráci při inventarizaci majetku.
18. Zpracování roční účetní závěrky včetně všech závěrkových operací.
19. Účast na kontrolách prováděných zřizovatelem nebo jinými orgány.
20. Spolupráci s auditorem při zpracování auditu státní dotace.
21. Zpracování dalších finančních výkazů dle požadavku.

2.5 Služby v oblasti ekonomických agend

Dodavatel zajistí:

1. Spolupráci ekonomického oddělení s dalšími úseky organizace.

2. Metodické vedení a koordinaci elektronické finanční řídicí kontroly v IS Ginis Enterprise+.
3. Odbornou znalost a využívání účetního programu Ginis Enterprise+.
4. Komunikaci se zřizovatelem a plnění veškerých ekonomických agend dle zadání.
5. Spolupráci při měsíčních, čtvrtletních a ročních závěrkách.
6. Spolupráci při tvorbě smluv.
7. Tvorbu ekonomických podkladů pro smlouvy s odběrateli (nájemní smlouvy, ubytování aj.).
8. Metodický dohled při inventarizaci majetku.
9. Spolupráci při přípravě ekonomických podkladů pro vedení a zpracování statistických výkazů.
10. Revizi, aktualizaci a tvorbu ekonomických vnitřních směrnic organizace.
11. Pravidelnou kontrolu účetnictví ve spolupráci s organizací, sestavení finančního plánu a dohled nad jeho plněním.
12. Evidenci obdržených finančních prostředků od jejich přijetí až po konečné vyúčtování.

3. Požadavky na plnění

- Plnění musí být v souladu s platnou legislativou ČR, zejména zákonem o účetnictví, zákoníkem práce, daňovými zákony a vyhláškami pro příspěvkové organizace.
- Dodavatel musí zajistit vysokou odbornou úroveň a včasnost všech výstupů.
- Veškeré elektronické výstupy musí být předávány v požadovaných formátech (PDF, XML, XLS, případně dle specifikace jednotlivých institucí).
- Dodavatel zajistí mlčenlivost a ochranu osobních údajů podle GDPR.

4. Výstupy

Výstupem jsou měsíční, čtvrtletní a roční sestavy, výkazy, mzdové podklady, účetní závěrky, statistické výkazy a další dokumenty dle rozsahu uvedeného výše.

5. Organizační a personální zajištění

1. Dodavatel musí určit **odpovědnou kontaktní osobu** a zástupce pro případ její nepřítomnosti.
2. Musí zajistit, že poskytované služby nebudou přerušeny v případě nemoci, dovolené nebo personální změny – povinnost zajistit **plnou zastupitelnost**.
3. Musí garantovat, že tým má dostatečnou kapacitu zvládnout měsíční, čtvrtletní i roční závěrkovou práci v požadovaných lhůtách.