

SMLOUVA O POSKYTNUTÍ ÚČETNÍCH SLUŽEB

– ZPRACOVÁNÍ MZDOVÉ AGENDY

OBJEDNATEL: Základní škola
Školní 1000, Nové Město nad Metují, 549 01
IČO: 00 85 78 58
Zastoupená ředitelkou Mgr.Pavlou Smolovou

A

POSKYTOVATEL: Bc.Veronika Francová
Trvale bytem: [REDACTED]
Narozena: [REDACTED]
IČ: [REDACTED]
neplátce DPH

Se níže uvedeného dne, měsíce a roku dohodly v souladu s ustanovením § 2586 a násl. Zákona č.89/2012 Sb., občanský zákoník na následujícím znění smlouvy:

I.PŘEDMĚT SMLOUVY

Poskytovatel se zavazuje vykonávat pro Objednatele činnosti mzdové agendy týkající se zaměstnanců Objednatele v souladu s platnou legislativou.

Specifikace předmětu smlouvy:

- Spolupráce při uzavírání pracovních smluv
- Spolupráce při ukončování pracovních smluv (příprava výpovědi, odpověď na výpověď, vyhotovení potvrzení o zaměstnání, potvrzení o zdanitelných příjmech, ELDP aj.)
- Sledování platnosti a délky a typu pracovních smluv, DPP a DPČ
- Tisk platových výměrů, sledování platových postupů
- Vyhotovení nových platových výměrů dle pokynů vedení školy
- Přihlašování / odhlašování zaměstnanců u zdravotních pojišťoven a u příslušné OSSZ
- Vypracování přehledů pro zdravotní pojišťovny a příslušnou OSSZ
- Zpracování mezd zaměstnanců (výplatní listky v tištěné podobě)
- Rekapitulace mezd a vyčíslení odvodů – členění dle středisek, zdrojů, činností a zakázek
- Zpracování dokladů DPN, PPM a hlášení Nempri na OSSZ
- Příprava bankovních příkazů a předání k odeslání prostřednictvím internetového bankovníctví
- Roční zúčtování daňových záloh a výpočet celoroční daně zaměstnanců
- Vypracování vyúčtování daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků a vyúčtování srážkové daně za organizaci na příslušný FÚ
- Roční uzávěrka mzdových listů
- Vedení ELDP a jejich odesílání na ČSSZ
- Vypracování potvrzení o příjmech ze závislé činnosti a funkčních požitků
- Vyhotovení statistických výkazů a přehledů:

- Práce 2-04 – čtvrtletně - Český statistický úřad
 - P1-04 - čtvrtletně – zřizovatel město Nové Město nad Metují
 - ISP – pololetně
 - Podklady pro rozpočet na platy
 - A ostatní povinné výkazy
-
- Metodické osobní konzultace („úřední hodiny“ - 2x měsíčně 2,5 hodiny pro zaměstnance)
 - Osobní a telefonické konzultace pro vedení školy
 - Účast při kontrolách zdravotních pojišťoven, Okresní správy sociálního zabezpečení, zřizovatele, případně dalších orgánů
 - Sledování aktualizací programu, pravidelné zálohování
 - Dodržování všech zákonných lhůt a termínů, které se váží k celé mzdové agendě a také závazné termíny odesílání všech příslušných přehledů a výkazů
 - Sledování změn v příslušných zákonech

II. ZPŮSOB PLNĚNÍ

Poskytovatel se zavazuje provádět pro Objednatele sjednané činnosti za pomoci mzdového programu Avensio od společnosti Alfa Software, který je v majetku Objednatele a prostřednictvím Poskytovatele budou pravidelně sledovány a zpracovány veškeré aktualizace.

III. TERMÍNY PLNĚNÍ

Podklady pro výpočet mezd budou Objednatelem předány osobně nejpozději 2.pracovní den následujícího měsíce po zpracovávaném období. Poskytovatel zpracuje mzdovou agendu v souladu s dodržáním výplatního termínu organizace Objednatele, tj.do 10. dne následujícího měsíce po zpracovávaném období.

IV. MÍSTO PLNĚNÍ

Místem plnění je sídlo Poskytovatele. Zpracovávané podklady budou Zpracovateli předávány v místě sídla Objednatele a tam budou po zpracování řádně uloženy a archivovány dle platné legislativy.

V.CENA PLNĚNÍ

Částky za mzdové služby budou fakturovány v měsíčních intervalech.

Cena byla stanovena na základě dohody mezi Objednatelem a Poskytovatelem, a to na základě nabídky Poskytovatele.

Cena byla stanovena následovně:

Za každou zpracovanou mzdu na PP, DPČ i DPP je jednotná sazba ■■■■■, -Kč

Za každou hodinu odborné personální činnosti je jednotná sazba ■■■■■, -Kč

Faktura na sjednanou částku bude Poskytovatelem vystavena nejpozději do 20.pracovního dne v měsíci.

Doba splatnosti faktury je 14 kalendářních dní.

VI.POVINNOSTI POSKYTOVATELE

- Poskytovatel je povinen zajistit všechny náležitosti, jež jsou předmětem smlouvy
- Poskytovatel je povinen na žádost Objednatele (statutárního zástupce) podat podrobné informace ke mzdové a personální agendě.
- Poskytovatel je povinen sledovat všechny aktualizace zákonů a předpisů týkajících se mzdové a personální agendy.
- Poskytovatel se zavazuje postupovat v jednotlivých oblastech při provádění účetní agendy s odbornou péčí a soustavným dodržováním termínů stanovených předpisy a zákony souvisejícími s předmětem této smlouvy.
- Poskytovatel je povinen považovat veškeré informace týkající se personální a mzdové problematiky za přísně důvěrné bez časového omezení.
- Poskytovatel je povinen dodržovat všechny kroky k dodržování ochrany osobních údajů. Tímto je Poskytovatel vázán i po skončení platnosti smlouvy.
- Poskytovatel je povinen předmět smlouvy zpracovávat osobně, bez předání třetí osobě.

VII. POVINNOSTI OBJEDNATELE

- Objednatel je povinen v daném termínu poskytnout příslušné kompletní podklady dle předmětu smlouvy.
- Objednatel ručí za správnost a úplnost předaných podkladů.
- Objednatel je povinen vytvořit Poskytovateli podmínky odpovídající sjednanému výkonu činnosti a současně se zavazuje poskytnout další potřebné informace pro výkon činnosti Poskytovatele. V případě nedodržení tohoto ustanovení a neposkytnutí kompletních správných informací neodpovídá Poskytovatel za případné vzniklé chyby či škody.
- Objednatel se zavazuje, že nezamlčí Poskytovateli žádné informace týkající se předmětu této smlouvy.

VIII. DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY

- Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
- Objednatel i Poskytovatel mohou smlouvu ukončit písemnou výpovědí s tříměsíční výpovědní lhůtou

Dne: 22.1.2018

.....
Objednatel

.....
Poskytovatel