**Pražský filharmonický sbor**

### sídlo: Senovážné náměstí 978/23, PSČ 110 00, Praha 1 – Nové Město

identifikační číslo: 144 50 577

jejímž jménem jedná: David Mareček, ředitel

(dále jen **“klient“)**

a

**VGD – PAYROLL, s.r.o.**

sídlo: Bělehradská 314/18, PSČ 140 00, Praha 4

identifikační číslo: 256 63 259

obchodní rejstřík: Městský soud Praha, oddíl C, vložka 59200

jejímž jménem jedná: Zdeněk Lážek, jednatel

(dále jen **“dodavatel“)**

uzavírají v souladu s obecně platnými právními předpisy tuto

# SMLOUVU o vedení mzdového účetnictví

## I. Předmět smlouvy

1. Dodavatel se zavazuje za dohodnutou odměnu vykonávat pro klienta následující činnosti:
2. **Zpracovávat mzdové účetnictví a vést evidenci mezd**, což zahrnuje (výstupy z činností uvedených pod písm. a. až i. dodavatel předá klientovi vždy do 20. dne měsíce následujícího):
   1. Zpracování agendy mzdového účetnictví v systému dodavatele.
   2. Kalkulaci jednotlivých měsíčních mezd a srážek (daň z příjmu, zdravotní a sociální pojištění placené zaměstnancem, jiné srážky ze mzdy).
   3. Kalkulaci zdravotního a sociálního pojištění placeného klientem co by zaměstnavatelem.
   4. Přípravu jednotlivých mzdových pásek a rekapitulaci mezd.
   5. Přípravu výplatní listiny pro výplatu mzdy nebo převodních příkazů na účty zaměstnanců.
   6. Účtování nemocenské a jiných absencí.
   7. Přípravu měsíčních přehledů pro sociální zabezpečení a zdravotní pojištění.
   8. Přípravu převodních příkazů pro sociální a zdravotní pojištění, daně a povinného pojištění klienta co by zaměstnavatele pro případ jeho odpovědnosti za škodu při pracovních úrazech dle příslušných ustanovení zákoníku práce.
   9. Přípravu nástupů a výstupů zaměstnanců včetně přihlášek a odhlášek zaměstnanců.
   10. Vyhotovení evidenčních listů zaměstnanců a zpracování ročních zúčtování daně pro zaměstnance.
   11. Vyúčtování srážkové daně.
   12. Vyúčtování zálohové daně.
   13. Roční vyúčtování daně za zaměstnance.
   14. Zpracování povinných statistik, mj. i čtvrtletních rozborů platů pro Ministerstvo kultury a pololetní datové soubory ISP.

Místo vedení mzdového účetnictví a evidenci mezd se nachází na adrese:

Praha 4, Bělehradská 314/18 .

Případnou změnu adresy je dodavatel povinen oznámit klientovi písemně bez zbytečného odkladu.

1. **Poskytovat personální poradenství**, a to v rozsahu dle zadání klienta.

*II. Povinnosti klienta*

1. Klient se zavazuje poskytovat dodavateli k plnění jeho povinností vyplývajících z této smlouvy nezbytnou součinnost, a to nejméně v následujícím rozsahu:
   1. Při převzetí účetní agendy:
      * Předat nejpozději do 15. 7. 2021 řádně zpracované mzdové účetnictví a evidenci mezd za aktuální účetní období v rozsahu v listinné podobě a podepsané statutárním orgánem klienta. Rozsah a obsah požadované mzdové dokumentace je uveden v příloze č. 1 této smlouvy.
   2. Průběžně:
      * Včas a řádně dodávat dodavateli veškeré podklady a informace potřebné pro řádné zpracování mzdového účetnictví a vedení evidence mezd.
        1. Dodávat podklady pro zpracování mzdového účetnictví a vedení evidence mezd je povinen průběžně, nejpozději však vždy do 15. dne měsíce.
        2. Dodavatel nenese žádnou odpovědnost za penále vyplývající z pozdní výplaty mezd a souvisejících daňových záloh (či jinou obdobnou sankci) v případě, že klient nedodá podklady řádně či včas. V případě požadavku klienta na zpracování mzdového účetnictví v kratším termínu, je dodavatel oprávněn, je-li to v jeho kapacitních možnostech, mzdy zpracovat za příplatek ve výši až 50 % z obvyklé odměny dle této smlouvy. O výši příplatku se však smluvní strany musí předem dohodnout. Pokud se smluvní strany na výši příplatku nedohodnou, je dodavatel oprávněn příslušné výstupy předat klientovi ve lhůtě prodloužené o dobu prodlení klienta s dodáním podkladů.
      * Klient je povinen dodat před měsíčním zpracováním mezd zejména tyto podklady:
        1. Přehled čerpaných dovolených.
        2. Přehled pracovních neschopností.
        3. Přehled o ostatní nepřítomnosti.
        4. Přehled o mimořádných odměnách nebo jiných odchylkách od základní mzdy, které je nutno vyplatit.
        5. Přehled o vyplacených zálohách na mzdu.
        6. Oznámení o změnách zdravotních pojišťoven zaměstnanců, přičemž oznámí zároveň bankovní účet nové zdravotní pojišťovny a datum uskutečnění změn.
        7. Přehled ukončených pracovních poměrů zaměstnanců.
   3. Při nástupu nového zaměstnance:
      * Nejpozději do 4 dnů od data nástupu zaměstnance předat dodavateli tuto dokumentaci:
        1. Pracovní smlouvu, včetně údajů o dohodnuté mzdě (originál).
        2. Řádně vyplněný standardní dotazník dodavatele, jehož vzor předal dodavatel při uzavření smlouvy (originál).
        3. Originál Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků podepsané zaměstnancem.
        4. Zápočtový list předchozího zaměstnavatele (originál).
        5. Údaje o přidělení auta pro soukromé i služební účely včetně oznámení pořizovací ceny přiděleného vozidla.
2. Klient se zavazuje vždy bez zbytečného odkladu písemně informovat dodavatele o veškerých změnách údajů, které je povinen sdělovat dodavateli na základě této smlouvy, a tyto doložit odpovídající dokumentací.
3. Klient odpovídá za správnost vyhotovení dokladů, za náležitosti potřebné pro jejich zpracování, za jejich věrohodnost a legálnost.
4. Pravidla oběhu dokladů klienta:
   1. podklady pro vedení mzdového účetnictví a evidenci mezd
      * Podklady pro zpracování mezd zaměstnanců za aktuální účetní období předává klient v dohodnutých intervalech dodavateli, který je ukládá u sebe a vrací je klientovi po skončení kal. roku a provedení veškerých zúčtování.
      * Ostatní podklady pro vedení mzdového účetnictví a evidenci mezd zaměstnanců, u nichž trvá pracovní poměr ke klientovi, jsou uloženy u dodavatele po celou dobu trvání této smlouvy. V případě skončení pracovního poměru zaměstnance ke klientovi se podklady, týkající se takového zaměstnance vrací klientovi k archivaci.
5. V případě, že klient nebude poskytovat požadovanou součinnost, případně přestane komunikovat s dodavatelem, je dodavatel oprávněn od této smlouvy odstoupit. Odstoupení nabývá účinnosti doručením klientovi.

*II. Povinnosti dodavatele*

1. Dodavatel se zavazuje:
   1. zpracovávat mzdové účetnictví klienta a evidenci v dohodnutém rozsahu, řádně a včas.
   2. sdělit klientovi údaje o kontaktní osobě, která je odpovědná za zpracování mzdového účetnictví,
   3. v případě ukončení této smlouvy předat v dohodnuté lhůtě klientovi nebo jím určené osobě veškeré doklady klienta, a to oproti podpisu předávacího protokolu.
2. Dodavatel odpovídá za škodu způsobenou klientovi v důsledku porušení svých povinností vyplývajících z této smlouvy, s výjimkou případů vyšší moci.

*IV. Odměna*

1. Klient se zavazuje platit dodavateli za jeho služby poskytované dle této smlouvy dohodnutou odměnu.
2. Za služby poskytované dodavatelem v rámci případných kontrol z PSSZ, zdravotních pojišťoven, dále za práce spojené s předáním mzdového účetnictví při ukončení spolupráce, jakož i za ostatní poradenství dle této smlouvy a dalších činností dle požadavků klienta, bude účtována sazbou ve výši **800,- Kč** za hodinu.
3. Odměna za zpracování mzdového účetnictví a vedení evidence mezd činí **249,- Kč** za jednoho pracovníka, přičemž minimální fakturovaná měsíční částka je **12.699,- Kč,** včetně služeb uvedených v odstavci 2. Celková fakturovaná částka po dobu trvání této smlouvy nepřesáhne celkovou maximální částku ve výši **490.000,- Kč**.
4. Uvedené ceny jsou bez DPH. Celková odměna bude kalkulována v cenách s DPH. Klient se zavazuje hradit odměnu dodavateli na základě jeho faktury vystavené vždy měsíčně zpětně, a to bezhotovostním převodem na bankovní účet dodavatele uvedený na faktuře. Splatnost faktur činí 14 dnů ode dne jejich vystavení.
5. V případě prodlení klienta s úhradou odměny dodavatele nebo jiného plnění ve prospěch dodavatele na základě této smlouvy, je dodavatel oprávněn zastavit poskytování svých služeb, a to až do úplného zaplacení dlužné částky. Dále je oprávněn odepřít předání jakýchkoliv jím zpracovaných výstupů, za něž mu nebyla odměna zaplacena. Rovněž je oprávněn od této smlouvy nebo jejího dílčího plnění písemně odstoupit. Odstoupení nabývá účinnosti doručením klientovi.

*V. Trvání, platnost a účinnost smlouvy*

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou:

* do 30. 6. 2023; a zároveň
* do doby, kdy bude dosažena celková maximální částka ceny díla podle článku IV. odstavec 3. této smlouvy,

podle toho, co nastane dříve.

1. Tato smlouva nabývá platnosti uzavřením a účinnosti uveřejněním v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Uveřejnění této smlouvy v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zajistí ČF. Smluvní strany konstatují, že tato smlouva neobsahuje ujednání, která by neměla být uveřejněna v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Smluvní strana, která poskytla v této smlouvě nějaké osobní údaje, souhlasí s jejich uvedením v textu smlouvy uveřejněném v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., ve znění pozdějších předpisů; jestliže poskytla nějaké osobní údaje týkající se třetí osoby, prohlašuje a odpovídá za to, že má takový souhlas i od dotčené třetí osoby, ledaže by souhlas dotčené třetí osoby nebyl podle zákona nutný.
2. Výpovědní lhůta činí pro obě smluvní strany tři měsíce a začíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi.

*VI. Ostatní ujednání*

1. V případě ukončení smlouvy je klient povinen se bez zbytečného odkladu dohodnout s dodavatelem na převzetí své dokumentace a tuto v dohodnuté lhůtě, která nesmí býti delší než tři kalendářní měsíce od ukončení smlouvy, si tuto převzít a odvézt. V případě porušení povinnosti převzít si a odvézt dokumentaci za strany klienta, je dodavatel oprávněn uložit dokumentaci klienta na jeho náklady do přiměřeného úložiště.
2. Veškeré změny této smlouvy je třeba činit ve formě písemných dodatků ke smlouvě podepsaných oběma smluvními stranami.
3. Tato smlouva je sepsána ve dvou stejnopisech.

V Praze dne 2. 7. 2021 V Praze dne 2. 7. 2021

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Pražský filharmonický sbor**  David Mareček  ředitel | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **VGD – PAYROLL, s.r.o.**  Zdeněk Lážek  jednatel |

# Příloha č. 1

# ke SMLOUVě o vedení mzdového účetnictví

## Přehled dokladů klienta k předání dodavateli při převzetí účetnictví klienta

1. Přihláška k registraci na finančním úřadě, správě sociálního zabezpečení, zdravotním pojišťovnám, pojišťovně Kooperativa a.s.
2. Číslo bankovního účtu klienta pro výplaty mezd a odvody z mezd
3. Vnitřní předpisy klienta týkající se mezd nebo personálních záležitostí ve společnosti, včetně organizačního členění organizace (pokud bude třeba zařazovat zaměstnance do jednotlivých středisek apod.)
4. Osobní složky aktuálních zaměstnanců a zaměstnanců, kteří ukončili pracovně právní vztah ke společnosti v průběhu předchozího a aktuálního roku dle seznamu ( zejména pracovní smlouvy či jmenování, změny smluv, dohody o hmotné odpovědnosti, zápočtové listy, dotazníky, přihlášky k PSSZ a ZP, dohody o srážkách ze mzdy, u výstupů zejména kopie odhlášek, ZL, EL, potvrzení o zdanitelných příjmech ) s označením druhu pracovně právního vztahu u zaměstnanců, kteří nejsou v hlavním pracovním poměru a označením zvl. kategorie pro zdravotní pojištění (důchodci, studenti, cizinci ...), nevyplývá-li přímo ze mzdových sestav
5. Aktuální stavy pojištěnců jednotlivých zdravotních pojišťoven
6. Mzdové listy za předchozí rok a za aktuální rok do doby předání agendy (kompletní, tj. včetně osobních údajů zaměstnance a trvání pracovně právního vztahu ke společnosti)
7. Evidenční listy důchodového pojištění aktuálních zaměstnanců – podklady za zpracovávané období (EL do roku 2004 včetně by měly být odevzdány na příslušnou PSSZ)
8. Daňová prohlášení zaměstnanců s příslušnými doklady (potvrzení, prohlášení, kopie potvrzení o zdanitelných příjmech za předchozí roky, byla-li vydána), potvrzení o zdanitelných příjmech aktuálních zaměstnanců do doby předání agendy
9. Průměry pro náhrady a pro nemocenské dávky, aktuální od měsíce převzetí agendy
10. Přehled aktuálních mzdových nároků a pracovních úvazků jednotlivých zaměstnanců
11. Přehled nároků a zůstatků dovolených v členění na dovolenou min. roku a letošní
12. Aktuální účty zaměstnanců a organizací pro převodní příkazy
13. Přehled případných dalších srážek (včetně účtů), prováděných z mezd na základě dohod o srážce ze mzdy