

SMLOUVA

o zpracování mezd a daňovém poradenství

1. Smluvní strany

- 1.1. Příkazce: **Vysoké učení technické v Brně**, veřejná vysoká škola (VVŠ),
zřízená zákonem č. 111/1998 Sb. o vysokých školách,
subjekt nezapisovaný do obchodního rejstříku,
sídlem Antonínská 548/1, 601 90 Brno,
jednající: prof. RNDr. Vladimírem Aubrechtem, CSc.,
děkanem Fakulty elektrotechniky a komunikačních technologií VUT v Brně
IČ 00216305, DIČ CZ00216305
Věcně příslušná součást VVŠ: **Fakulta elektrotechniky a komunikačních technologií**,
sídlem Technická 3058/10, 616 00 Brno
kontaktní osoba: doc. Ing. Jaroslav Koton, Ph.D., tel.: +420 54114 6971, mail: koton@feec.vutbr.cz
dále také „klient“

a

- 1.2. Příkazník: **Moore Stephens s.r.o.**
Nádražní 344/23, 150 00 Praha 5
IČ: 26402220, DIČ: CZ26402220
registrace: MS Praha ze dne 7. prosince 2005, spisová značka C 168717
jednající: Ing. Roman Kytlica, jednatel společnosti
dále také „poradce“

2. Předmět smlouvy

- 2.1. Příkazník se zavazuje k vedení mzdové agendy Příkazce a k průběžnému zpracování mezd. Rozsah poskytovaných služeb je specifikován v příloze č. 1 této smlouvy.
- 2.2. Poradce se zavazuje k poskytování daňového poradenství. Daňovým poradenstvím se rozumí poskytování právní pomoci a finančně ekonomických rad ve věcech daní, odvodů, poplatků a jiných plateb (dále jen „daně“), jakož i ve věcech, které s daněmi přímo souvisejí. Rozsah poskytovaného poradenství je vymezen v příloze č. 2 této smlouvy.
- 2.3. Za Příkazce mohou jednat, poskytovat a přijímat doklady i informace kromě statutárního zástupce i zaměstnanci, jejichž seznam statutární zástupce Příkazce Příkazníkovi sdělí.
- 2.4. Příkazce bude poskytovat Příkazníkovi veškeré potřebné informace k jeho činnosti. Příkazník je oprávněn se seznamovat se všemi skutečnostmi potřebnými k dosažení předmětu smlouvy. Příkazce umožní Příkazníkovi přístup k veškerým dokladům, které se váží k jeho podnikatelské činnosti a mají, nebo dle názoru Příkazníka mohou mít vliv na plnění předmětu této smlouvy. Příkazce se zavazuje k úzké součinnosti s Příkazníkem tak, aby ten mohl vykonávat svoji činnost bez zbytečného odkladu ve stanovených termínech.
- 2.5. Přílohy je možné měnit například v případě, že dojde ke změně rozsahu práce, změně rozsahu zákonných povinností, změně rozsahu práce požadované Příkazcem, apod. Změna bude provedena tak, že

Příkazník pošle Příkazci nové znění přílohy s uvedením data, od kterého platí (datum změny). Příkazce obdrží toto nové znění nejpozději 1 měsíc před datem změny, je-li to možné. Jestliže Příkazce do data změny nové znění přílohy neodmítne, má se za to, že s ním souhlasí. Pokud ho odmítne, Příkazník má právo odstoupit od smlouvy. Změny rozsahu práce mohou být dohodnuty i emailem nebo ústně.

3. Práva a povinnosti Příkazníka

- 3.1. Příkazník se zavazuje vykonávat svoji činnost pečlivě, odborně a dle nejlepšího vědomí.
- 3.2. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech a informacích, které se dověděl v souvislosti s výkonem činnosti pro Příkazce, důvěrných informacích a informacích, které mají povahu obchodního tajemství, a to i po skončení této smlouvy. Povinnost mlčenlivosti Příkazníka se nevztahuje na případy, ve kterých zvláštní zákon tuto povinnost omezuje.
- 3.3. Příkazník při své činnosti upozorní Příkazce na zřejmou nevhodnost jeho příkazu, který by mohl mít za následek vznik škody. V případě, že Příkazce i přes upozornění Příkazníka na splnění příkazu trvá, neodpovídá Příkazník za škodu takto vzniklou.
- 3.4. Příkazník má právo konzultovat otázky Příkazce uvnitř společnosti. V případě nestandardních nebo složitějších účetních operací nebo operací, které mohou mít daňový dopad má právo osoba zpracovávající účetnictví po předchozím odsouhlasení ze strany příkazce požadovat konzultaci daného problému s daňovým poradcem, auditorem nebo advokátem. Náklady na tuto konzultaci nese Příkazce.
- 3.5. Příkazník má právo odmítnout poskytnutí takových služeb, které by způsobem poskytování nebo svými důsledky vedly k porušení právních předpisů, případně by vybočovaly z mezí dobrých mravů.

4. Práva a povinnosti Příkazce

- 4.1. Příkazce se zavazuje shromažďovat, evidovat, archivovat a předávat Příkazníkovi všechny doklady, podklady a informace potřebné k zajištění činnosti dle předmětu smlouvy v náležité kvalitě, úplnosti, formální a věcné správnosti. Příkazce odpovídá za kvalitu, pravost a náležitosti prvotních účetních dokladů.
- 4.2. Příkazce je plně odpovědný za své obchodní i jiné transakce, je povinen poskytovat Příkazníkovi veškerou možnou součinnost, zejména poskytovat úplné, přehledné, jednoznačné, pravdivé a včasné informace. Takovéto informace, které mají nebo mohou mít význam pro plnění dle této smlouvy, Příkazce poskytuje i bez vyžádání Příkazníka. To platí zejména o nově nastalých nebo nově zjištěných skutečnostech, které je Příkazce povinen sdělit Příkazníkovi bez zbytečného prodlení.

5. Cena plnění

- 5.1. Cena za poskytované služby je vymezena v příloze č. 3 této smlouvy.
- 5.2. Příkazníkovi vzniká nárok na zaplacení vždy po zpracování kalendářního měsíce, zasláním faktury Příkazci. Splatnost faktury je sjednána na 15 dnů od data odeslání faktury.
- 5.3. Je-li sjednána hodinová sazba, Příkazník je povinen evidovat rozsah poskytnutých služeb s přesností na čtvrthodinu, přičemž má právo na úhradu každé započaté čtvrt hodiny práce.
- 5.4. Příkazník má nárok na úhradu prokázaných výdajů vynaložených účelně při své činnosti ve prospěch Příkazce, jako např. cestovné, poplatky, apod.
- 5.5. Příkazník má právo vyžádat si přiměřenou zálohu na služby.
- 5.6. Veškeré ceny jsou ceny bez daně z přidané hodnoty. Ta bude připočtena podle zákonné úpravy.

5.7. Příkazce umožňuje Příkazníkovi zasílat daňové doklady za činnost dle této smlouvy (dále jen faktury) v elektronické formě. Faktury budou zasílány emailem ve formátu PDF dle zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, na emailovou adresu oprávněné osoby Příkazce. Tuto osobu a její emailovou adresu Příkazce Příkazníkovi sdělí.

5.8. Změny cen sjednaných v příloze č. 3 musí být mezi stranami dohodnuty v dodatku k této smlouvě.

6. Odpovědnost

6.1. Příkazník odpovídá Příkazci za škodu, která mu v souvislosti s činností dle této smlouvy vznikla, pokud ji prokazatelně způsobil Příkazník, jeho zástupce nebo pracovník. Za škodu se však nepovažuje doměřená daň.

6.2. Příkazník neodpovídá ani neručí za kvalitu a náležitosti prvotních dokladů Příkazce a za zákonnost postupů a obchodních aktivit Příkazce.

6.3. Příkazník se odpovědnosti za škodu zproští, prokáže-li, že škodě nemohl zabránit ani při vynaložení veškerého možného úsilí, které lze po něm vyžadovat. V případě, že Příkazce nebude Příkazníkovi poskytovat součinnost nebo poskytne Příkazník nepravdivé informace, Příkazník za škodu vzniklou neodpovídá. Jestliže Příkazce nepřizve včas Příkazníka, a to i kdykoliv po ukončení platnosti této smlouvy, k případným kontrolním úkonům jakéhokoliv státního orgánu, anebo neuposlechne jeho doporučení při provádění důkazního řízení nebo při využití všech možných opravných prostředků, Příkazník za vzniklou škodu neodpovídá.

7. Doba platnosti smlouvy

7.1. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu obou smluvních stran, uzavírá se na dobu určitou, a to do 31.12.2020.

7.2. Platnost smlouvy je možné zrušit písemnou dohodou obou stran nebo jednostrannou písemnou výpovědí kterékoliv strany s výpovědní lhůtou 2 měsíce. Výpověď lze doručit druhé straně osobně, poštou nebo elektronicky (např. email, fax). Výpovědní lhůta začíná běžet dnem doručení výpovědi druhé straně.

7.3. Příkazník je oprávněn od smlouvy odstoupit, dojde-li k narušení důvěry mezi ním a Příkazcem, neposkytuje-li Příkazce potřebnou součinnost, nesloží-li Příkazce bez závažného důvodu přiměřenou zálohu, je v prodlení s platbou za služby více než 14 dnů po sjednaném datu splatnosti nebo odmítne změnu cen podle čl. 5.8 této smlouvy. Odstoupení je účinné dnem doručení druhé straně.

8. Sankce a pokuty

Je-li Příkazce v prodlení s úhradou faktury, je povinen uhradit úroky z prodlení ve výši 0,05% z dlužné částky za každý den prodlení.

9. Závěrečná ujednání

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

9.2. Podpisem této smlouvy Klient souhlasí se zpracováním a archivací svých osobních údajů poskytnutých Poradci, a to v rozsahu vyžadovaném zákony.

9.3. Nedílnou součástí poskytování služeb podle Smlouvy ze strany Poradce je zpracování osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., zákona na ochranu osobních údajů (dále jen „ZOOÚ“) a 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 „GDPR“).

9.4. Smluvní strany mají zájem upravit práva a povinnosti v souvislosti se zpracováním osobních údajů v souladu s nařízením GDPR, které nahrazují ZOOÚ.

9.5. Poradce zpracovává osobní údaje Klienta, je-li fyzickou osobou, a jeho zástupců, je-li právnickou osobou, pro účely vedení účetnictví, zpracování mezd a vedení mzdové evidence, zpracování daňového tvrzení a poskytování dalšího daňového poradenství, plnění právních povinností poradce, ochrany právních nároků a nabízení dalších služeb Poradce.

9.6. Jestliže si klient nebo jeho statutární zástupce nepřeje dostávat nabídky Poradce elektronickou poštou prostřednictvím kontaktů uvedených v záhlaví této smlouvy, může svůj nesouhlas vyjádřit zaškrtnutím následujícího pole [x].

9.7. Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva bude zveřejněna v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb. Zveřejnění smlouvy zajistí příkazce.

9.8. Tato smlouva je sepsána ve třech vyhotoveních. Každý z účastníků po podpisu obdrží jedno vyhotovení.

9.9. Účastníci prohlašují, že si smlouvu řádně přečetli, prohlašují, že smlouva vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli, že nebyla sepsána v tísní ani za jinak nevýhodných podmínek, a na důkaz toho připojují dobrovolně své podpisy.

10. Přílohy

Přílohy tvořící nedílnou součást této smlouvy jsou:

10.1. Příloha č. 1 – Rozsah poskytovaných služeb – zpracování mezd

10.2. Příloha č. 2 – Rozsah poskytovaných služeb – daňové poradenství

10.3. Příloha č. 3 – Cena za poskytované služby

V Brně dne 29.3.2019

.....
Příkazce

prof. RNDr. Vladimír Aubrecht, CSc.
**titul: děkan Fakulty elektrotechniky
a komunikačních technologií VUT v Brně**

.....
Příkazník

Ing. Roman Kytlica
titul: jednatel společnosti Moore Stephens, s.r.o.

PŘÍLOHA č. 1

Zpracování mezd - rozsah poskytovaných služeb

Zpracováním mezd se rozumí soustava prací zahrnující zejména výpočet mzdy pro stanovený počet zaměstnanců Příkazce, kteří jsou v pracovně-právním poměru na základě personálních spisů jednotlivých zaměstnanců a podkladů, které Příkazce předá v rámci měsíčního zadání, zhotovení výplatních lístků pro každého jednotlivého zaměstnance, zhotovení výplatní listiny mezd, pokud jsou mzdy vypláceny v hotovosti, sestavení rekapitulace mezd, sestavením převodního příkazu do banky na platby, jež z výpočtu bezprostředně vyplývají, splnění povinnosti uložené zaměstnavateli v §10 zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, splnění povinnosti uložené zaměstnavateli v § 25 odstavec 3 zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění.

Příkazce se zavazuje předávat Příkazníkovi mzdové doklady v dohodnutém termínu 1x měsíčně vždy nejpozději k 5. dni v měsíci.

Rozsah práce:

1. Převzetí pracovní smlouvy a personálních dokumentů nových zaměstnanců a zpracování všech potřebných přihlášek.
2. Zavedení všech osobních údajů zaměstnance do personálního a mzdového systému.
3. Kontrola předaných podkladů a dokumentů k uplatňování nezdánitelných částek a slev na dani.
4. Pravidelné přebírání neschopenek a ostatních dokumentů o nepřítomnosti, docházce a ostatní podklady pro mzdy (odměny, prémie, změny platů, apod.).
5. Zpracování mezd a předání v předem dohodnutých termínech.
6. Zpracování a tisk výplatních lístků, příkazů k úhradě, rekapitulací, přehledů pro instituce a dalších dohodnutých formulářů ve stanovené podobě.
7. Odeslání mezd a odvodů na bankovní účty zaměstnanců a příslušných institucí, a to nejpozději do 2 pracovních dnů ode dne připsání finančních prostředků určených na tento účel na bankovní účet Příkazníka.
8. Při ukončení pracovního poměru vystavení všech potvrzení, které jsou předávány zaměstnanci, zpracování všech odhlášek a ostatních dokumentů.
9. Zpracování mezd u zaměstnanců, kteří mají uzavřenou Dohodu o provedení práce (DoPP).
10. Vyhotovení ročního zúčtování daně ze závislé činnosti zaměstnanců, kompletace a kontrola všech podkladů pro zúčtování daně ze závislé činnosti, tisk a založení mzdového listu do složky zaměstnance včetně všech dokumentů, příloh a potvrzení.
11. Zastupování na základě plné moci při kontrolách státních institucí týkajících se mzdové a personální agendy.
12. Zpracování statistických výkazů souvisejících se mzdovou agendou Příkazce.
13. Další činnosti související se mzdovou a personální agendou, pokud si ji Příkazce vyžádá.
14. Základní nastavení agendy.

PŘÍLOHA č. 2

Daňové poradenství - rozsah poskytovaných služeb

1. Zastupování na základě plné moci:

- 1.1. Přijetí plné moci ve věcech daní ve smyslu ustanovení § 27 a 28 daňového řádu.
- 1.2. Přijímání veškerých dokumentů od institucí, jejich evidence a předání Klientovi.
- 1.3. Vedení spisu všech přijatých a odeslaných dokumentů.
- 1.4. Upozornění Klienta v předstihu nejméně 5 pracovních dnů, je-li to možné, na termíny plateb všech daňových povinností a záloh, na termíny podání daňových přiznání, podání hlášení nebo vyúčtování, pokud se obě strany nedohodnou jinak.
- 1.5. Nahlížení do daňové schránky Klienta a upozornění na vzniklé daňové přeplatky nebo nedoplatky.
- 1.6. Odesílání všech podání na instituce elektronicky nebo poštou.
- 1.7. Informace o novelizacích právních předpisů z účetní a daňové oblasti. Pravidelné zasílání informačního letáku v elektronické podobě, ve kterém je Klient upozorněn na změny v právních předpisech v účetní a daňové oblasti.

2. Daňové poradenství poskytované na vyžádání:

- 2.1. Konzultace daňových dopadů vybraných účetních případů a obchodních transakcí dle pokynů Klienta nebo na základě námtkové výběrové kontroly účetních a daňových dokladů podle dohody.
- 2.2. Kontrola, případně sestavení a podání, přiznání k dani z příjmu fyzických osob nebo jiných podání ve věcech daně z příjmu fyzických osob, na základě podkladů od klienta.
- 2.3. Kontrola, případně vypracování a podání, jiných podání na úřady v oblasti účetnictví a daní vyplyne-li jejich nutnost ze zákona nebo o to požádá Klient, na základě podkladů od klienta.
- 2.4. Konzultace v ostatních běžných oblastech týkající se všech daní a poplatků.
- 2.5. Zastupování při všech daňových kontrolách a úkonech prováděných správci daně, požádá-li o to Klient.
- 2.6. Jiné práce, které si Klient vyžádá a bude je činit daňový Poradce, např. ostatní ekonomické poradenství související s ekonomikou společnosti apod.

PŘÍLOHA č. 3

Cena za poskytované služby

Zpracování mezd Rakousko:

1. Za práce dle rozsahu přílohy č. 1, body 4 – 7 a 9 smlouvy je sjednaná cena 60 EUR bez DPH za každou mzdu za měsíc, kdy pracovník příkazce pobývat v zahraničí.
2. Za práce dle rozsahu přílohy č. 1, body 1, 2, 3, 8, 10 – 13 smlouvy je sjednaná cena vy výši 110 EUR za každou odpracovanou hodinu s přesností na čtvrt hodiny.
3. Za práce dle rozsahu přílohy č. 1, body 14 smlouvy je sjednaná cena 300 EUR paušálně jednorázově.

Zpracování mezd Finsko:

1. Za práce dle rozsahu přílohy č. 1, body 4 – 7 a 9 smlouvy je sjednaná cena 150 EUR bez DPH za každou mzdu za měsíc, kdy pracovník příkazce pobývá v zahraničí.
2. Za práce dle rozsahu přílohy č. 1, body 1, 2, 3, 8, 10 – 13 smlouvy je sjednaná cena vy výši 150 EUR za každou odpracovanou hodinu s přesností na čtvrt hodiny.
3. Za práce dle rozsahu přílohy č. 1, body 14 smlouvy je sjednaná cena 500 EUR paušálně jednorázově.

Daňové poradenství

1. Za práce dle rozsahu přílohy č. 2 bod je cena dána dle níže uvedené hodinové sazby:

• Partner	3 500 Kč/hod
• Daňový poradce, Odborný poradce, auditor	3 000 Kč/hod
• Asistent poradce nebo auditora	2 500 Kč/hod
• Senior účetní, senior asistent	2 000 Kč/hod
• Účetní junior	1 500 Kč/hod
• Administrativní práce, ostatní	1 000 Kč/hod
2. Práce spojené se zpracováním zahraničního daňového přiznání fyzických osob je cena dána ve výši 200 EUR na každé zpracované přiznání v Rakousku a 250 EUR za každé zpracované přiznání ve Finsku.
3. Cena za čas strávený na cestě je dána poloviční sazbou dle bodu 1 přílohy č. 2 této smlouvy. Cena za kilometr při použití osobního vozidla je 10 Kč.
4. Příkazce má nárok na úhradu prokázaných výdajů vynaložených účelně při své činnosti ve prospěch Klienta, jako např. cestovné, poplatky apod.

