

# SMLOUVA O VEDENÍ MZDOVÉ AGENDY

podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku (dále jen „smlouva“)

## SMLUVNÍ STRANY

**Odběratel:** Mateřská škola, Brno, Bosonožská 4/387, příspěvková organizace  
se sídlem: Bosonožská 4/387, 625 00 Brno  
zastoupená: paní Mgr. Šárkou Pantůčkovou, ředitelkou MŠ  
IČ: 70435944  
(dále jen „Odběratel“)

a

**Dodavatel:** Zdeňka Lambiri, účetnictví a činnost účetních poradců  
s adresou: Nezvalova 403/8, Brno 638 00  
IČ: 47398086  
DIČ: neplátce DPH  
Tel., email: 77 600 11111, z.lambiri@seznam.cz  
(dále jen „Dodavatel“)

uzavírají výše uvedenou smlouvu o vedení mzdové agendy

## 1. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 1.1. Předmětem této smlouvy je závazek Dodavatele poskytovat službu zpracování mzdové agendy Odběrateli za podmínek dále stanovených a za níže sjednanou cenu.
- 1.2. Zpracování mzdové agendy zahrnuje veškeré činnosti uvedené v příloze č. 1 této smlouvy, která je nedílnou součástí a za podmínek uvedených v čl. 3.

## 2. DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ

- 2.1 Termín zahájení poskytování služeb vedení mzdové agendy je určen nabytím účinnosti této smlouvy (poprvé za kalendářní měsíc leden 2022)
- 2.2 Zpracování mezd provede Dodavatel do 15. kalendářního dne po ukončení daného měsíce. V případě, že 15. daného měsíce bude dnem pracovního klidu nebo pracovního volna, bude mzdová agenda zpracována nejpozději poslední pracovní den předcházející tomuto datu.

## 3. CENA, PLATEBNÍ A DODACÍ PODMÍNKY

- 3.1 Měsíční paušál 5000,- Kč (slovy: pět tisíc korun českých). Tento paušál obsahuje:
  - měsíční zpracování mezd na základě dodané docházky, KPC, podklady účetnímu a ekonomickému oddělení a měsíční výkazy na úřady sociálního a zdravotního zabezpečení, statistické výkazy, roční zúčtování daní zaměstnanců, kontroly na úřadech, roční výkazy daní srážkové a zálohové.

3.2 Jednorázová částka 5000,- Kč (slovy: pět tisíc korun českých) za založení organizace a zadání jejich a pracovněprávních parametrů potřebných pro statistiky a ostatní úřady. Dále za prvotní zavedení zaměstnanců, jejich osobních a mzdových dat.

3.3 Podklady pro zpracování měsíčních mezd budou zasílány elektronicky. Po dohodě lze osobně vyzvednout například dokumenty pro roční zpracování mezd a jiné.

3.4 V případě vypracování analýz, propočtů nebo jiných prací na žádost klienta bude cena stanovena dohodou podle náročnosti zpracování.

3.4 Právo vystavit daňový doklad (dále jen „faktura“) vzniká Dodavateli 20. dne měsíce po zpracování mezd a předání všech dohodnutých podkladů účetnímu oddělení. V takto vystavené faktuře musí být vždy uvedeno období, za které byla faktura vystavena. Fakturu uhradí objednatel převodem na bankovní účet Dodavatele, který je uveden na daňovém dokladu (faktuře). Faktura musí splňovat veškeré náležitosti stanovené platnými daňovými předpisy.

#### **4. PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN**

4.1 Obě smluvní strany se dohodly na níže uvedených podmínkách při zpracování předmětu smlouvy podle čl. 1. a přílohy č. 1 této smlouvy.

4.2 Odběratel se zavazuje umožnit Dodavateli přístup k personálním dokladům a k dalším materiálům, jejichž znalost je nutná pro vedení mzdové agendy.

4.3 Odběratel se zavazuje předávat doklady nutné pro zpracování mezd vždy dle termínového kalendáře. Při pozdním doručení podkladů pro mzdy Dodavatel neručí za včasné zpracování mezd.

4.4 Odběratel řádně archivuje doklady odevzdané Dodavatelem na základě jeho pokynů, a v případě potřeby předá Dodavateli potřebné dokumenty.

4.5 Dodavatel se zavazuje umožnit přístup ke mzdovým dokladům a k dalším materiálům, jejichž znalost je nutná pro bezproblémový chod společnosti. Výplatu mezd provádí Odběratel.

4.6 Zpracování mezd bude prováděno u Dodavatele. Předávání dokladů bude probíhat dle vzájemné dohody smluvních stran.

4.7 Dodavatel zaručuje a nese odpovědnost za to, že předmět smlouvy bude plnit v nejvyšší dostupné odborné kvalitě tak, aby plnění vyhovovalo potřebám objednatele, se kterými byl dodavatel seznámen. Předmět smlouvy bude poskytován s náležitou odbornou péčí a prostřednictvím osob, které mají potřebnou odbornou kvalifikaci i zkušenosti k plnění předmětu této smlouvy.

4.9 Dodavatel zaručuje, že bude při plnění předmětu této smlouvy respektovat obecně závazné právní předpisy České republiky, Evropské unie a mezinárodní standardy.

#### **5. DALŠÍ POVINNOSTI DODAVATELE**

5.1 Dodavatel se zavazuje zachovávat mlčení o všech údajích a skutečnostech týkajících se Odběratele. V případě porušení této povinnosti může Odběratel požadovat náhradu za způsobenou škodu.

5.2 Veškeré doklady a listiny předané Dodavateli Odběratelem jsou majetkem Odběratele.

5.3 Všechna oznámení mezi smluvními stranami, která se vztahují k plnění této smlouvy, nebo která

mají být učiněna na základě této smlouvy, musí být učiněna v písemné podobě a druhé smluvní straně prokazatelně doručena osobně, poštou nebo e-mailem na adresu sídla, resp. emailovou adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy. V případě emailové korespondence se za prokazatelné doručení považuje přijetí doručky a emailu o přečtení dané zprávy.

5.4 Smluvní strany jsou oprávněny jednostranně změnit oprávněné osoby, jsou však povinny na takovou změnu druhou smluvní stranu předem písemně prokazatelně upozornit. Takováto změna není důvodem k uzavření dodatku k této smlouvě.

## 6. DOBA PLATNOSTI SMLOUVY

6.1 Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

6.2 Smlouvu lze písemně ukončit:

6.2.1 Dohodou smluvních stran

6.2.2 Jednostrannou písemnou výpovědí, s tříměsíční výpovědní lhůtou, přičemž tato Výpovědní lhůta začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po dni doručení výpovědi.

## 7. ZVLÁŠTNÍ UJEDNÁNÍ

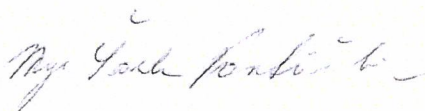
7.1 Tato smlouva je vypracována ve 2 (dvou) stejnopisech, z nichž 1 (jeden) stejnopis obdrží Odběratel a 1 (jeden) stejnopis obdrží Dodavatel.

7.2 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oprávněných zástupců obou smluvních stran.

7.3 Smluvní strany shodně a výslovně prohlašují, že je jim obsah smlouvy dobře znám v celém jeho rozsahu s tím, že smlouva je projevem jejich vážné, pravé a svobodné vůle a nebyla uzavřena v tísní či za nápadně nevýhodných podmínek. Na důkaz souhlasu připojují oprávnění zástupci smluvních stran své vlastnoruční podpisy.

Mgr. Šárka Pantůčková  
Ředitelka školy

Zdeňka Lambiri



Mateřská škola, Brno  
Bosonožská 4  
příspěvková organizace  
IČO: 704 35 944

V Brně dne 15.10.2021

**Zdeňka LAMBIRI**  
činnost účetních poradců  
vedení účetnictví  
IČ: 473 98 086



V Brně dne 15.10.2021

# PŘÍLOHA Č. 1

## Rozsah činností Dodavatele

### Zpracování mezd

- Komunikuje s dodavatelem software Perm ve věcech týkajících se mzdové problematiky.
- Zpracování mzdy dle dodané docházky.
- Přihlášení a odhlášení zaměstnance na ZP a SOC
- Zadání srážek, dovolené a dalších informací potřebných ke správnému výpočtu odvodů zdravotního, sociálního zabezpečení a daně z prohlášení k dani poplatníka.
- Odeslání evidenčního listu pracovníka na MSSZ a předání originálu HR.
- Doplnuje odměny, srážky, penzijní a živ. pojištění, přesčasy
- Kontroluje limit počtu odpracovaných hodin na DPP a DPČ.
- Uzavírá mzdy a odesílá přehledy na jednotlivé státní instituce.
- Předává KPC a pravidelné měsíční podklady účetnímu oddělení.
- Dodavatel přebírá PN, zadává do Permu, posílá přílohy k PN (exekuce) na MSSZ. PN zpracované předává místní správě soc. zabezpečení.
- Zadává jednotlivé exekuce pracovníkům dle pokynů exekutorů a insolvenčních správců a zadává data věřitelů.
- Vede evidenci o srážkách pracovníků jednotlivých měsíců.
- Rozhoduje, zda deponovat či srážet pracovníkům exekuce ze mzdy.
- V případě PN posílá MSSZ informace o výši nezabavitelné částky a kopie jednotlivých aktivních exekucí.
- Zadává do Permu jednotlivé úlevy pracovníkům dle podkladů.
- Provádí roční zúčtování daní v Permu na základě dodaných podkladů.
- Provádí roční zpracování a podání výkazů srážkové a zálohové daně na příslušný finanční úřad.

### Kontroly na úřadech

- Chystá podklady a fyzicky se účastní kontrol v místě úřadu nebo u Odběratel ( MSSZ a jednotlivé zdravotní pojišťovny) dle požadavků instituce.