

SMLOUVA O ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ, MZDOVÉ AGENDĚ A EKONOMICKÝCH ČINNOSTÍ

Ing. Jaroslava Šindlerová

IC 868 37 761

(dále jen dodavatel)

a

Mateřská škola Zdravičko, Ústí nad Labem, Malátova 12, příspěvková organizace

Malátova 2438/12, 40011 Ústí nad Labem

IC 702 29 422

zastoupená ředitelkou Mgr. Reginou Krausovou

(dále jen odběratel)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku

smlouvu o zpracování účetnictví, mzdové agendě a ekonomických činností.

I. PŘEDMĚT SMLOUVY

Dodavatel se zavazuje pro odběratele po dobu trvání této smlouvy vést podvojného účetnictví, zajišťovat mzdovou agendu do 15 zaměstnanců a vypracovávat potřebné ekonomické dokumenty.

Předmětem vedení podvojného účetnictví je zejména:

- a) kontrola prvotních dokladů a chronologické zpracování,
- b) účtová osnova (syntetické a analytické účty dle specifiky činnosti klienta),
- c) účetní deník,
- d) hlavní knihy,
- e) hotovostní pokladna,
- f) evidence závazků,
- g) evidence pohledávek,
- h) účetní závěrka čtvrtletně + potřebná související dokumentace.

Zpracování mzdové agendy zahrnuje:

- a) vypracovávat měsíční mzdy zaměstnanců,
- b) vypracovávat přihlášky a odhlášky zaměstnanců na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění, vést ELDP,
- c) vést personální a mzdovou agendu zaměstnanců, provádět vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti (případně vybírané srážkou), popř. vystavovat na vyžádání zaměstnancům potvrzení o zdanitelných příjmech a sražených zálohách,
- d) odesílat výkazy, přehledy ZP a SSZ, přihlášky a odhlášky zaměstnanců na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění a další doklady podle příslušných předpisů,
- e) zastupování na požádání případných kontrol FÚ, ZP a SSZ, Krajský úřad Ústeckého kraje na základě plné moci od odběratele,
- f) vypracovávat smlouvy, dohody a jiné dokumenty týkající se mezd.

Ekonomické činnosti zahrnují:

- a) zadávání příkazů do banky,
- b) evidence a spravování FKSP, plán, hlídání konečného zůstatku,
- c) práce s datovou schránkou,
- d) e-mailová korespondence,
- e) kontrola úhrad školkového,
- f) křížová kontrola školní jídelny (například propojenost stavu skladu potravin, obratu potravin, skutečného čerpání stravného, porovnání finanční normy a skutečné, přeplatky na stravném, propojenost koncových stavů potravin, pokladny a přeplatků na stravném,...),
- g) vedení veškerého majetku – inventarizace, odpisové plány,

- h) vypracovat další výkazy pro Krajský úřad Ústeckého kraje a ministerstvo – většina čtvrtletně (především Finanční hospodaření PO ÚK s komentářem, Finanční plán, Přehled přijatých darů, Přehled pohledávek, Rozpis stavu účtů, Seznam budov a jiných staveb, Seznam pozemků, Kontrola vyúčtování navýšení příspěvku na provoz, Přehled odpisů, Krytí účtů peněžních fondů, Tvorba a čerpání rezervního fondu, Tvorba a čerpání prostředků z rezervního fondu, Tvorba a čerpání fondu investic, Tvorba a čerpání prostředků z fondu investic, Krytí účtů PO s komentářem, Tvorba a čerpání prostředků z fondu investic, P1-04, ISP, případně P2-04, potřebnou dokumentaci pro ÚP, Finanční vypořádání dotací, Odsouhlasení dotací, Příplatek za vedení + Podklady pro stanovení příplatku za vedení + Podklady pro stanovení zvláštního příplatku, Vybrané ukazatele PO, Přímé neinvestiční výdaje ze SR, Finanční rozvaha školy, Přehled poskytnuté a vyčerpané dotace na náhrady platů za nemoc, výpočet potřeby mzdových prostředků, řešení nedostatků mzdových prostředků, Žádosti o navýšení rozpočtu přímých neinvestičních výdajů, Kontrola a držení se Závazných ukazatelů rozpočtu NIV, evidence ONIV,...),
- i) vypracovávat a upravovat potřebné směrnice,
- j) vypracovávat podklady pro předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu,
- k) vypracovávat Roční zprávu z finančních kontrol, orgánů veřejné správy,
- l) vypracovávat potřebné výkazy pro ČSÚ,
- m) obsluha a aktualizace odpisových plánů v Pasportizačního systému nemovitého majetku Ústeckého kraje,
- n) povinné zveřejňování smluv, obsluha a aktualizace Profilu zadavatele veřejných zakázek,
- o) vypracování výkazů a podkladu pro veřejné zakázky malého rozsahu, případně velkého rozsahu,
- p) další ekonomické činnosti potřebné pro chod zařízení.

II. DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY

Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou **od 01.01.2017 do 31.12.2017** s výpovědní dobou. Výpovědní doba činí 3 měsíce. Výpovědní doba počíná běžet vždy od prvního dne měsíce následujícího od doručení písemné výpovědi. Posledním kalendářním měsícem, ve kterém budou poskytovány služby dle čl. I je měsíc, v němž je ukončena platnost této smlouvy, nebude-li písemně dohodnuto jinak.

Platnost této smlouvy počíná běžet dnem podpisu oběma stranami.

III. POVINNOSTI DODAVATELE

Dodavatel se zavazuje uskutečňovat plnění předmětu smlouvy s odbornou péčí, dodržovat lhůty stanovené touto smlouvou, zabezpečit podklady případně převzaté od odběratele před jejich poškozením, znehodnocením nebo ztrátou a zabezpečit utajení údajů uložených na datových médiích, přičemž neodpovídá za škody, které nemohl předvídat nebo jim zabránit s vynaložením přiměřeného úsilí.

Dodavatel neodpovídá za pozdní úhrady nebo chybné platby daní, pojištění a ostatních úhrad podnikatele, pokud je sám pozdním vyhotovením výkazů a dalších dokumentů nezpůsobil.

Dodavatel je povinen upozornit na neúplnost či vadnost dokladů a je též povinen si potřebné doklady vyžádat.

Dodavatel se zavazuje zachovávat obchodní tajemství odběratele. Tento závazek se vztahuje i na veškeré další skutečnosti týkající se odběratele po celou dobu trvání této smlouvy a dalších deset let po ukončení platnosti této smlouvy.

Lhůty plnění dodavatelem:

- a) Zpracování závěrky včetně podkladů za příslušné období před termínem pro podání stanoveným obecně platnými předpisy.
- b) Zpracování podkladů pro přiznání k silniční dani za příslušné zdaňovací období nejpozději do 2 kalendářních dnů před termínem podání daňového přiznání stanoveným zákonem.
- c) Zpracování mezd do 10. dne po ukončení daného měsíce.
- d) Dodavatel je povinen vyhotovit fakturu odběrateli na odměnu ve stanovené výši dle čl. V této smlouvy v měsíci, jehož se odměna týká.

Dodavatel odpovídá za to, že si vyžádá všechny potřebné údaje a doklady, z nichž je třeba při realizaci předmětu smlouvy vycházet. Je povinen upozornit na chyby v účetních dokladech nebo v účetních operacích a podobné nesrovnalosti, nejasnosti, chyby, nebo nevhodné pokyny nebo obdobné skutečnosti, pokud tyto skutečnosti mohl a měl při vynaložení odborné péče zjistit. Pro vztah dodavatele a odběratele platí ustanovení zákona. Upozornění má být bez zbytečného odkladu a má zahrnovat nejen chyby v účetnictví ale i jiné věcné nesprávnosti nebo další skutečnosti, které by mohly mít vliv na výsledky činnosti předmětu smlouvy podle bodu I.

Při provádění a realizaci smlouvy postupuje dodavatel samostatně, aktivně a není vázán jen na výslovné pokyny a doklady poskytnuté odběratelem, ale sám si v případě potřeby vhodné doklady od odběratele vyžádá, zejména pokud je zřejmé, že předané doklady jsou neúplné nebo nedostačující.

Při své činnosti je dodavatel povinen řídit se předpisy o účetnictví, dalšími obecně závaznými předpisy, jakož i příslušnými směrnicemi a pokyny orgánů státní správy i orgánů zřizovatele, a tyto pokyny, předpisy a případně závazné pokyny orgánů státní správy nebo zřizovatele si sám dodavatel zajišťuje a sám z nich vychází. Při zpracování výsledků činnosti, které jsou předmětem této smlouvy, vychází dodavatel sám ze všech platných právních předpisů v rozhodné době, metodických pokynů příslušných orgánů, směrnic a ostatních opatření. Je povinen provádět činnosti s vynaložením veškeré odborné péče, kterou od dodavatele účetní a mzdové agendy je možné na tomto stupni zpracování vyžadovat. Není-li určitá situace výše uvedenými obecně závaznými právními předpisy nebo směrnicemi nebo jinými pokyny upravená, dodavatel sám činí potřebná zvažování a posouzení účetního dokladu či účetní operace. Dodavatel odpovídá za to, že si opatří a vyžádá všechny údaje, doklady, informace a jiné skutečnosti, z nichž se při realizaci předmětu smlouvy vychází.

IV. POVINNOSTI ODBĚRATELE

Odběratel se zavazuje poskytnout dodavateli patřičnou součinnost umožňující dodavateli plynulé naplnění předmětu této smlouvy v čl. I, dodržovat lhůty stanovené touto smlouvou, si převzít doklady k podpisu před předáním na příslušné úřady (FÚ, SZ, ZP, KÚ), bez zbytečného odkladu oznámit dodavateli výhrady k poskytnutému plnění plynoucí z vlastního zjištění nebo sdělení příslušných orgánů. Odběratel odpovídá za věcnou náplň a náležitosti účetních dokladů a za jejich časovou příslušnost. Odběratel v plné míře odpovídá za splnění všech svých oznamovacích a registračních povinností.

Lhůty plnění odběratelem:

- a) Odběratel je povinen odevzdat dodavateli účetní doklady obsahující všechny předepsané náležitosti do 15. dne každého kalendářního měsíce za předcházející měsíc.
- b) Předání podkladů pro zpracování mezd (výkazy zaměstnanců) dodavateli maximálně do 3. dne po ukončení daného měsíce.
- c) Konkrétní údaje potřebné k plnění předmětu této smlouvy a dále údaje, které si dodavatel vyžádá, mu odběratel předá vždy do 10 dnů od jejich vyžádání. Smluvní strany se dohodly, že toto vyžádání bude probíhat pružně a operativně neformálními způsoby tak, aby bylo dosaženo co nejrychleji účelu této smlouvy, nebude-li v této smlouvě uvedeno jinak.
- d) Odběratel je povinen k 31. 12. provést inventury majetku a peněžních prostředků v hotovosti a za jeho stav odpovídá. Protokoly o provedených inventurách dá odběratel k nahlédnutí dodavateli tak, aby mohlo být provedeno porovnání s účetním stavem (inventarizace).
- e) Odměnu podle čl. V bude odběratel hradit měsíčně proti faktuře se splatností 14 dní. V případě, že tuto lhůtu nedodrží, má dodavatel právo dle dohody smluvních stran účtovat odběrateli smluvní pokutu za každý den prodlení ve výši 0,05 % smluvní ceny. Odběratel je povinen zaplatit smluvní pokutu do 14 dnů ode dne doručení faktury.

Mezi účastníky je dohodnuto, že za správnost, úplnost, kvalitu, bezchybnost a další vlastnosti vyžadované příslušnými předpisy a směrnicemi či pokyny uvedenými výše odpovídá dodavatel podle obchodního zákona, a to jak za výsledek podle předmětu smlouvy tak i případně za následky vzniklé odběrateli neprovedením nebo pozdním provedením činností podle bodu I. – předmět smlouvy. Dohodnutou vlastností zpracování účetnictví a mzdové agendy je to, že výsledky jsou zpracovávány v rámci objektivních kritérií tak, aby byla zajištěna efektivnost a přehlednost účetních operací, přičemž je dodavatel povinen provést opatření, aby nemohlo dojít k poškození nebo zničení dat, provádí tedy příslušné zálohování a zpracování duplikátů své činnosti na elektronických nosičích, které průběžně předává pro účely uchování a archivace odběrateli.

V. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

Odběratel pověřuje dodavatele činnostmi uvedenými v čl. I této smlouvy a zavazuje se za tyto služby platit odměnu, která se sjednává dohodou a činí **měsíční základní paušál Kč 11.000,-**, počínaje měsícem **leden 2017**.

Za zhotovení kompletní roční uzávěrky s příslušnými výkazy si dodavatel účtuje **Kč 5.000,-**. Za zhotovení příznání k dani silniční si dodavatel účtuje Kč 300,- za 1 ks automobilu.

Sjednaná cena může být změněna na základě oboustranné dohody při změně rozsahu uvedených činností, a to od kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž změna rozsahu požadovaných činností nastala. Změna ceny se sjednává písemným dodatkem k této smlouvě.

VI. NÁROKY Z VADNÉHO PLNĚNÍ A ODPOVĚDNOST

V případě vadného plnění je odběratel vždy povinen vady reklamovat u dodavatele bez zbytečného odkladu po jejich zjištění. K reklamaci je odběratel povinen připojit písemnou specifikaci vad plynoucí z nesprávnosti nebo neúplnosti prvotních dokladů nebo výsledků činností viz čl. I.

Dodavatel je zproštěn odpovědnosti za škodu jestliže:

- a) mu odběratel dodal podklady a informace v době, kdy je již nebylo možné s přiměřeným úsilím včas a správně zpracovat,
- b) mu odběratel nepředal požadované podklady a informace,
- c) odběratel trval na zpracování způsobem, který vedl ke vzniku sankce,
- d) odběratel neučinil se souhlasem dodavatele všechny vhodné a potřebné kroky k odvrácení nebo snížení škody (podání odvolání, žádost o prominutí apod.),
- e) odběratel neinformoval dodavatele neprodleně o vzniku škody,

VII. OSTATNÍ UJEDNÁNÍ

Odběratel se zavazuje umožnit přístup dodavateli k jeho informačnímu systému včetně přístupových hesel, případně umožnit dodavateli zavést do informačního systému heslo své vlastní. Odběratel se zavazuje umožnit kontrolu účetních zápisů v informačním systému, které jsou datovány ještě před započatím trvání této smlouvy, případně umožnit mu jejich opravu pokud dodavatel toto shledá nutností zejména s ohledem na sestavení konečné závěrky za období, v němž započala platnost této smlouvy.

Obě smluvní strany se zavazují jak při předávání vstupních dat, tak i vstupních dokladů, brát zřetelů na vyskytování mimořádných situací, které mají původ v nepředvídaných nebo těžko ovlivnitelných událostech (např. kumulace více dnů pracovního klidu), a takovouto situaci řešit nejprve oboustrannou dohodou.

V případě neplnění závazků plynoucích z této smlouvy ve lhůtě delší než 30 dnů, může být tato smlouva okamžitě ukončena jednostranným písemným prohlášením o odstoupení od smlouvy kteroukoliv ze smluvních stran. V tomto případě se neuplatňuje výpovědní lhůta. Platnost smlouvy končí doručením prohlášení druhé smluvní straně.

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Všechny dodatky a doplňky k této smlouvě mohou být učiněny pouze po vzájemné dohodě obou smluvních stran a pouze písemnou formou.

Ve všech ostatních náležitostech, neupravených touto smlouvou se vzájemný vztah obou smluvních stran řídí příslušnými ustanoveními obecně závazných právních předpisů.

Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž obě mají stejnou platnost a každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení.

Obě smluvní strany shodně prohlašují, že obsah této smlouvy plně odpovídá jejich vůli a na důkaz souhlasu připojují své vlastnoruční podpisy.

Ústí nad Labem 30. prosince 2016

.....
Ing. Jaroslava Šindlerová
dodavatel

.....
ředitelka Mgr. Regina Krausová
odběratel