

SMLOUVA O DÍLO

Služba škole Ústí nad Orlicí s.r.o.

zastoupená ředitelem panem Ing. Ladislavem Sirovým



se sídlem Ústí nad Orlicí, Sokolská 21,

56204 Ústí nad Orlicí,

na straně jedné (dále jen zhotovitel)

a

Vyšší odborná škola a střední škola zdravotnická a sociální Ústí nad Orlicí

zastoupená: ředitelkou paní Mgr. Lenkou Podzimkovou



se sídlem Smetanova 838, 56201 Ústí nad Orlicí

na straně druhé (dále jen objednatel)

uzavírají tímto

SMLOUVU O DÍLO na provedení mzdové a účetní agendy

I. Předmět díla

Zhotovitel se tímto zavazuje vést pro objednatele kvalitně účetnictví a mzdovou agendu dle platných právních norem a předpisů. Za správnost vedení účetnictví a mzdové agendy plně ručí zhotovitel.

II. Podmínky smluvních stran

Objednatel se zavazuje předávat zhotoviteli řádně a včas podklady k provedení v čl. I. této smlouvy specifikovaných služeb. Zhotovitel bude služby specifikované v čl. I. této smlouvy provádět na vlastním hardwarovém a softwarovém vybavení, a to zpravidla do 6 dne mzdovou agendu, účetnictví do 25 dne následujícího měsíce. Objednatel odpovídá za včasnost předání dokladů a jejich úplnost, podklady pro zpracování mezd předá do 2 pracovních dní po skončení měsíce. Zhotovitel se zavazuje výše uvedené služby provádět s využitím vlastních kvalifikovaných zaměstnanců.

Zhotovitel ručí za vedení účetnictví a mzdové agendy v souladu s platnými právními předpisy. Na případné nedostatky ekonomického rázu zjištěné při zaúčtování dokladů upozorní objednatele.

1. Vedení účetnictví - obsahuje komplexní agendu stanovenou platnými právními normami a předpisy.

Způsob předávání účetních dokladů:

Veškeré účetní doklady bude předávat objednatel zhotoviteli pravidelně, zpravidla 1x za 14 dní, např. k 5. a 19.dnu měsíce, nebo v dobu dohodnutou se zhotovitelem. Při zpracování účetních závěrek musí být veškeré účetní doklady k termínu závěrky předány k zaúčtování nejpozději do 5. pracovního dne následujícího měsíce, v případě zpoždění nelze garantovat dodržení obvyklých termínů dokončení závěrek. Za převzaté doklady až do doby jejich vrácení zodpovídá zhotovitel. Doklady budou rozříděny podle jednotlivých druhů a syntetických účtů / přijaté faktury, vydané faktury, příjmové a výdajové doklady/ v číselných řadách s potřebnými součty. Doklady budou označeny objednatelem a schváleny k zúčtování, včetně údaje o druhu dokladu.

Zhotovitel zpracuje složky účetních dokladů po jednotlivých kalendářních měsících účetního roku. Do těchto složek budou zařazeny účetní doklady dodané objednatelem a vnitřní účetní doklady

vytvořené zhotovitelem. Zhotovitel měsíčně odešle Přehled čerpání rozpočtu, a Výkaz zisku a ztráty v případě hospodářské činnosti.

Čtvrtletně zhotovitel provede zaúčtování rozdílu fondu FKSP a účtu FKSP, a následně zpracuje výkazy čtvrtletní závěrky: Rozvahu, Výkaz zisku a ztráty a Přílohu, které odešle v elektronické podobě krajskému úřadu. Dále zpracuje a odešle tabulku dotací. Po schválení výkazů orgány krajského úřadu zhotovitel provede tisk těchto výkazů a odešle je objednateli.

Při roční závěrce provede zhotovitel stejné úkoly jako při čtvrtletních závěrkách rozšířené o zpracování Finančního vypořádání MŠMT, Dokladovou inventuru ekonomických účtů, Čerpání dotací a grantů.

Do 31.3. následujícího roku zpracuje daňové priznání k finančnímu úřadu.

Další služby, které nevyplývají ze zákona č.563/1991 O účetnictví budou provedeny za mimořádnou úplatu. (Např. Rozbor hospodaření škol, předškolních a školských zařízení.)

2. Zpracování mzdové agendy:

Objednatel zajistí ve stanoveném termínu výkazy s údaji nezbytnými ke zpracování mezd svých zaměstnanců. Objednatel zodpovídá za správnost předaných údajů. Pokud dojde k předání nesprávných údajů nebo jejich dodatečné změně, může být tento stav důvodem k vyúčtování dodatečné náhrady nákladů ze strany zhotovitele.

Agenda mzdového účetnictví obsahuje: zpracování měsíčních výplat, hlášení ke zdravotním pojišťovnám a ČSSZ, včetně přihlášení a odhlášení pracovníků, vedení evidenčních listů sociálního zabezpečení, vyhotovení a tisk mzdových listů, platových výměrů, výplatních pásek pracovníků, roční vyúčtování daně ze závislé činnosti pracovníků, statistické hlášení PaM /P 1-04/ pro nadřízený orgán a Statistický úřad Praha. Zhotovitel na základě písemného pověření zastupuje objednatele při kontrolách vůči ČSSZ, zdravotním pojišťovnám a finančnímu úřadu – dani srážkové a ze závislé činnosti.

: Zhotovitel může k jednotlivým úkonům při zastupování využít jiné osoby, za jejichž činnost v takovém případě plně odpovídá a nese náklady s tím spojené. Zhotovitel v takovém případě vyžádá od objednatele zmocnění pro tuto osobu, potřebné pro jednání s uvedenými státními orgány a pojišťovnami.

III. Cena díla

Objednatel se zavazuje zaplatit Zhotoviteli za provádění díla následující ceny:

- a) měsíčně 239,- Kč za jednoho zaměstnance při vedení mzdového účetnictví;
- b) měsíčně částku ve výši 6 050,- Kč za vedení účetnictví.

Uvedené ceny jsou včetně daně z přidané hodnoty v zákonem stanovené výši 21%.

Úhrada ceny díla bude prováděna na účet zhotovitele za každý zpracovaný kalendářní měsíc, a to na základě faktury vystavené Zhotovitelem, s dobou splatnosti 14 dní.

Cena díla může být Zhotovitelem zvýšena o procentní míru inflace, oficiálně vyhlášenou ČSÚ České republiky za předchozí kalendářní rok, a to poprvé za míru inflace v roce 2018. Zvýšení se provede formou změny měsíční sazby ve faktuře. Vždy v první takto zvýšené faktuře bude uvedena informace o procentu zvýšení. Pokud Zhotovitel svého práva v některém roce nevyužije, je oprávněn zvýšit cenu o souhrn procentních sazeb inflace za více předchozích roků.

V případě požadavku Objednatele na rozšíření služeb bude uzavřen dodatek smlouvy, který stanoví rozsah díla a cenu.

IV. Účinnost smlouvy a výpověď

Smlouva nabývá účinnosti dnem 1.1.2018 a uzavírá se na dobu neurčitou.

Obě smluvní strany mohou smlouvu písemně vypovědět, a to i bez udání důvodu. V případě podání výpovědi během prvních 12 měsíců trvání smlouvy činí výpovědní doba 6 měsíců, poté činí výpovědní doba tři měsíce. Výpovědní doba vždy počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi.

V. Odpovědnost zhotovitele

Zhotovitel odpovídá v plném rozsahu za škodu, která vznikne porušením jeho smluvních povinností. Zhotovitel je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s výkonem předmětu smlouvy. Tato povinnost trvá i po skončení smluvního vztahu. Dále je Zhotovitel povinen zajistit ochranu osobních údajů v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

V. Závěrečné ujednání

Účastníci této smlouvy prohlašují, že si tuto přečetli, že odpovídá jejich pravé, svobodné a vážné vůli, což stvrzují svými podpisy.

Tato smlouva je vyhotovována ve dvou stejnopisech s platností originálu, z nichž po jednom obdrží každá smluvní strana.

V Ústí nad Orlicí dne 19.1. 2018



za zhotovitele
Ing. Ladislav Sirový
jednatel



za objednatele
Mgr. Lenka Podzimková
ředitelka

