

Smlouva o vedení mzdové agendy

Číslo smlouvy: 91300017

Uzavřená mezi:

Základní škola Třebíč, Benešova 585

Sídlo: Benešova 585, 674 01 Třebíč

Zastoupena: ředitelem

IČ: 67008399

Bankovní spojení: 49-7760-0000000000

zapsána v Rejstříku škol a školských zařízení dne 1.1.2005

(dále jen „účetní jednotka“) na straně jedné

a

K-SYSTEM.CZ, s. r. o.

Sídlo: U Kuchyňky

Jednající prostřednictvím jednatele Dušana Kloudy

Číslo: 27756246

zapsaná v obchodním rejstříku vedená u rejstříkového soudu v Brně, oddíl C, složka (dále jen „**dodavatel**“) na straně druhé

Smluvní strany se dohodly na dodatku, kde se mění, případně doplňují níže uvedené body. Ostatní body smlouvy zůstávají nezměněné.

I. Předmět smlouvy

1.1 Touto smlouvou se dodavatel zavazuje, že bude pro účetní jednotku za podmínek stanovených touto smlouvou zpracovávat mzdovou agendu zaměstnanců. Účetní jednotka se touto smlouvou zavazuje platit za to dodavateli sjednanou cenu.

II. Specifikace povinností dodavatele

2.1 Dodavatel bude v rámci řádného vedení mzdové agendy a poskytování dalších služeb účetní jednotky provádět v běžném měsíci následující činnosti:

- a) výpočet mezd
- b) výpočet průměrů na dovolenou
- c) výpočet průměrů pro nemocenské dávky
- d) výpočet sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnance i odvod zaměstnavatele a daně ze mzdy
- e) vedení mzdových listů zaměstnanců
- f) vedení evidenčních listů důchodového pojištění
- g) potvrzení průměrů pro výpočet nemocenských dávek
- h) potvrzení o výdělku na nárok dávky státní sociální podpory
- i) celoroční uzávěrku mzdových listů
- j) na konci roku sestavení Výpočtu daně a daňového zvýhodnění zaměstnanců
- k) při výstupu zaměstnanců zápočtové listy, potvrzení o mzdě, sražených daních a odpracované době

2.2 Dodavatel dále předá tyto písemné doklady:

- a) výplatní pásky zaměstnanců
- b) výčetky platidel
- c) rekapitulace sociálního a zdravotního pojištění zaměstnanců i odvodů zaměstnavatele
- d) rekapitulace mezd, daň ze mzdy, případně další srážky zaměstnanců (spoření, pojištění, stravování atd.)

2.3 Ostatní evidence, které je účetní jednotka podle předpisů povinna vést předmětem smlouvy nejsou.

2.4 Dodavatel může účetní jednotce poskytovat i další služby v odst. 2.1.a 2.2 tohoto článku výslovně neuvedené, pokud jsou nezbytné k zabezpečení řádného a bezchybného vedení příslušné agendy.

III.

Odpovědnost dodavatele

- 3.1. Dodavatel je povinen vykonávat své povinnosti stanovené touto smlouvou s odbornou péčí, s ohledem na zájmy účetní jednotky, řídit se jeho pokyny pokud nejsou v rozporu s právním řádem ČR nebo by mohly účetní jednotku poškodit, upozorňovat ho na nedostatky, na které v souvislosti s předmětem svojí činnosti přijde a aktivně hledat řešení k jejich odstranění.
- 3.2. Dodavatel je povinen sjednané činnosti pro účetní jednotku provádět podle platných zákonů a vyhlášek, souvisejících s činností účetní jednotky.
- 3.3. Dodavatel odpovídá za včasné vyhotovení dokladů, výkazů a dalších dokumentů, které se zavázal provádět dle čl. II, které jsou vázány ze zákona termínem odevzdání a úhrady a ke kterým obdržel od účetní jednotky v termínu stanoveném v bodě 6.6 potřebné podklady.
- 3.4. Dodavatel se zavazuje zachovávat obchodní tajemství účetní jednotky. Tento závazek se vztahuje i na veškeré další skutečnosti týkající se účetní jednotky. V případě prokazatelného porušení této povinnosti se dodavatel zavazuje uhradit účetní jednotce smluvní pokutu ve výši a to za každé jednotlivé porušení.
- 3.5. Dodavatel nese plnou odpovědnost za škodu vzniklou porušením povinnosti mlčenlivosti o skutečnostech, které získá a zjistí při vedení mzdové agendy pro zhotovitele.
- 3.6. Dodavatel nese plnou odpovědnost za škodu vzniklou chybným zpracováním dokladů a za penále vzniklé z tohoto pochybení a nedodržení termínů. Takovéto škody a penále jsou přeúčtovány ze strany účetní jednotky na dodavatele. Dodavatel se zavazuje sjednat si pojištění odpovědnosti za škody a penále takto vzniklé.

IV.

Povinnosti účetní jednotky

- 4.1. Účetní jednotka je povinna předat dodavateli podklady v termínech stanovených v bodě 6.6 této smlouvy a to tak, aby bylo možno provést snadnou kontrolu jejich úplnosti, a to přednostně v elektronické podobě.
- 4.2. Nedodržení ustanovení odstavce 4.1 této smlouvy účetní jednotkou, zbavuje dodavatele povinnosti dodržet sjednané lhůty zpracování, jak by vyplývaly z bodu 6.6 této smlouvy, a dodavatel je v tomto případě povinen provést zpracování do 5 dnů ode dne předání dokladů.
- 4.3. Účetní jednotka je povinna po uzavření této smlouvy bez zbytečného odkladu předat dodavateli protokol (předávací protokol), v němž uvede a podpisem potvrdí tyto závazné vstupní informace:
 - 4.3.1. zahajovací seznam zaměstnanců obsahující základní mzdové údaje včetně stanovené mzdy a údajů potřebných pro evidenční listy důchodového zabezpečení
 - 4.3.2. kompletní zápočtové listy zaměstnanců
 - 4.3.3. formuláře prohlášení zaměstnanců jako poplatníků daně z příjmu
- 4.4. Účetní jednotka je povinna poskytnout pracovníkovi dodavatele potřebnou součinnost a vysvětlení.

- 4.5. Účetní jednotka je povinna provést následnou kontrolu převzatých mzdových písemností zejména z hlediska úplnosti a věcné správnosti. Tyto písemnosti se považují za účetní jednotkou odsouhlasené, pokud tento neuplatní do okamžiku předání písemností měsíce následujícího požadavek na odstranění případných nedostatků nebo provedení jiných dodatků či změn.

V. Cenové ujednání

- 5.1 Odměna dodavatele je sjednána v ceníku, který je nedílnou součástí této smlouvy. K ceně bude připočteno DPH ve výši podle právních předpisů platných v době uskutečnění zdanitelného plnění.
- 5.2 Na sjednanou odměnu dle čl. 5.1 této smlouvy bude vždy k poslednímu dni příslušného zpracovaného měsíce vystaven daňový doklad. Splatnost dokladu je 14 dní od data vystavení, a to na účet dodavatele uvedený na daňovém dokladu.
- 5.3 Pokud dodavatel do dne, který je podle bodu 6.6 této smlouvy termínem předání agendy zpracovávaného měsíce, neobdrží od účetní jednotky úhradu za některý vyúčtovaný předešlý měsíc do lhůty splatnosti, může zpracování pozastavit a zpracovávanou agendu běžného měsíce předat objednateli do 5 dnů po dni přijetí úhrady.
- 5.4 První účetní a fakturační období, které bude zpracováno, je měsíc leden 2014
- 5.5 Odměna za plnění dle odst. 2.4 je sjednána ve výši  Kč/hod. bez DPH

VI. Systém vedení mzdové agendy

- 6.1 Mzdová agenda je vedena v ekonomickém systému Perm, který je umístěn na serveru dodavatele.
- 6.2 Veškeré podklady jsou během roku uloženy u účetní jednotky, pokud nebude ve výjimečných případech uvedeno jinak.
- 6.3 Dodavatel poskytuje službu přes osobu mzdové účetní.
- 6.4 Účetní účtuje dle platných právních norem a předpisů a dále dle schválených směrnic účetní jednotky. Účetní má povinnost seznámit se s těmito směrnicemi a účetní jednotka je povinna tyto směrnice poskytnout a zpřístupnit k nim elektronický přístup.
- 6.5 Dodavatel je oprávněn v případě potřeby označit doklady účetní jednotky vlastním zápisem nebo razítkem, kterým vyznačuje zanesení dokladu do evidence. Tyto zásahy musí provádět tak, aby nedošlo ke znehodnocení dokladů.
- 6.6 Závazné termíny pro vedení mzdové agendy jsou tyto:
Termín pro předání podkladů k měsíčnímu zpracování je 2. pracovní den po ukončení zpracovávaného měsíce.
Termín předání výstupů měsíčního zpracování zpět účetní jednotce je do 15. kalendářního dne následujícího po zpracovávaném měsíci.

V Třebíči dne 20.12.2013

V Třebíči dne 20. 12. 2013

Účetní jednotka:

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA
TŘEBÍČ, BENEŠOVA 585
674 01 Třebíč ②
tel.: 568 824 345**



Dodavatel:

 **tem.CZ**
S. R. O.
IČ: 674 01 Třebíč
telefon: 775 649 655
DIČ: CZ27756240

Dušan Krouda, jednatel

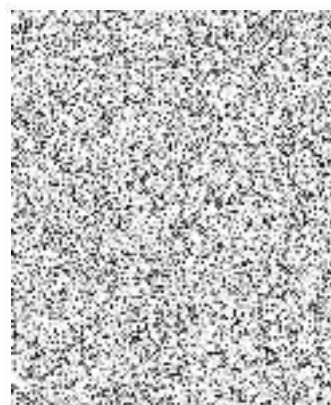
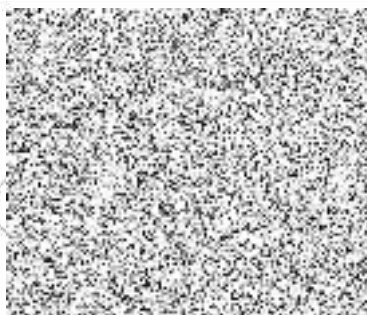
Ceník ke zpracování mezd pro Základní školu Třebíč, Benešova 585

- 1) Úplné provedení mzdové agendy
- 2) Další služby vedení mzdové agendy
 - a) Vystavení evidenčního listu a odeslání elektronicky
 - b) Kontrola a likvidace cestovního příkazu
 - c) El. odesílání přehledů na SP a ZP
 - d) Čtvrtletní výkaz P1-04
 - e) Ostatní výkazy dle dohody
 - f) El. odesílání podkladů na FÚ pro 2. Pilíř penzijní reformy
(cena je za 1 odeslaný formulář / měsíc)



/ osoba
ks
ks
měsíc
/ ks
/ ks

Platné od 1.1.2014



Ceník ke zpracování mezd pro Základní školu Třebíč, Benešova 585

- 1) Úplné provedení mzdové agendy
- 2) Další služby vedení mzdové agendy
 - a) Vystavení evidenčního listu a odeslání elektronicky
 - b) Kontrola a likvidace cestovního příkazu
 - c) El. odesílání přehledů na SP a ZP
 - d) Čtvrtletní výkaz P1-04
 - e) Ostatní výkazy dle dohody



	osoba
	s
	s
	měsíc
	ks
	ks

Ceny jsou uvedeny bez platné DPH

Platné od září 2019

