

# **Smlouva o vedení účetnictví**

číslo smlouvy objednatele: 1/2025

(dále jen „Smlouva“)

**uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku**

**mezi smluvními stranami, kterými jsou:**

Název firmy: **Tesařství Drápal, s.r.o.**

sídlo firmy: Viničné Šumice 459, 664 06

IČ : 26936178

bankovní spojení: 224761933/0600

zastoupená Ing. Danielou Drápalovou - jednatelkou

jako poskytovatel na straně jedné

(dále jen “poskytovatel”)

**a**

**Obec Řícmanice**

se sídlem: Komenského 68, 664 01 Řícmanice

IČ: 00374903

bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s., číslo účtu: 1345044329/0800

zastoupená starostkou obce Ing. Simonou Malou,

jako objednatel na straně druhé

(dále jen “objednatel”)

**takto:**

## **I.**

### **Předmět smlouvy**

Předmětem této smlouvy je závazek poskytovatele vést pro objednatele účetnictví v rozsahu a způsobem stanoveným právními předpisy v době uzavření této smlouvy, zejména zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a vykonávat kompletní účetní a mzdové činnosti pro objednatele v rámci veškeré jeho hlavní činnosti, a to v souladu touto smlouvou.

## **II.**

### **Povinnosti a práva poskytovatele**

1. Poskytovatel se zavazuje, v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a předpisů souvisejících, pro objednavatele vést a zpracovávat účetnictví objednatele za obec Řícmanice v programu MUNIS TRIADA , a to v jeho hlavní činnosti, tj. zejména:

- a) zpracovávat samostatně kompletní podklady pro měsíční, čtvrtletní, pololetní a roční závěrky účetnictví objednatele, a to zvl. dle vyhlášky MF ČR č. 5/2014 vč. jejích doplnění a příloh;

- b) zpracovávat kompletní podklady pro veškerá daňová přiznání objednatele; je-li zhotovitel současně daňovým poradcem, pak zpracování daňových přiznání bude fakturováno odděleně;
  - c) provádět kompletní zpracování vydaných a přijatých faktur dle stanovených interních pravidel objednavatele a v souladu s platnými právními předpisy;
  - d) vést a zajišťovat evidenci a inventarizaci majetku objednatele;
  - e) vytvářet návrh závěrečného účtu objednatele;
  - f) spolupracovat na tvorbě rozpočtu objednatele, rozpočtových opatřeních objednatele a rozpočtovém výhledu objednatele;
  - g) vykonávat kontrolu činností správce rozpočtu;
  - h) kompletně vést a zajišťovat agendu poskytnutých dotací objednatele po finanční stránce;
  - i) připravovat podklady a být osobně účasten při auditu z Krajského úřadu Středočeského kraje na pracovišti objednatele a při jiných finančních kontrolách orgánů státu a veřejné správy;
  - j) vést a zajišťovat finanční a účetní výkaznictví objednatele podle platných právních předpisů související s vedením účetnictví pro obec jako objednavatele;
  - k) provádět požadované výstupy z účetnictví objednatele v elektronické a tiskové podobě;
  - l) zajišťovat obsluhu bankovních účtů prostřednictvím internetového bankovníctví, konkrétně zadávat platební příkazy elektronickou cestou, stahovat pohyby na jednotlivých účtech do účetního software a stahovat denní a měsíční bankovní výpisy v elektronické i tištěné podobě;
  - m) zpracovávat a vést mzdovou agendu – specifikace viz. příloha č. 2;
  - n) spolupracovat s Krajským úřadem Jihomoravského kraje dle jím stanovených pravidel a řídit se jeho postupy a stanovisky;
  - o) provádět další úkony související s agendou účetnictví objednatele dle pokynů objednatele.
  - p) Zastupovat obec při prováděných kontrolách
2. Poskytovatel se dále zavazuje vést a zpracovávat účetnictví objednatele v rozsahu, termínech a kvalitě stanovené platnými právními předpisy a dále řídit se požadavky a pokyny Krajského úřadu Jihomoravského kraje. Pokud by pokyny objednatele mohly narušit řádné vedení účetnictví, je poskytovatel povinen objednatele na tuto skutečnost upozornit. Pokud objednatel na svých pokynech trvá, jsou tyto pokyny pro poskytovatele závazné, aniž je poskytovatel zbaven další odpovědnosti plynoucí z případného porušení platných právních předpisů.<sup>1</sup>
3. Poskytovatel se zavazuje k mlčenlivosti o všech skutečnostech, se kterými se seznámí v souvislosti s vedením a zpracováním účetnictví objednatele, a to i po skončení smluvního vztahu.
4. Poskytovatel se zavazuje, že bude vést daňovou evidenci v souladu s platnými zákony a dalšími předpisy a bude zodpovídat za škody vzniklé nedodržením shora uvedených zákonů a dalších předpisů, pokud tyto škody prokazatelně vzniknou vinou poskytovatele
5. Veškeré originály účetních dokladů budou po celou dobu výkonu činnosti dle této Smlouvy uloženy na vyhrazeném místě v sídle objednatele a budou poskytovateli k dispozici v obvyklé pracovní době. Dále se poskytovatel zavazuje ke kontaktu

---

<sup>1</sup> Viz např. §5 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.

prostřednictvím elektronické pošty od objednatele v průběhu obvyklé pracovní doby objednatele, nebude-li v jednotlivých případech dohodnuto s objednavatelem jinak.

6. V ceně plnění dle této Smlouvy není zahrnuto:
  - a) archivace dokladů v souladu s platnými právními předpisy;
  - b) administrativní práce nad rámec daný Smlouvou
  - c) ostatní práce nad rámec této Smlouvy (např. administrativní činnosti, daňové poradenství, posudky aj.).
7. Poskytovatel vlastní živnostenský list vydaný pod č.j./alt. Výpis z obchodního rejstříku č./jiný dokument, který jej opravňuje provádět účetní práce. Tento dokument je přílohou této smlouvy.

## **II.**

### **Povinnosti a práva objednatele**

1. Objednatel je povinen poskytnout poskytovateli veškeré informace a podklady potřebné k vedení účetnictví a tyto materiály na žádost poskytovatele doplnit či upřesnit, umožnit poskytovateli kontakt se svými zaměstnanci či jinými oprávněnými osobami a přístup k jiným podkladům a skutečnostem, to vše v rozsahu nutném či užitečném pro řádné vedení účetnictví objednatele.
2. Objednatel se zavazuje za výkon činností prováděných poskytovatelem dle čl. I. bod. 1. platit poskytovateli odměnu dle čl. III. této smlouvy.
3. Objednatel se dále zavazuje umožnit poskytovateli přístup na své pracoviště v pracovní době zaměstnanců Obecního úřadu Řícmanice a zajistit poskytovateli nezbytné pracovní zázemí na Obecním úřadu Řícmanice.
4. Objednatel je oprávněn v rámci činností uvedených v čl. I. bod 1. této smlouvy zadávat poskytovateli pokyny pro výkon těchto činností.

## **III.**

### **Platební podmínky**

1. Odměna dle čl. II. bod 2. (dále jen „odměna“) se sjednává ve výši **30 000,- Kč** (třicetisícikorun) + DPH za každý účetně zpracovaný měsíc.
2. Objednatel hradí odměnu poskytovateli měsíčně, na základě faktury. Dnem rozhodným pro vystavení faktury je den předání účetní závěrky za předchozí měsíc/období na Krajský úřad Jihomoravského kraje dle termínu jím stanoveného. Splatnost faktury je 14 dní od data vystavení. Dnem úhrady se rozumí den, kdy objednatel předal peněžnímu ústavu poskytovatele příkaz k úhradě stanovené částky. Poskytovatel předá objednateli řádný daňový doklad se všemi zákonem stanovenými náležitostmi.

#### **IV. Práva z vadného plnění a trestní odpovědnost**

1. Pokud poskytovatel nesplní své povinnosti tak, jak mu ukládá tato smlouva, jedná se o vadné plnění z jeho strany. V takovém případě poskytovatel odpovídá objednavateli za škodu způsobenou poskytováním služeb uvedených v této smlouvě v rozporu s touto smlouvou a s platnými právními předpisy. Poskytovatel se zavazuje k poskytnutí náhrady za škodu vzniklou v souvislosti s výkonem činnosti dle této smlouvy, zejména v souvislosti s daňovými doměrkami, uloženými pokutami za neplnění povinností k daním, neplněním lhůt apod.
2. Odměnu dle čl. III. této smlouvy lze započíst proti povinnosti k náhradě škody, nebyla-li škoda plně hrazena pojišťovnou.<sup>2</sup>
3. Poskytovatel prohlašuje, že je si plně vědom své trestněprávní odpovědnosti, pokud by za objednavatele uvedl nepravdivé nebo hrubě zkreslující údaje v účetních knihách, zápisech nebo jiných dokladech, nebo jestliže by tyto účetní knihy, zápisy nebo jiné doklady zničil, poškodil, učinil neupotřebitelnými nebo zatajil.

#### **V. Přechodná a závěrečná ustanovení**

4. Smluvní strany se dohodly, že poskytovatel započne zajišťovat pro objednatele činnosti uvedené v čl. I. bod 1. počínaje měsícem lednem 2026.
5. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Smlouvu lze vypovědět písemnou formou kteroukoliv ze smluvních stran. Výpovědní lhůta je tříměsíční a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
6. Smluvní strany jsou povinny plnit do doby uplynutí výpovědní lhůty či ukončení dohody své povinnosti dle této smlouvy, pokud se nedohodnou jinak.
7. Tuto smlouvu lze dále ukončit dohodou obou smluvních stran, a to za podmínek dle předchozího bodu.
8. Tuto smlouvu lze změnit pouze číslovanými dodatky podepsaným oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
9. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu smluvních stran. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.
10. Poskytovatel souhlasí se zveřejněním této smlouvy na webových stránkách objednavatele.
11. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly a její text odpovídá jejich pravé a svobodné vůli. Na důkaz toho připojují své podpisy.

Přílohy:

1. Živnostenský list/alt. Výpis z OR apod. poskytovatele
2. Zpracování a vedení mzdové agendy - náplň

---

<sup>2</sup> Z podnikatelského profesního pojištění z výkonu činnosti (pojištění profesní odpovědnosti).

V Řícmanicích dne 16.12.2025

Obec Řícmanice  
Komenského 68,  
664 01 Řícmanice  
IČ: 003 14 903  
objednatel

VE VINIEMM dne 19.12.2025  
ŠUMICE

TESAŘSTVÍ DRÁPAL, S.R.O  
VINIČNÉ ŠUMICE 459  
IČO: 26936178  
DIČ: CZ26936178  
poskytovatel

## Výpis

z obchodního rejstříku, vedeného  
Krajským soudem v Brně  
oddíl C, vložka 46519

**Datum vzniku a zápisu:**

4. září 2004

**Spisová značka:**

C 46519 vedená u Krajského soudu v Brně

**Obchodní firma:**

Tesařství Drápal, s.r.o.

**Sídlo:**

č.p. 459, 664 06 Viničné Šumice

**Identifikační číslo:**

269 36 178

**Právní forma:**

Společnost s ručením omezeným

**Předmět podnikání:**

Provádění staveb, jejich změn a odstraňování

Pokrývačství, tesařství

Truhlářství, podlahářství

Zednictví

Projektová činnost ve výstavbě

Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona, a to v rozsahu oborů činnosti:

- Přípravné a dokončovací stavební práce, specializované stavební činnosti
- Velkoobchod a maloobchod
- Nákup, prodej, správa a údržba nemovitostí
- Poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků
- Příprava a vypracování technických návrhů, grafické a kresličské práce
- Služby v oblasti administrativní správy a služby organizačně hospodářské povahy

Činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence

**Statutární orgán:****jednatel:**

Ing. LUKÁŠ DRÁPAL , dat. nar. 23. března 1975

č.p. 459, 664 06 Viničné Šumice

Den vzniku funkce: 4. září 2004

**jednatel:**

Ing. DANIELA DRÁPALOVÁ , dat. nar. 14. dubna 1979

č.p. 459, 664 06 Viničné Šumice

Den vzniku funkce: 17. února 2017

**Počet členů:**

2

**Způsob jednání:**

Každý jednatel zastupuje společnost samostatně.

**Společníci:****Společník:**

Ing. LUKÁŠ DRÁPAL , dat. nar. 23. března 1975

č.p. 459, 664 06 Viničné Šumice

**Podíl:**

## Příloha č. 2 smlouvy o vedení účetnictví

Uzavření mezi těmito subjekty

Název firmy: **Tesařství Drápal, s.r.o.**

sídlo firmy: Viničné Šumice 459, 664 06

IČ : 26936178

bankovní spojení: 224761933/0600

zastoupená. Ing. Danielou Drápalovou - jednatelkou

jako poskytovatel na straně jedné

(dále jen "poskytovatel")

**a**

**Obec Řícmanice**

se sídlem: Komenského 68, 664 01 Řícmanice

IČ: 00374903

bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s., číslo účtu: 1345044329/0800

zastoupená starostkou obce Ing. Simonou Malou,

jako objednatel na straně druhé

(dále jen "objednatel")

### Zpracování a vedení mzdové agendy - náplň

- zpracování a výpočet pravidelných mezd pro zaměstnance příkazce dle jeho specifických podmínek;
- vedení agendy poskytování náhrad mezd;
- zpracování dávek nemocenského pojištění;
- zpracování pojistného na zdravotní a sociální pojištění;
- zpracování povinných a nepovinných srážek z platu;
- 1x měsíčně zajištění převodu mezd na účty zaměstnanců na základě podkladů od odpovědného pracovníka příkazce;
- 1x měsíčně tisk skrytých výplatních pásek zaměstnanců příkazce;
- zajištění správného zdanění platů;
- zpracování výstupních měsíčních sestav;
- doručování písemností na ČSSZ, zdravotní pojišťovny, finanční úřad a ostatní úřady;
- příprava příkazů k úhradě na proplácení mezd a plateb pojistného, příslušných daní a srážek;
- zpracování a odeslání přihlášek a odhlášek zaměstnanců příkazce (ČSSZ, zdravotní pojišťovny, FÚ);
- vedení agendy zápočtových listů a ELDP (evidenční listy důchodového pojištění);
- vedení mzdových listů zaměstnanců příkazce;
- zpracování veškerých potvrzení pro zaměstnance příkazce (potvrzení o příjmech apod.);
- zpracování pololetních a ročních výkazů dle dohody a aktuální potřeby příkazce;
- zpracování ročního zúčtování daní na žádost zaměstnanců příkazce;
- účast na kontrolách úřadů státní správy (OSSZ, zdravotní pojišťovny, finanční úřad);
- zpracování statistických výkazů pro Český statistický úřad.