

**SMLOUVA O VEDENÍ MZDOVÉHO ÚČETNICTVÍ A PERSONÁLNÍ AGENDY
podle § 2430 a následujících občanského zákoníku**

Název dodavatele: Bc. Lenka Nováčková

IČ:

Adresa sídla:

(dále jen "účetní")

tel: 771 677 210

email: lenka.mzdovka@email.cz

a

Název klienta: MATEŘSKÁ ŠKOLA KRPIČKO, LUŽKA MATURY 653

IČ:

Adresa sídla: L. MATURY 653, PARDUBICE 53012

Zastoupená ŘEDITELKOU

Jméno a příjmení: Bc. ALENA RYBKOVÁ

(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 evidenčních 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