

SMLOUVA O VEDENÍ MZDOVÉHO ÚČETNICTVÍ A PERSONÁLNÍ AGENDY

podle § 2430 a následujících občanského zákoníku

Název dodavatele: Bc. Lenka Nováčková

IČ: 11761342

Adresa sídla: U Bažantnice 786, Heřmanův Městec 538 03

(dále jen "účetní")

tel: [REDACTED]

email: [REDACTED]

a

Název klienta: Mateřská škola Pardubice-Jesničánky, Raisova 226

IČ: 75017822

Adresa sídla: Mateřská škola, Raisova 226, Pardubice, PSČ 530 02

Zastoupená

Jméno a příjmení: Bc. Iva Štorková, ředitelka školy

(dále jen "klient")

uzavřeli spolu podle § 2430 a následujících občanského zákoníku tuto

Smlouvu o vedení mzdového účetnictví a personální agendy

1. Práva a povinnosti účetní

Mzdová agenda

Výplatní termín se stanovuje na den v měsíci.

Účetní se zavazuje:

- a) zpracovávat klientovi veškerou agendu mzdového účetnictví v zákonem stanoveném rozsahu, dle příslušných právních předpisů a norem a v zákonem stanovených termínech.

Zejména:

- měsíční zpracování mezd
- zpracování evidenční listů
- dle dohody vystavování potvrzení
 - o příjmech pro roční zúčtování daně
 - sociální dávky
 - pro úřad práce
 - soud a jiné
- provádění srážek ze mzdy při exekuci dle rozhodnutí soudu
- spolupráce při kontrole soc. zabezpečení, zdravotního pojištění, daně za závislé činnosti, evidenčních listů
- předávání sestav ze mzdového softwaru (viz příloha 1)

- b) ve věcech týkajících se mzdové agendy a mzdového účetnictví zastupovat klienta před příslušnými úřady
- c) na žádost klienta zabezpečovat poradenskou činnost v oblasti mzdové a personální agendy

- d) zpracovávat přehledy pro zdravotní pojišťovny a správu sociálního zabezpečení
- e) zpracovávat v každém roce Roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění za zdaňovací období k DPFO
- f) připravovat k podpisu zaměstnancům klienta Žádost o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění a Prohlášení poplatníka z DPFO
- g) informovat zaměstnance o přeplatcích či nedoplatcích na dani ze závislé činnosti fyzických osob
- h) zachovávat mlčenlivost vůči třetím osobám o všech skutečnostech týkajících se klienta, které se v souvislosti s vyvíjenou činností dozví a nezneužít informace ani podklady a skutečností z nich plynoucí
- i) předávat podklady a výstupy za zpracovaný měsíc klientovi nejpozději v **předcházející pracovní den** před výplatním termínem
- j) elektronicky zasílat podklady pro banku pro odeslání mezd, odvodů a ostatních srážek, které souvisí se mzdovou agendou daného měsíce a to **3 pracovní dny** před výplatním termínem, nebo i dříve a to na žádost klienta

Účetní nebude zabezpečovat

- a) styk s peněžním ústavem a nezodpovídá za penále z důvodu pozdního odvodu do peněžního ústavu

Personální agenda

Účetní se zavazuje:

- a) konzultovat/sepisovat pracovní smlouvy
- b) kontrolovat doklady o dosažené kvalifikaci
- c) vyhotovovat zápočtové listy dle odpracovaných let pro platové účely
- d) po dohodě s klientem provádět změny funkcí, změny úvazků, délku pracovního poměru
- e) vyhotovovat platové výměry
- f) kontrolovat prohlášení poplatníka daně za kalendářní rok

Účetní nebude zabezpečovat následující personální agendu

- a) hmotné odpovědnosti zaměstnance
- b) vstupní lékařské prohlídky
- c) pracovní náplně
- d) zařazení pracovníků do platových tříd a stupňů
- e) výpověď z pracovního poměru

2. Práva a povinnosti klienta

Mzdová a personální agenda

Klient se zavazuje:

- a) v plném rozsahu poskytovat účetní veškeré podklady potřebné pro výkon její činnosti za každého zaměstnance. Zejména:
 - počet odpracovaných dní
 - počet dní dovolené (od - do)
 - počet dní nemoci (od - do)
 - počet hodin práce přesčas, práce ve svátek, práce v SO a NE
 - výše měsíčních odměn
- b) podklady potřebné k jednotlivým úkonům účetní předávat vždy nejpozději do **prvního** dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ke kterému se podklady vztahují
- c) včas a v plném rozsahu poskytovat účetní veškeré rozhodné informace k předávaným dokladům potřebné k výkonu činnosti účetní a ke splnění jejích závazků vůči klientovi

- d) poskytovat účetní výhradně doklady a podklady pravdivé, skutečně realizované a související bezprostředně s podnikatelskou činností klienta

Cena služeb a platební podmínky

Smluvní strany se dohodly, že cena za poskytování služeb v oblasti mzdové a personální agendy pro klienta činí **1 000 Kč** (slovy tisíc korun českých) měsíčně, tato cena zahrnuje i náklady na pořízení a údržbu softwaru pro zpracování mezd.

Smluvní strany se dále dohodly, že cena za zpracování mezd činí **220 Kč** (slovy dvěštedvacet korun českých) měsíčně za každého zaměstnance klienta.

Cena bude fakturována klientovi vždy jednou měsíčně za předchozí měsíc a splatná bude vždy k 15. dni v měsíci. Cenu bude dodavatel platit bankovním převodem na účet účetní uvedený na příslušné faktuře. K ceně nebude připočítána DPH – nejsem plátcem DPH. V případě neplacení nebo prodlení platby ze strany klienta má účetní právo účtovat k fakturované částce smluvní pokutu ve výši 0,05% z fakturované částky denně.

V ceně jsou již zahrnuty také odměny účetní za zastupování klienta na úřadech a účast na příslušných kontrolách.

Za služby provedené na přání klienta nad rámec této smlouvy je účetní oprávněna si účtovat cenu **500 Kč** (slovy pětset korun českých) za každou **hodinu práce**. Vyúčtování těchto služeb bude účetní prováděno jednou měsíčně a cena bude součástí příslušné vystavené faktury.

Uvedené ceny se budou vždy k 31. 12. roku **automaticky upravovat** na základě vyhlášené **průměrné roční míry inflace** za uběhlý rok. Úprava cen dle míry inflace proběhne poprvé v roce 2022.

3. Závěrečná ustanovení a doba platnosti smlouvy

Pokud účetní hrubě zanedbá nebo zjevně poruší své povinnosti vůči klientovi plynoucí z této smlouvy má klient nárok na okamžité a bezúplatné odstranění závad a nesprávností. Klient má v takovém případě dále nárok na náhradu škody, která mu takovým výše uvedeným jednáním účetní vznikla.

Tato smlouva je uzavírána na dobu neurčitou. První zpracování mezd proběhne za **01/2022**. Smlouva může být ukončena dohodou smluvních stran nebo jejím vypovězením kteroukoliv smluvní stranou. Vypovězena může být kdykoliv v průběhu jejího trvání, a to písemně k poslednímu dni v měsíci. Výpovědní lhůta činí dva měsíce, začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, kdy byla vypovězena. V průběhu výpovědní lhůty nezanikají žádné povinnosti ani práva smluvních stran a ani po jejím skončení nezanikají žádná práva ze strany klienta na náhradu případných vzniklých škod způsobených jednáním účetní v průběhu trvání platnosti této smlouvy.

Tato smlouva se řídí platnými právními předpisy ČR.

Smluvní strany čestně prohlašují, že si smlouvu přečetly, porozuměly jí a plně a bezvýhradně souhlasí s jejím obsahem. Dále prohlašují, že smlouvu uzavřely na základě své pravé a svobodné vůle, nikoliv pod nátlakem nebo za jinak jednostranně nevýhodných podmínek. Na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.

V, dne

.....

Účetní

(Bc. Lenka Nováčková)

.....

Klient

(Bc. Iva Štorková, ředitelka školy)

Příloha 1 ke smlouvě O vedení mzdového účetnictví a personální agendy

Sestavy předávané klientovi

1. Měsíční sestavy

- výplatní listky 1 + 1
- převodní příkazy/soubor pro nahrání příkazů do banky
- účetní podklady pro zaúčtování do finančního účetnictví
- účetní rekapitulace
- zdravotní pojistné dle pracovníků a zdravotních pojišťoven
- sociální pojistné
- nezahrnuté částky
- rozbor mezd
- přehled sociálního pojištění pro OSSZ
- personální a mzdové výstupy při ukončení pracovního poměru
- platové výměry při změně tarifního platu nebo příplatků
- srážky podle druhu
- příkaz k úhradě v souboru pro mzdy a ostatní odvody ze mzdy

2. Čtvrtletní sestavy

- statistika P2/04
- statistika P1/04 (elektronicky odeslat správním orgánu po schválení ředitelkou školy)
- potvrzení o příjmu pro sociální dávky
- účetní rekapitulace S 08

3. Pololetní sestavy

- ISP
- účetní rekapitulace S 08

4. Roční sestavy

- mzdové a evidenční listy
- roční zúčtování daně z příjmu
- potvrzení o mzdě pro daňové přiznání poplatníka
- účetní rekapitulace S 08

5. Různé dle změn v daném měsíci

- přihlášení a odhlášení zaměstnanců – OSSZ a ZP / OSSZ i ZP elektronicky
- elektronické odeslání ELDP
- elektronické odeslání příloh na OSSZ k nemocenské a ošetřování člena rodiny