

Smlouva o vedení a o zpracování účetnictví včetně mzdového účetnictví

uzavřená dle § 1746 odst. 2 zákona č.89/2012 Sb. níže uvedeného dne, měsíce a roku
mezi smluvními stranami, kterými jsou

D. Ú. M agency 2 s.r.o.

se sídlem K Loučkám 1357, 436 01 Litvínov

IČ: 17870232

Zastoupena: Bc. Jitkou Szaffnerovou, Ing., jednatelkou

dále jen „**Poskytovatel**“ a

Městská knihovna Litvínov

Soukenická 982, 436 01 Litvínov

IČ: 70226369

Zastoupena: Mgr. Marcelou Gúttnerovou, ředitelkou

dále jen „**Objednatel**“

ČLÁNEK 1 - DEFINICE A ZÁKLADNÍ POJMY

1. Pod pojmem *věcné odsouhlasení objednatel* se rozumí pokyn objednatel k zúčtování účetního dokladu, obvykle vyjádřený vlastnoručním podpisem oprávněného zástupce objednatel na příslušném účetním dokladu. Tímto pokynem objednatel potvrzuje, že příslušný účetní doklad je správný, a to jak z hlediska věcné podstaty účetního případu, tak z hlediska jeho finančního vyjádření. Pokud není dohodnuto jinak, poskytovatel není povinen prověřovat správnost a není odpovědný za kompletnost těchto dokladů. Má se za to, že doklady doručené poskytovateli byly objednatel věcně odsouhlaseny, pokud je na nich razítko organizace s parafou zodpovědné osoby (správcem rozpočtu a příkazcem operace) organizace stanovené jejím vnitřním předpisem.
2. Pod pojmem *zpracování roční účetní závěrky* se rozumí:
 - a. zpracování návrhu statutárních výkazů,
 - rozvahy,
 - výkazu zisků a ztrát
 - příloh stanovených zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - b. zpracování návrhů výkazů rozborů činnosti PO pro schválení účetní závěrky.
3. Pod pojmem *zpracování jiné, příp. mimořádné účetní závěrky*, se rozumí výtvořem výstupů dle účetních standardů, resp. metodiky, a ve lhůtách, které budou předmětem zvláštní dohody mezi objednatel a poskytovatel, přičemž poskytovatel při zpracování takových výstupů není vázán lhůtami uvedenými v čl. 4 této smlouvy.

4. Pod pojmem *použití aplikace poskytovatele* se rozumí použití takového programového vybavení, k němuž má poskytovatel právo užívání, nebo je jeho vlastníkem.
5. *Účetními knihami* se rozumí účetní knihy ve smyslu § 13 až 17 zákona č. 563/1991 Sb., včetně následujících knih analytické evidence:
 - kniha přijatých faktur,
 - kniha vydaných faktur,
 - pokladní kniha.
6. *Prvotními účetními doklady* se rozumí účetní doklady ve smyslu a splňující náležitosti podle ustanovení § 11 zákona č. 563/1991 Sb.
7. *Dílčím plněním* se rozumí doručení následujících dokumentů zaúčtovaných v příslušném kalendářním měsíci objednateli, pokud se smluvní strany nedohodly jinak. Jedná se o následující dokumenty:
 - účetní deníky,
 - výpis z účtu a výpis zůstatků analytických účtů hlavní knihy,
 - výpis otevřených položek saldokonta dodavatelů a odběratelů.Plněním se dále rozumí zejména i předání účetních výkazů, respektive dalších výkazů podle článku 2 odstavce 2. této smlouvy objednateli a poradenství formou předání písemné zprávy objednateli.
8. *Účetním řádkem* se rozumí jeden zápis na straně „má dáti“, nebo na straně „dal“ účtu hlavní knihy vedené v podvojném účetnictví.
9. *Předávacím protokolem* se rozumí písemný seznam všech předávaných dokumentů potvrzený podpisem osob pověřených objednatelem a poskytovatelem.
10. Sestavení návrhů přiznání k dani z přidané hodnoty, návrhů přiznání k dani z příjmů a návrhů přiznání k silniční dani podle této smlouvy zahrnuje pouze kontrolu formálních náležitostí daňových dokladů, tedy kontrolu, zda doklad obsahuje podstatné náležitosti, aby byl považován za daňový doklad a mohl tak být zaúčtován, podle § 28 až 35 a § 43 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, dále jen „DPH“, a dále kontrolu formálních náležitostí návrhů daňových přiznání k DPH a silniční dani. Za sestavení návrhu přiznání k dani z příjmu odpovídá poskytovatel jen v rozsahu týkajícím se vyplnění návrhu v souladu s účetními metodickými předpisy objednatele. Poskytovatel neodpovídá ani neposuzuje, zda informace uvedené na účetních a daňových dokladech odpovídají skutečnosti.
11. *Podklady pro mzdovou agendu* se mimo jiné rozumí:
 - pro zpracování mezd za běžný měsíc - docházka zaměstnanců, neschopenky od lékaře, schválený lístek na dovolenou, v případě proplácení cestovních nákladů ve mzdě také vyúčtování cestovních nákladů za daný měsíc, stravné, rozhodnutí o výplatě odměn schválených oprávněným zástupcem objednatele, v případě výplaty záloh na mzdu také seznam vyplacených záloh, eventuálně další podklady, které mají vliv na zpracování mzdy,
 - při zahájení pracovního poměru - pracovní smlouvu zaměstnance, mzdový výměr, zápočtový list od předchozího zaměstnavatele, podepsané prohlášení k dani včetně příloh, informaci o bankovním spojení zaměstnance, kam mu bude vyplácena mzda, eventuálně další podklady, které mají vliv na personální agendu a výpočet mzdy, postupy ve stupních, termíny mzdové agendy.
12. *Výkazem* se rozumí především tyto typy výkazů: výkaz podle zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů, jako součást Programu statistických zjišťování (např. roční výkaz vybraných vládních institucí, výkaz o čerpání prostředků ze zahraničí, o úplných nákladech práce, roční výkaz PO, roční výkaz paliv a energie), čtvrtletní a pololetní výkaz ISPSP o platu a další výkazy tomu obdobné.

13. *Účetnickým softwarem* se rozumí aplikace pro zpracování účetnictví. Jedná se především o účetnictví, rozpočet a výkaznictví, knihy došlých a odeslaných faktur, pokladnu, komunikaci s bankou, evidenci majetku a podávání elektronických dat na CS. *Mzdovým softwarem* se rozumí aplikace zpracování mezd a personální agendy.

ČLÁNEK 2 – PŘEDMĚT SMLOUVY

1. Předmětem této smlouvy je vedení mzdové agendy Objednatele od 1. 1. 2023 za podmínek dále stanovených. Předmětem této smlouvy mohou být ostatní služby dle dohody smluvních stran.
2. Vedením mzdové agendy se rozumí
 - a) zpracování měsíční mzdové agendy (mzdové pásky, přehledy atd.)
 - b) přihlašování a odhlašování zaměstnanců
 - c) zpracování roční mzdové evidence (mzdové listy, evidenční listy, zúčtování atd.)
3. Dalšími službami se rozumí především:
 - a) zpracování jiných daňových přiznání nebo přehledů
 - b) další související účetní poradenství
 - c) zpracování jiných ekonomických agend pro objednatel
 - d) jednání a zastupování objednatel u finančního úřadu, správy sociálního zabezpečení a zdravotních pojišťoven.

ČLÁNEK 3 - PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATELE

1. Poskytovatel je povinen vést mzdovou agendu objednatel v rozsahu, termínech a členění podle obecně závazných právních předpisů o účetnictví.
2. Poskytovatel předá objednateli měsíční výsledky zpracování podkladů do 5 pracovních dnů po předání podkladů.
3. Poskytovatel se zavazuje, že pokud v důsledku chybného poskytování služeb vznikne Objednateli škoda, tuto škodu Objednateli uhradí (škodou se nerozumí vlastní daňová povinnost objednatel).
4. Poskytovatel prohlašuje, že je schopen Objednateli poskytnout dostatečné záruky o technickém a organizačním zabezpečení ochrany osobních údajů zpracovávaných pro Objednatel.

ČLÁNEK 4 - PRÁVA A POVINNOSTI OBJEDNATELE

1. Objednatel se zavazuje zaplatit Poskytovateli smluvní cenu ve výši a za podmínek stanovených v článku 5.
2. Objednatel je povinen předávat písemné podklady pro mzdovou agendu do 5. pracovního dne následujícího kalendářního měsíce.

ČLÁNEK 5 - SMLUVNÍ CENA

1. Smluvní cena za zpracování mzdové agendy za běžný měsíc je stanovena ve výši 250,- Kč/zaměstnanec bez DPH měsíčně.
2. Smluvní cena za zpracovávání účetnictví za běžný měsíc je stanovena ve výši 3.500,- Kč měsíčně
3. Cena za zpracování mzdové agendy zahrnuje přihlášení nebo odhlášení zaměstnance na OSSZ, ZP včetně registrace zaměstnavatele na OSSZ, ZP, a zpracování podkladů požadovaných ÚP při čerpání dotací na vyhrazená pracovní místa.
4. Smluvní cena bez DPH za zastupování objednatele při jednání na úradech (FÚ, OSSZ, ÚP, ZP) činí 300,- Kč za 1 hodinu práce.
5. K vyúčtování ceny za poskytování služeb podle této smlouvy vystaví Poskytovatel Objednateli daňový doklad – fakturu se splatností 14 dní od data jejího vystavení.

ČLÁNEK 6 - SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

1. Objednatel odpovídá za to, že veškeré účetní doklady předávané Poskytovateli budou odpovídat skutečnosti a budou v souladu s příslušnými právními předpisy.
2. Objednatel, pokud byl Poskytovatelem upozorněn na závady v předaných účetních dokladech, které by měly za následek neprůkaznost účetnictví, je povinen doklady přepracovat, doplnit, popř. uvést do souladu s obecně závaznými právními předpisy o účetnictví a co nejrychleji vrátit Poskytovateli ke zpracování ve lhůtách podle čl. 3.
3. Poskytovatel neodpovídá za majetkové sankce nebo jiné škody vzniklé v důsledku nesprávných, pozdě předaných či nepředaných účetních dokladů, které obdržel nebo měl obdržet od Objednatele.
4. Poskytovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se v souvislosti s vykonáváním činnosti podle této smlouvy dozví. Tato povinnost trvá i po ukončení činnosti podle této smlouvy.
5. Objednatel udělí poskytovateli v potřebném rozsahu plnou moc k jednání se správcem daně, OSSZ a zdravotními pojišťovnami.
6. Objednatel uděluje tímto souhlas ke zpracování a dočasnému uložení osobních i jiných údajů v souladu se zákonem č. 101/2002 Sb. o ochraně osobních údajů u zpracovatele, kterým je Poskytovatel.
7. Kontaktními osobami jsou:

Za objednatele:

Mgr. Marcela Güttnerová, e-mail: guttnerova@knihovna-litvinov.cz tel. č.604 588 453 .

Za poskytovatele:

Bc. Jitka Szaffnerová Ing., e-mail: Szaffnerova.Jitka@gmail.com, tel. č. 774 488 756

ČLÁNEK 7 - ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou počínaje dnem podpisu této smlouvy a konče dnem 31.12.2023. Smluvní strany mohou smlouvu vypovědět i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta je tříměsíční a počítá se od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.
2. Poskytovatel je v průběhu výpovědní doby povinen:
 1. dokončit činnosti, které má podle této smlouvy provést, tj. předat Objednateli měsíční výsledky zpracování účetních podkladů za předposlední kalendářní měsíc trvání této smlouvy.
 2. upozornit Objednatele na škodu, která by mu nedokončením činnosti mohla vzniknout a na opatření, která je třeba provést k jejímu odvrácení. Jestliže toto opatření nemůže Objednatel učinit sám ani s pomocí jiných osob, je povinen je učinit Poskytovatel, jestliže ho o to Objednatel požádá.
 3. předat výstupy roční závěrky.
2. Objednatel je povinen uhradit Poskytovateli vyfakturované práce provedené do ukončení platnosti smlouvy i nutné a podle předchozích odstavců poté provedené práce ve lhůtě a za podmínek stanovených v čl. 4.
3. Smlouvu je možné změnit nebo zrušit dohodou smluvních stran. K platnosti dohody se vyžaduje písemná forma.
4. Pokud není v této smlouvě výslovně stanoveno jinak, řídí se právními vztahy mezi smluvními stranami ustanoveními obchodního zákoníku.
5. Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, po jednom pro každou smluvní stranu.
6. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu smluvními stranami.

V Litvínově dne 2. ledna 2023

Za poskytovatele:



Bc. Szaffnerová Jitka Ing.

Za objednatele:



Mgr. Marcela Güttnerová

MĚSTSKÁ KNIHOVNA LITVÍNOV
Soukenická 982, PSČ 436 01
tel.: 476 111 373, 603 831 042
IČ: 70226369
info@knihovna-litvinov.cz ①