

SMLOUVA

O ZPRACOVÁNÍ MZDOVÉ AGENDY

MILESOFT s.r.o. - účetní a poradenská kancelář

Smlouva o zpracování mzdové agendy

uzavřená mezi

zadavatelem

firma, jméno

Mateřská škola Pastelka Milevsko

sídlo

J. Mařánka 226, 399 01 Milevsko

IČ

710 00 356

zastoupeným

Romanou Fialovou , ředitelkou

a zpracovatelem

společností

MILESOFT s.r.o.

zapsanou v obchodním rejstříku, vedeném Krajským soudem v Českých Budějovicích, oddíl C, vložka 79

sídlo

Masarykova 163, Milevsko

IČ

128 95 458

1. Předmět smlouvy

1.1 Touto smlouvou se zpracovatel zavazuje, že bude pro zadavatele za podmínek stanovených touto smlouvou zpracovávat mzdovou agendu zaměstnanců zadavatele. Zadavatel se touto smlouvou zavazuje platit za to zpracovateli sjednanou cenu.

2. Povinnosti a práva zpracovatele

2.1 Zpracovatel se zavazuje postupovat při zpracování agendy s odbornou péčí, podle pokynů zadavatele a v souladu s jeho zájmy, které zpracovatel zná nebo musí znát, a v souladu s platnými právními předpisy. Zpracovatel uvědomí zadavatele, jestliže objeví zřejmé nesprávnosti nebo skutečnosti, jež by mohly vést ke změně pokynů zadavatele nebo by mu mohly způsobit škodu.

2.2 Zpracovatel je povinen zpracovat a do evidencí zaznamenat právě jen ty skutečnosti, které vyplývají z dokladů předaných zadavatelem.

2.3 Zpracovatel je povinen v rámci zpracování agendy v běžném měsíci zajistit:

- a) výpočet mezd
- b) výpočet průměrů na dovolenou
- c) výpočet průměrů pro nemocenské dávky
- d) výpočet sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnance i odvod zaměstnavatelů, daň ze mzdy
- e) vedení mzdových listů zaměstnanců
- f) vedení evidenčních listů důchodového zabezpečení
- 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 přiznání k dani z příjmů zaměstnanců
- k) při výstupu zaměstnanců zápočtové listy, potvrzení o mzdě, sražených daních a odpracované době

2.4 Zpracovatel dále předá tyto písemné doklady:

- a) výplatní pásky zaměstnanců
- b) výčetka platidel
- c) rekapitulace sociálního a zdravotního pojištění zaměstnanců i odvodů od zaměstnavatelů
- d) rekapitulace mezd, daň ze mzdy, případně další srážky zaměstnanců (spoření, pojištění, stravování atd.)
- e) odešle přehledy na OSSZ a zdravotní pojišťovny
- f) statistické výkazy ISP P1-04
- g) vyúčtování daně ze závislé činnosti

2.5 Všechny tyto evidence zpracovatel automatizovaně na vlastních výpočetních prostředcích a prostřednictvím programového vybavení, k němuž má platné licenční oprávnění.

2.6 Ostatní evidence, které je zadavatel podle předpisů povinen vést předmětem smlouvy nejsou.

2.7 Zpracovatel zahájí zpracování agendy po uzavření této smlouvy na základě zahajovacího protokolu.

2.8 Výsledky měsíčního zpracování agendy předá zpracovatel zadavateli v termínu stanoveném přílohou této smlouvy.

2.9 Zpracovatel je povinen označit doklady objednatele vlastním zápisem nebo razítkem, kterým vyznačuje zanesení dokladu do evidence. Tyto zásahy musí provádět tak, aby nedošlo k znehodnocení dokladů.

2.10 Zpracovatel neposkytne třetí osobě informace o skutečnostech, které se v souvislosti se zpracováním agendy o zadavateli a jeho zaměstnancích dozvěděl, a to i po skončení platnosti této smlouvy. Dále zajistí data a písemnosti zadavatele před zničením, zneužitím a neoprávněným přístupem.

2.11 Zpracovatel uchová všechny záznamy agendy zadavatele na magnetickém médiu po dobu trvání této smlouvy. Po ukončení smlouvy vydá všechny takto uchovávané záznamy zadavateli ve tvaru, ve kterém jsou na médiu ukládány použitým programovým vybavením.

2.12 Pokud zpracovatel do dne, který je podle přílohy této smlouvy termínem předání agendy zpracovávaného měsíce, neobdrží od zadavatele úhradu za některý vyúčtovaný předešlý měsíc do lhůty splatnosti, může zpracování pozastavit a je povinen zpracovávanou agendu běžného měsíce předat objednateli do 5 dnů po dni přijetí úhrady.

2.13 Pokud byly doklady měsíce zadavatelem zpracovateli předány včas a kompletní v termínu stanoveném platnou přílohou této smlouvy jako termín předání, je zpracovatel povinen zpracovat a předat zpět zadavateli celou jeho měsíční agendu v termínu stanoveném touž přílohou jako termín převzetí.

2.14 Nedodržení ustanovení odstavce 3.3 této smlouvy zadavatelem, zbavuje zpracovatele povinnosti dodržet sjednané lhůty zpracování, jak by vyplývaly z bodu 2.13 této smlouvy, a zpracovatel je v tomto případě povinen provést zpracování do 5 dnů ode dne předání dokladů.

2.15 Všechny předané písemné podklady jsou během roku uloženy u zpracovatele a ten je po provedení roční uzávěrky vrátí zadavateli.

3. Povinnosti a práva zadavatele

3.1 Zadavatel je povinen po uzavření této smlouvy bez zbytečného odkladu předat zpracovateli zahajovací protokol, v němž uvede a podpisem potvrdí tyto závazné vstupní informace:

- a) zahajovací seznam zaměstnanců obsahující základní mzdové údaje včetně stanovené mzdy a údajů potřebných pro evidenční listy důchodového zabezpečení
- b) kompletní zápočtové listy zaměstnanců
- c) listy prohlášení zaměstnanců jako poplatníků daně z příjmu

Zahajovací protokol sestaví na žádost zadavatele pracovník zpracovatele. Pro tuto práci musí zadavatel poskytnout potřebné podklady a informace.

3.2 Zadavatel je povinen poskytnout pracovníkovi zpracovatele potřebnou součinnost a vysvětlení.

3.3 Zadavatel je povinen předat zpracovateli podklady v termínech stanovených přílohou této smlouvy a to osobně, pověřeným pracovníkem nebo poštou. Doklady budou předány v náležitém stavu a to tak, aby bylo možno provést snadnou kontrolu jejich úplnosti. Předání potvrdí podpisem v **protokolu měsíčního zpracování** zúčastnění pracovníci obou smluvních stran, v případě předání poštou se za den předání považuje den zápisu v evidenci došlé pošty zpracovatele.

3.4 Zadavatel je povinen provést následnou kontrolu převzatých mzdových písemností zejména z hlediska úplnosti a věcné správnosti. Tyto písemnosti se považují za objednatelům odsouhlasené, pokud tento neuplatní do okamžiku předání písemností měsíce následujícího požadavek na odstranění případných nedostatků nebo provedení jiných dodatků či změn.

4. Odpovědnost smluvních stran

4.1 Zadavatel odpovídá zejména za:

- a) vedení své mzdové evidence vůči všem příslušným státním orgánům
- b) úplnost, věrohodnost a správnost dokladů předaných zpracovateli
- c) úplnost a správnost všech písemností, které si nechá zpracovat zhotovitelem nad rámec základního zpracování.

4.2 Zpracovatel:

- a) odpovídá za řádné a správné zpracování agendy
- b) odpovídá za všechny škody, které zadavateli způsobil nedodržením ujednání o oběhu dokladů a nahradí mu je na žádost zadavatele v plné výši
- c) neodpovídá za hospodářská rozhodnutí zadavatele
- d) neodpovídá za evidenci a správu daní a odvodů zadavatele
- e) neodpovídá za plnění zákonných a jiných administrativních a správních povinností zadavatele
- f) neodpovídá za majetkové sankce nebo jiné škody, které zadavateli vzniknou v důsledku nesprávných dokladů, které mu zadavatel předal

5. Ujednání o ceně

5.1 Cena za měsíční zpracování se stanoví v Dohodě o režimu a ceně zpracování agendy, která je přílohou této smlouvy.

5.2 Cena za služby nad rámec základního zpracování se stanoví vždy individuálně podle odborné a časové náročnosti služby, vychází se z platného ceníku služeb zpracovatele.

6. Závěrečná ustanovení

6.1 Zadavatel i zpracovatel může smlouvu kdykoliv písemně vypovědět bez udání důvodu. Zadavatel je povinen uhradit a zpracovatel provést zpracování agendy ještě zpracování dvou kalendářních měsíců bezprostředně následujících po měsíci, v němž byla výpověď doručena druhé straně. V případě, že zadavatel nepředá na tyto dva měsíce podklady pro zpracování agendy, je zpracovatel oprávněn účtovat každé měsíční zpracování ve výši průměrné fakturace za poslední tři řádně zpracované a fakturované měsíce.

6.2 Smlouva nabývá účinnosti a platnosti dnem podpisu oběma stranami.

6.3 Všechny změny a doplňky této smlouvy musí mít písemnou formu.

6.4 Pokud v této smlouvě není stanoveno jinak, řídí se vztahy smluvních stran příslušnými ustanoveními obchodního zákoníku.

6.5 Tato smlouva byla vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží zadavatel a jeden zpracovatel.

V Milevsku dne: 10.1.2020

zadavatel

Mateřská škola Pateika Milevsko
J. Mařanka 226, okres Písek,
příspěvková organizace
399 01 Milevsko
tel/fax: 382 521 802 IČO: 740 00 00

zpracovatel

MILESOFT s.r.o.
399 01 Milevsko, Masarykova 163
IČO: 12895458 DIČ: CZ12895458

MILESOFT s.r.o. - účetní a poradenská kancelář

DOHODA O CENĚ A REŽIMU ZPRACOVÁNÍ AGENDY

č. 1

Zpracování mezd začíná měsícem: **leden 2020**

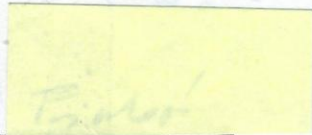
Cena za měsíční zpracování následujících položek je počínaje měsícem zpracování 8.2019 stanovena dohodou smluvních stran takto:

- | | |
|---|-----------|
| • Měsíční zpracování mezd 1 zaměstnance | 150,- Kč |
| • Nástup nebo výstup zaměstnance | 150,- Kč |
| • Roční mzdová závěrka (1x ročně) | 1500,- Kč |

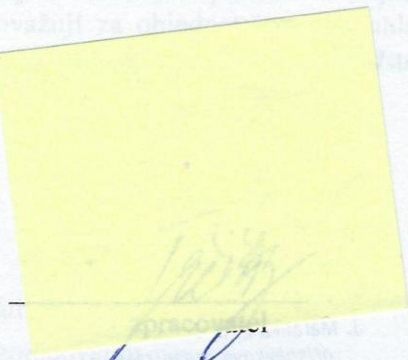
Termín předání dokladů k měsíčnímu zpracování je: 3. pracovní den v měsíci

Termín předání výstupů měsíčního zpracování zpět zadavateli: ... pracovní den v měsíci

V Milevsku dne: 10. 1. 2020


zadavatel

Mateřská škola Pastelka Milevsko,
J. Mařanka 226, okres Písek,
příspěvková organizace
399 01 Milevsko


MILESOFT s.r.o.
399 01 Milevsko, Mosarykova 163
IČO: 12895458 DIČ: CZ12895458

5. Ujednání o ceně

5.1 Cena za měsíční zpracování se stanoví v Dohodě o režimu a ceně zpracování agendy, která je přílohou této smlouvy.

5.2 Cena za služby nad rámec základního zpracování se stanoví vždy individuálně podle odborné a časové náročnosti služby, v případě se z platného ceníku služeb zpracovatele.