

Smlouva

o vedení účetní agendy

kterou uzavřely tyto smluvní strany

1. Oldřiška Adam Davidková
Huštěnovice 232, PSČ 687 03
IČO 65814428
dále jen dodavatel

2.

Základní škola a Mateřská škola, Uherské Hradiště, Větrná 1063, příspěvková organizace
IČO: 70436169
zastoupená ředitelem Mgr. Janem Remešem
dále jen odběratel

takto :

I.

Dodavatel se zavazuje pro odběratele vykonávat úplatně tyto činnosti týkající se jejich zaměstnanců:

- vyhotovovat platové výměry
- zpracovávat mzdovou agendu dle zaslaných dokladů (pracovní smlouvy, dohody o změně pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce, potvrzení pracovní neschopnosti tzn. začátek, průběh i konec, ošetřování člena rodiny, dávky v mateřství, otcovská dovolená, dlouhodobé ošetřovné, ukončení pracovního poměru, prohlášení poplatníka daně, měsíční změny)
- vyhotovovat evidenční listy (odesílání je zajištěno elektronickou formou)
- vyhotovovat mzdové listy za každý kalendářní rok (odesílání bude zajištěno elektronickou formou)
- připravit podklady k žádosti o důchod
- vyhotovovat potvrzení o zaměstnání, potvrzení pro úřad práce
- vyhotovovat seznamy zaměstnanců o výši výdělku pro daňové a sociální účely
- vyhotovovat výplatní listiny, podpisové seznamy, rekapitulace, hlášení DNP, přehled vyplacení dávek nemocenského pojištění, čtvrtletní podklady pro statistické výkazy P104 v písemné i elektronické formě a ISP v elektronické formě, sestavy zákonných a ostatních srážek (i v elektronické formě)
- vyhotovovat příkazy k úhradě (i elektronickou formou jako dávka pro příkaz k úhradě v internetovém bankovníctví)
- vyhotovovat zápočtový list délky odborné praxe dle podkladů
- zpracovat roční zúčtování u jednotlivých zaměstnanců
- hlásit zaměstnance do registru pojištěnců ČSSZ elektronickou formou
- zasílání přehledů na OSSZ elektronickou formou
- zasílání příloh k žádosti o dávku nemocenského pojištění elektronickou formou
- zpracování exekuce, insolvence, dohody o srážkách

Odběratel si na základě vyhotovených sestav provede odvody pojištění a všech druhů spoření, půjček, zdravotního pojištění, daně, půjček FKSP, sociálního pojištění. Kopie spisů jednotlivých zaměstnanců budou předávány po ukončení pracovního poměru odběrateli. Mzdové listy jednotlivých zaměstnanců budou odeslány po skončení příslušného zdaňovacího období. Ostatní podklady budou předány na základě dohody elektronickou formou.

II.

Odběratel s výkonem výše uvedených činností dodavatele souhlasí a zavazuje se za ní zaplatit dodavateli cenu stanovenou touto smlouvou, tj. Kč 160,- za provedení činností požadovaných odběratelem pro 1 zaměstnance, Kč 200,- za provedení činností požadovaných odběratelem pro více pracovních poměrů u 1 zaměstnance, za zpracování ročního zúčtování daně pro zaměstnance Kč 60,- za osobní číslo v případě, že zaměstnanec uplatňuje pouze měsíční slevy na poplatníka a daňové zvýhodnění na děti, Kč 100,- při uplatnění slev na dani a nezdanitelných částí daně (pojistky, úvěry, dary apod.). Vyúčtování zálohové a srážkové daně ve formátu XML pro elektronické odesílání a v PDF Kč 500,-. Zadání nové exekuce, insolvence a dohody o srážkách Kč 300,-.

Jiné služby nad rámec této smlouvy budou fakturovány na základě dohody.

Fakturováno bude měsíčně se splatností 14 dnů.

III.

Dodavatel bude veškeré činnosti provádět na základě podkladů dodaných odběratelem, kdy odpovědnost za správnost těchto údajů bude mít odběratel. Dodavatel nese plnou zodpovědnost za správnost zpracování daných podkladů.

Odběratel je povinen dodat dodavateli veškeré potřebné doklady do 1. dne následujícího měsíce po skončení aktuálního měsíce (nebo dle dohody) a dodavatel je povinen do 7. dne následujícího měsíce provést činnosti, které jsou předmětem této smlouvy (nebo dle dohody).

Odběratel se zavazuje předat dodavateli všechny potřebné podklady pro splnění předmětu této smlouvy ve stanovené lhůtě a bere na vědomí, že v případě nepředložení všech podkladů může dojít ke zkresení výsledků zpracování podkladů dodavatelem. A v tomto případě dodavatel neodpovídá za případné škody, které odběrateli vzniknou.

Smluvní strany se dohodly, že podklady pro plnění předmětu této smlouvy dodá odběratel v písemné nebo v elektronické formě.

Dodavatel a odběratel se dohodli, že v případě, kdy dodavatel nebude schopen zpracovat mzdy např. ze zdravotních důvodů, pověřuje Ing. Martinu Janíkovou, bytem Štefánikova 701, 686 01 Uherské Hradiště, IČO 02572176, zpracováním mezd.

IV.

Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

V.

Smlouva končí zejména:

- dohodou smluvních stran
- výpovědí, kdy výpovědní lhůta činí 3 měsíce a počíná běžet od 1. dne následujícího měsíce po doručení výpovědi.

VI.

V souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., v platném znění vyjadřují smluvní strany souhlas se zveřejněním této smlouvy v registru smluv:

1. Smluvní strany se dohodly, že škola bezodkladně po uzavření této smlouvy odešle smlouvu k řádnému zveřejnění do registru smluv vedeného Ministerstvem vnitra ČR.
2. Smluvní strany prohlašují, že žádná část smlouvy nenaplnuje znaky obchodního tajemství (§ 504 z. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění). Dále se smluvní strany dohodly, že smlouva bude uveřejněna bez podpisů.

VII.

1. Právní vztahy vyplývající z této smlouvy se řídí ustanoveními občanského zákoníku a předpisů souvisejících.
2. Jakékoliv změny této smlouvy lze činit pouze písemnými dodatky.
3. Smlouva byla vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž každá ze smluvních stran obdržela po jednom vyhotovení.
4. Smlouva nabývá účinnosti dnem 12.12.2023

V Uherském Hradišti 11.12.2023

Oldřiška Adam Davidková
účetní

Oldřiška Adam Davidková
mzdová účetní
687 03 Huštětovice 232
IČ: 65814428, tel.: 608 624 618
e-mail: adamdavidkova@gmail.com

Mgr. Jan Remeš
ředitel školy

Základní škola a Mateřská škola,
Uherské Hradiště,
Větrná 1063,
příspěvková organizace