

Smlouva o vedení mzdového účetnictví a personální agendy

Níže uvedeného dne, měsíce a roku uzavřeli:

1. Smluvní strana: **Karlovarský symfonický orchestr, příspěvková organizace**

Sídlo: Husovo náměstí 270/2, 360 01 Karlovy Vary

Zastoupený: MgA. Michaela Moc Káčerková, M. Mus

IČ: 63554585

dále jen „**klient**“

2. Smluvní strana: **Městské zařízení sociálních služeb, příspěvková organizace**

Sídlo: Východní 621/16, 360 01 Karlovy Vary

Jednající: MUDr. Petr Myšák, MBA, ředitel organizace

IČ: 47701277

dále jen „**poskytovatel**“

tuto

**smlouvu o vedení mzdového účetnictví a personální agendy, podle § 1746 odst. 2
zákona č. 89/2012 Sb. Občanský zákoník**

I.

Předmět smlouvy

Strany se dohodly, že na základě této smlouvy bude poskytovatel pro klienta vést mzdové účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a na něj navazujících právních předpisů, zejména zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, v platném znění, zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení, v platném znění, zákona č. 187/2006 Sb. o nemocenském pojištění zaměstnanců, zákona č. 140/1994 Sb. o sociálním zabezpečení, zákona č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, v platném znění, zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, zákona č. 48/1997 Sb. o veřejném zdravotním pojištění a na ně navazující nebo je měnící přepisy a že bude za klienta účtovat všechny věci týkající se mzdové agendy a na ně navazující otázky a dále bude pro klienta vést personální evidenci a agendu.

II.

Práva a povinnosti stran

1. Poskytovatel se zavazuje provádět zejména tyto činnosti na úseku mzdové agendy:
 - a) vést účetnictví úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazoval skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, a to v souladu s § 7 zák. č. 563/1991 Sb. v platném znění a dalšími obecně závaznými právními předpisy,
 - b) zpracovávat veškeré podklady nezbytné pro evidenci platů a jejich výplatu, vyhotovit příkazy k úhradě a tyto předat hlavní účetní klienta,
 - c) zpracovávat podklady nezbytné pro evidenci a zaplacení odvodů příslušným státním a jiným orgánům a zdravotním pojišťovnám s ohledem na zaplacení daně z příjmu zaměstnanců, zaplacení pojistného na sociální a zdravotní pojištění a příspěvku na státní politiku

- zaměstnanosti, a to v části týkající se jak zaměstnance, tak i části týkající se zaměstnavatele, vyhotovit příkazy k úhradě a tyto předat hlavní účetní klienta,
- d) zpracovávat a vyhotovovat roční výkazy a přehledy pro správce daně, měsíční výkazy pro okresní správy sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovny dle příslušných předpisů a další podklady a zprávy vyžadované obecně závaznými právními předpisy a pravidly okresních správ sociálního zabezpečení, zdravotních pojišťoven a správců daně s ohledem na povinnosti příspěvkové organizace,
- e) zpracovávat a vést mzdové listy a evidenční listy důchodového zabezpečení zaměstnanců,
- f) vydávat potvrzení o zdanitelných příjmech zaměstnanců klienta,
- g) zúčastňovat se kontrol OSSZ, zdravotních pojišťoven a správců daně a na základě plné moci klienta v těchto řízeních zastupovat,
- h) komunikovat s orgány OSSZ, úřadem práce, zdravotními pojišťovnami a správci daně v souvislosti s vedením mzdové agendy,
- i) provádět archivaci a zálohování dokumentů vedených a pořízených v souvislosti s činnostmi uvedenými shora podle příslušných obecně závazných právních předpisů,
- j) provádět roční vyúčtování záloh na platy,
- k) připravovat a vyhodnocovat podklady pro orgány statistiky v rámci mzdové agendy,
- l) připravovat podklady ohledně osob se zdravotním postižením pro úřady práce a tyto podklady příslušným orgánům předávat,
- m) upozorňovat klienta na výkazové povinnosti, které má podle obecně závazných právních předpisů na úseku mzdové agendy klient plnit vůči správci daně, OSSZ a zdravotním pojišťovnám a orgánům státní statistiky,
- n) upozorňovat klienta na nejasnosti a nesprávnosti postupů a operací, které klient provedl či hodlá provést,
- o) poskytovat poradenství a to písemně, ústně i telefonicky v rozsahu běžných účetně metodických rad na úseku mzdové agendy,
- p) poskytovatel se zavazuje, že bude dále provádět níže uvedené úkony měsíčně:
- zadávat na základě předaných podkladů data do elektronické podoby v programu VEMA
 - zpracovávat a kontrolovat platový lístek
 - zpracování hromadných příkazů do bank
 - zpracování mzdové rekapitulace
 - potvrzování výdělků, a to i na žádost zaměstnance
 - archivování podkladů a dokladů,
 - předání zpracované agendy v elektronické podobě
 - předávání podkladů pro peněžní ústavy
- q) poskytovatel se zavazuje, že bude dále provádět níže uvedené úkony čtvrtletně:
- zpracování výkazů P2-04
- r) poskytovatel se zavazuje, že bude dále provádět níže uvedené úkony pololetně:
- zpracování výkazů ISP
- s) poskytovatel se zavazuje, že bude provádět níže uvedené úkony ročně:
- vyplnění evidenčního listu zaměstnance
 - založení mzdových a evidenčních listů
 - kontrola podkladů pro roční zpracování dně z příjmu
 - provedení ročního zúčtování daně z příjmu
 - archivovat podklady

- t) poskytovatel se zavazuje, že se jeho zástupce dostaví ke klientovi dle potřeby za účelem osobního jednání s klientem a jeho zaměstnanci, termín bude upřesněn na základě vzájemné dohody,
 - u) provádět další činnosti týkající se mzdové agendy klienta.
2. Poskytovatel se zavazuje dále provádět tyto činnosti na úseku personalistiky:
- a) vést evidenci ohledně pracovněprávních vztahů klienta,
 - b) dle pokynů klienta připravovat pracovní smlouvy, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, dohody o hmotné odpovědnosti, dohody o změnách pracovních smluv a o ukončení pracovněprávních vztahů a další písemné právní úkony týkající se vzniku, změny, trvání nebo zániku pracovněprávních vztahů a na ně navazujících vztahů ohledně odpovědnosti za škodu apod.,
 - c) vystavovat zápočtové listy a podklady pro příslušné státní orgány v případě vzniku, změny nebo zániku pracovního vztahu a plnit ohlašovací povinnosti s tím spojené za klienta,
 - d) zálohovat shora uvedenou dokumentaci týkající se zaměstnanců klienta dle obecně závazných právních předpisů,
 - e) provádět další činnosti týkající se evidence o zaměstnancích klienta,
 - f) přihlašovat a odhlašovat zaměstnance klienta a plnit další oznamovací povinnosti za klienta dle příslušných právních předpisů ve vztahu k OSSZ, zdravotním pojišťovnám, úřadu práce a správcům daně,
 - g) sledovat trvání mateřských a rodičovských dovolených.
3. Poskytovatel je při provádění činností podle čl. II zejména povinen:
- a) plnit povinnosti podle odstavce 2, 3 tak, aby klientovi nevznikla škoda, zejména, aby došlo k řádnému a včasnému splnění povinností vůči správci daně a ostatním orgánům státní správy,
 - b) řídit se pokyny a zájmy klienta,
 - c) sdělovat klientovi veškeré skutečnosti, které souvisejí s vedením agendy dle této smlouvy a mohou být podstatné pro rozhodování klienta nebo pro případné způsobení škody klientovi,
 - d) provádět činnosti dle této smlouvy s péčí řádného hospodáře,
 - e) předávat klientovi měsíční výsledky zpracování podkladů nejdéle do 5 dnů ode dne, kdy poskytovatel obdrží veškeré potřebné podklady od klienta dle bodu 4 a) této smlouvy,
 - f) předávat klientovi roční výsledky zpracování podkladů nejdéle do 5 dnů ode dne kdy poskytovatel obdrží veškeré potřebné podklady od klienta pro zpracování ročních výsledků
 - g) předávat klientovi statistické, mzdové a personální výkazy nejpozději 2 kalendářní dny před termínem, ve kterém je klient povinen je odevzdat příslušnému orgánu státní správy či samosprávy.
4. Klient je povinen:
- a) předávat veškeré podklady, informace, pokyny a vysvětlení nezbytné k vedení agendy uvedené v odstavcích 2 a 3 tohoto článku včas, řádně a v souladu se skutečností, a to vždy nejpozději 1. pracovní den v měsíci za předchozí kalendářní měsíc,
 - b) upozorňovat na veškeré skutečnosti a změny, které jsou spojené s vedením agendy dle této smlouvy, a to bez zbytečného odkladu,
 - c) poskytovat součinnost nezbytnou pro plnění povinností poskytovatele,
 - d) přepracovat, doplnit nebo zajistit přepracování či doplnění podkladů a dokladů, u kterých poskytovatel upozornil na závady mající za následek neprůkaznost účetnictví.

III.

Odpovědnost za škodu

1. Poskytovatel odpovídá klientovi za škody, které mu vznikly porušením povinností poskytovatele, definovaných v čl. II. této smlouvy. Strany se dohodly, že za škodu považují také penále, pokuty a jiné sankce vyměřené správcem daně v důsledku porušení povinností uvedených v zákoně o účetnictví, v zákoně o správě daní a poplatků a v dalších daňových zákonech. Tuto odpovědnost poskytovatel nemá, pokud vznikla v důsledku nesprávných nebo neúplných informací, evidencí nebo dokladů předaných klientem.
2. Klient se zavazuje předávat doklady a podklady v souladu se skutečností a s příslušnými obecně závaznými právními předpisy. V případě porušení této povinnosti je odpovědný za škodu, která tímto vznikne.

IV.

Mlčenlivost

1. Strany se dohodly, že jsou povinny o všech skutečnostech, které se týkají druhé smluvní strany zachovávat mlčenlivost. Tato povinnost se vztahuje jak na poskytovatele, který se zavazuje zachovávat mlčenlivost o skutečnostech mající charakter obchodního tajemství, ale i o skutečnostech, které se týkají údajů zpracovávaných v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., v platném znění, tak i na klienta, který se zavazuje zachovávat mlčenlivost zejména o skutečnostech, které se týkají postupů a metod činnosti poskytovatele a poskytovatele samotného.
2. Strany shodně konstatují, že ve vztahu k osobním údajům, které jsou s ohledem na charakter agendy na základě této smlouvy zpracovávány poskytovatelem, vystupuje poskytovatel v pozici zpracovatele a klient v pozici správce ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., v platném znění.

V.

Odměna za vedení účetnictví

1. Strany se dohodly, že klient je povinen poskytovateli za vedení mzdového účetnictví a ostatních činností dle čl. II této smlouvy zaplatit měsíční odměnu ve výši 21.000,- Kč bez DPH. K této částce bude vždy připočteno DPH v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
2. Odměna bude fakturována měsíčně, a to vždy do každého 15. dne následujícího kalendářního měsíce.
3. Platba bude Klientem provedena vždy na základě faktury vystavené Poskytovatelem, a to na účet Poskytovatele uvedený ve faktuře.
4. Splatnost všech faktur - daňových dokladů činí čtrnáct (14) dní ode dne jejich doručení Klientovi. Faktura se považuje za doručenu též, bylo-li její převzetí odepřeno, nebo pokud se ji nepodařilo doručit pro nepřítomnost adresáta, ač byla zaslána na adresu sídla Klienta uvedenou v této Smlouvě, nebo dodatečně Klientem oznámenou jako změna sídla, a to třetí den po jejím prokazatelném odeslání.
5. Faktura musí obsahovat veškeré údaje vyžadované právními předpisy, zejména ustanovením § 28 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Pokud nebude faktura obsahovat stanovené náležitosti nebo v ní nebudou správně uvedené potřebné údaje, je Klient oprávněn vrátit ji Poskytovateli ve lhůtě splatnosti s uvedením chybějících náležitostí nebo nesprávných údajů. V takovém případě se přeruší běh lhůty splatnosti a nová lhůta splatnosti počne běžet doručením opravené faktury Klientovi. V případě, že Klient fakturu vrátí, přestože faktura byla vystavena řádně a předepsané náležitosti obsahuje, lhůta se nepozastavuje a pokud Klient fakturu nezaplatí v původním termínu splatnosti, je v prodlení.
6. Poskytovatel je oprávněn žádat po klientovi náhradu nákladů, které v souvislosti s výkonem činnosti dle této smlouvy vzniknou, a to v rozsahu nákladů na cestovní výdaje vynaložené na cesty mimo Karlovy Vary, soudní a jiné poplatky, znalecké posudky a odborná vyjádření, překlady. Skutečně vynaložené náklady je povinen poskytovatel klientovi na jeho požádání prokázat.

7. Poskytovatel se zavazuje, že na jím vydaných daňových dokladech bude uvádět pouze čísla bankovních účtů, která jsou správcem daně zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup (§ 98 písm. d) zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty). V případě, že daňový doklad bude obsahovat jiný, než takto zveřejněný účet, bude takovýto daňový doklad považován za neúplný a klient vyzve poskytovatele k jeho doplnění. Do okamžiku doplnění si klient vyhrazuje právo neuskutečnit platbu na základě tohoto daňového dokladu.
8. V případě, že kdykoli před okamžikem uskutečnění platby ze strany klienta na základě této smlouvy bude o poskytovateli správcem daně z přidané hodnoty zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup skutečnost, že poskytovatel je nespolehlivým plátcem (§ 106a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty), má klient právo od okamžiku zveřejnění ponížít všechny platby poskytovateli uskutečňované na základě této smlouvy o příslušnou částku DPH. Smluvní strany si sjednávají, že takto poskytovateli nevyplacené částky DPH odvede správci daně sám klient v souladu s ustanovením § 109a zákona č. 235/2004 Sb.
9. Poskytovatel je oprávněn fakturovat klientovi v písemné, tedy v tištěné podobě, nebo v podobě elektronické. Písemná faktura se doručuje na adresu klienta. Elektronická faktura se doručuje elektronicky na e - mailovou adresu: [REDACTED].

VI.

Skončení a změna smluvního vztahu

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu poslední ze smluvních stran. Účinnosti smlouva nabývá dnem 01.09.2022, a je po dohodě smluvních stran uzavřena na dobu neurčitou.
2. Strany se dohodly, že tuto smlouvu může kterákoliv ze stran písemně vypovědět. Výpovědní lhůta činí 3 měsíce a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně. Poskytovatel je v takovém případě povinen vykonávat činnosti dle této smlouvy naposledy za měsíc předcházející kalendářnímu měsíci, v němž uplyne výpovědní doba. V případě výpovědi je Klient povinen uhradit poskytovateli poměrnou část odměny vypočtenou jako 1/12 roční odměny krát počet měsíců ve kterých byla skutečně vykonávána činnost dle této smlouvy.

VII.

Závěrečná ustanovení

1. Tato Smlouva byla sepsána ve dvou vyhotoveních, každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení.
2. Tuto Smlouvu je možné měnit pouze písemnou dohodou smluvních stran ve formě číslovaných dodatků této smlouvy, podepsaných oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
3. Tato Smlouva představuje úplnou dohodu smluvních stran o předmětu této Smlouvy.
4. Účastníci smlouvy prohlašují, že si smlouvu přečetli a shledali, že byla sepsána podle jejich pravé, svobodné a vážně míněné vůle, prosté omylu. Na důkaz toho smlouvu podepisují.

V Karlových Varech dne 31.08.2022

V Karlových Varech dne 31.08.2022

.....
MgA. Michaela Moc Káčerková, M. Mus
ředitelka organizace

.....
MUDr. Petr Myšák, MBA
ředitel organizace