

SMLOUVA O ZPRACOVÁNÍ MZDOVÉHO ÚČETNICTVÍ

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku
dle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném a účinném znění

mezi smluvními stranami

1.) **Mateřská škola a Základní škola Břeclav, Herbenova, příspěvková organizace**

IČ: 70838771

se sídlem: Herbenova 2969/4, 690 03 Břeclav

zastoupená: Mgr. Alicí Magdonovou, ředitelkou

(dále jen „škola“)

na straně jedné

2.) **Středisko služeb školám a Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků**

Brno, IČ: 60555980, DIČ: CZ60555980

se sídlem Hybešova 15, 602 00 Brno

zastoupená: Mgr. Janem Juříkem, ředitelem

(dále jen „SSŠ“)

na straně druhé

takto

I.

Úvodní ustanovení

1. SSŠ je příspěvkovou organizací zřízenou Jihomoravským krajem, Žerotínovo nám. 3/5, 601 82 Brno, poskytující v rámci svých služeb mimo jiné zpracování mzdové a účetní agenty pro potřeby škol a školských zařízení v Jihomoravském kraji.

II.

Předmět smlouvy

1. Touto smlouvou se SSŠ za níže uvedených podmínek zavazuje pro školu zajistit komplexní vedení a zpracování mzdového účetnictví a škola se zavazuje SSŠ za vedení a zpracování mzdového účetnictví zaplatit odměnu dle čl. V. této smlouvy.
2. Zajištěním komplexního vedení a zpracování mzdového účetnictví dle předchozího odstavce tohoto článku se rozumí zejména:
 - zpracovávání mezd k výplatám
 - vedení mzdových listů
 - zpracovávání a odevzdávání výkazů soc. zabezpečení a zdravotního pojištění
 - zpracovávání podkladů pro výplatu mezd k výplatnímu termínu objednatele
 - vypracovávání potvrzení o zdanitelných příjmech dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném a účinném znění a potvrzení o příjmech pro správu sociálního zabezpečení a pro jiné instituce
 - zajišťování přihlášek a odhlášek pracovníků k pojištění, včetně oznamování změn týkajících se zaměstnance
 - zajišťování výpočtu zákonného pojištění školy včetně projednání na příslušné pojišťovně a sestavení a podání příkazů k úhradě pojistného
 - vedení evidence čerpání dovolené

- účtování nároků pracovníků z pracovního poměru
- vedení osobní evidence zaměstnanců
- vedení předepsané evidence pracovní neschopnosti
- zpracování Evidenčních listů důchodového zabezpečení
- zpracování ročního zúčtování daně zaměstnanců, pokud je toto dle zákonných podmínek možné
- vypracování ročního hlášení o vyúčtování zálohové a srážkové daně pro Finanční úřad
- vypracování hlášení pracovnímu úřadu ve vztahu k invalidním pracovníkům
- spolupráce na pravidelných kontrolách u správy sociálního zabezpečení a zdravotních pojišťoven,
- zastupování školy na základě plné moci pro jednání s Městskou správou sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami a finančním úřadem ve vztahu k záležitostem týkajícím se mzdové agendy.

III.

Práva a povinnosti školy

1. Škola je povinna zejména
 - a) poskytovat SSS veškerou možnou součinnost, především poskytovat úplně, přehledné, jednoznačné, pravdivé a včasné informace, včetně nově nastalých nebo nově zjištěných skutečností,
 - b) poskytovat SSS potřebné podklady tak, aby bylo umožněno průběžné účtování všech účetních případů a dodržení lhůt, zejména předávat včas podklady pro sestavení mezd a uplatnění slevy na dani z příjmů tak, aby mezi dnem předání a výplatním termínem byly minimálně 3 pracovní dny,
 - c) zabezpečit kontrolu věcné a formální správnosti účetních dokladů formou podpisu odpovědné osoby. Budou-li v podkladech školy zjištěny nesrovnalosti, či budou-li tyto podklady neúplné, je škola povinna tyto nedostatky neprodleně odstranit,
 - d) vystavit SSS včas písemně potřebnou plnou moc, vyžaduje-li plnění dle této smlouvy jednání jménem školy.
2. Pro účely vedení a zpracování mzdového účetnictví dle čl. II. této smlouvy je škola povinna poskytnout SSS zejména doklady (předávané osobně, poštou nebo elektronicky) uvedené v příloze č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy.
3. Podklady ke zpracování mezd bude pověřený zaměstnanec SSS přijímat od školy v průběhu kalendářního měsíce vždy v určený den, nejpozději do termínu určeného harmonogramem zpracování pro měsíční uzávěrku zpracování mezd.
4. Po provedeném zpracování předá SSS škole, následující den po ukončení výpočtu nebo dle dohodnutého harmonogramu, tyto výstupní sestavy:
 - a) výplatní listky a listiny
 - b) doklady rekapitulující srážky a mzdy
 - c) sestavy nemocenských dávek, zdravotního pojištění, sociálního pojištění a daní
 - d) převodní příkazy do banky (tištěné nebo na přenosném médiu)
 - e) sestavy pro statistiku (čtvrtletní, pololetní)
 - f) mzdové listy (po uzavření kalendářního roku)
 - g) roční zúčtování daně (do 31.3. následujícího roku)
 - h) evidenční listy důchodového pojištění za každý kalendářní rok ve stejnopisu s originálem podaným na České správě sociálního zabezpečení
 - i) podklady o výpočtu a úhradě zákonného pojištění za zaměstnance.
5. Škola je oprávněna kdykoliv v průběhu smluvního vztahu kontrolovat prováděné služby.

IV. Práva a povinnosti SSS

1. SSS je povinno
 - a) s odbornou péčí zpracovávat agendu mzdového účetnictví v zákonem stanoveném rozsahu a termínech a dle příslušných právních předpisů a norem,
 - b) zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvědělo v souvislosti s plněním této smlouvy,
 - c) dbát závazných pokynů školy při vyřizování jejích záležitostí dle této smlouvy, přičemž od pokynů školy je SSS oprávněno se odchýlit pouze vyžaduje-li to naléhavý zájem školy a není-li možno si vyžádat předem její souhlas,
 - d) oznámit škole veškeré okolnosti, které zjistilo při zařizování jednotlivých záležitostí a jež mohou mít vliv na změnu pokynu školy, zejména je povinno upozornit školu na zřejmou nevhodnost jejího pokynu, který by mohl mít za následek vznik škody k její tíži,
 - e) bez zbytečného odkladu seznámit školu se všemi doklady a písemnostmi, které za něho převzalo od dalších subjektů při vyřizování záležitostí dle této smlouvy,
 - f) jakožto zpracovatel osobních údajů zaměstnanců školy postupovat v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném a účinném znění. SSS je současně povinno zavázat k mlčenlivosti osoby, které jsou pověřené a oprávněné zpracovávat osobní údaje zaměstnanců školy a je povinno učinit taková technická opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému přístupu k těmto údajům či jejich zneužití.
2. SSS je oprávněno
 - a) seznamovat se všemi skutečnostmi potřebnými k dosažení možnosti řádně plnit předmět této smlouvy dle jejího čl. II.,
 - b) nechat se při výkonu činnosti dle této smlouvy zastoupit zástupcem či pracovníkem,
 - c) pozastavit činnost dle této smlouvy, dostane-li se škola do prodlení s úhradou odměny dle čl. V. této smlouvy po dobu delší než 15 dnů.

V. Odměna

1. Škola se zavazuje uhradit SSS odměnu za zpracování mzdového účetnictví podle skutečného počtu pracovně právních vztahů mezi školou a jejími zaměstnanci, jejichž mzda bude v konkrétním měsíci zpracována. Cena za měsíční zpracování je uvedena v platném Ceníku (Příloze č. 2), který je nedílnou součástí této Smlouvy. Ostatní práce související se mzdovou agendou, které si škola dohodne nad rozsah této smlouvy, budou škole vyúčtovány podle platného Ceníku (viz. Příloha č. 2). K vyúčtovaným cenám bude připočteno DPH v zákonné výši.
2. Pokud nebudou ze strany školy dle jejího rozhodnutí podklady pro další vedení a zpracování účetnictví SSS poskytovány, je povinna hradit odměnu ve výši průměrné odměny za poslední 3 zpracované měsíce.
3. SSS je oprávněno navýšit cenu na následující rok o inflační koeficient v závislosti na meziroční inflaci zveřejněné statistickým úřadem. Toto navýšení ceny má SSS právo doúčtovat i za předcházející měsíce, v nichž meziroční inflace nebyla statistickým úřadem zveřejněna.
4. Při potřebě výjezdu mimo Brno má SSS nad rámec odměny dle odst. 1 tohoto článku rovněž nárok na náhradu jízdného ve výši stanovené obecně závaznými předpisy o cestovních náhradách.
5. Odměna a náhrada jízdného jsou splatné na základě řádného daňového dokladu (faktury), který je SSS povinno škole vystavit a tento jí doručit. Splatnost faktury je 10 dní ode dne

- jejího doručení škole.
6. Pro účely této smlouvy se za den úhrady odměny považuje den jejího připsání na účet SSŠ.

VI.

Nároky z vadného plnění a odpovědnost

1. V případě zjištění vad vedení a zpracování mzdové agenty SSŠ dle této smlouvy je škola povinna bez zbytečného odkladů, nejpozději však do 14-ti dnů ode dne zjištění těchto vad, oprávněna tyto u SSŠ reklamovat. K reklamaci vad je škola povinna připojit jejich písemnou specifikaci.
2. SSŠ odpovídá škole za škodu, která jí vznikla v souvislosti s výkonem předmětu smlouvy, pokud jí způsobilo SSŠ, jeho zástupce nebo pracovník. Za újmu se pro účely této smlouvy nepovažuje daň vyměřená příslušným správcem daně.
3. SSŠ neodpovídá za škodu vzniklou škole jejím jednáním či nedostatkem součinnosti, k níž byla škola dle této smlouvy povinna, zejména pokud:
 - a) škola dodala SSŠ podklady a informace v době, kdy již nebylo možné s přiměřeným úsilím, včas a správně tyto zpracovat, o čemž byla škola SSŠ informována,
 - b) škola nepředala SSŠ potřebné doklady a informace,
 - c) škoda vznikla v důsledku zatajení, nesprávnosti či neúplnosti dokladů a písemností, které škola SSŠ předala,
 - d) škola trvala na pokynu ke zpracování účetnictví způsobem, který vedl ke vzniku sankce, ačkoliv byla SSŠ o nevhodnosti tohoto pokynu předem poučena,
 - e) škola neučinila všechny kroky k odvrácení nebo snížení škody, ačkoliv byla o těchto krocích SSŠ informována, zejména pokud
 - nepodala opravný prostředek proti rozhodnutí státních či správních orgánů, nebo se použití opravných prostředků vzdala,
 - odmítla nebo nečinností znemožnila soudní přezkoumání rozhodnutí vydaného ve správním (daňovém) řízení,
 - vypověděla SSŠ bez důvodu a za účinnosti této smlouvy plnou moc či učinila jiný úkon, kterým SSŠ ztížila, omezila nebo vyloučila možnost dosažení příznivějšího výsledku řízení,
 - učinila v řízení samostatné kroky bez konzultace se SSŠ,
 - f) škola neinformovala SSŠ neprodleně o vzniku škody,
 - g) škola neudělila SSŠ včas písemně potřebou plnou moc, ačkoliv plnění dle této smlouvy vyžadovalo jednání jménem školy.
4. SSŠ neodpovídá za škodu vzniklou škole pozdním či nesprávným zaplacením daně či pojistného školou, přestože byla škola o přesných částkách a termínech pro provedení jednotlivých plateb SSŠ informována a byly jí předány i veškeré doklady pro placení daní a pojistného.

VII.

Doba trvání smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu 3 let. Nedoručí-li žádná ze stran druhé straně nejpozději 4 měsíce před uplynutím doby trvání této smlouvy sdělení, že na jejím ukončení trvá, dojde k automatickému prodloužení této smlouvy na dobu, na kterou byla původně uzavřena. K takovému prodloužení může dojít i opakovaně.
2. Tato smlouva je účinná od 1.7.2016. Prvním měsícem ke zpracování mzdové agendy budou mzdy za červenec 2016.
3. Obě strany jsou oprávněny tuto smlouvu kdykoliv vypovědět, a to i bez udání důvodu, nejdříve však po uplynutí 3 let ode dne uzavření této smlouvy. Výpovědní doba činí 6 měsíců a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po kalendářním

- měsíci, v němž byla výpověď druhé smluvní straně doručena.
- Škola je oprávněna odstoupit od této smlouvy, jestliže je vedení a zpracování účetnictví prováděno v rozporu s platnými normami či provádí-li SSS práce v rozporu se svými povinnostmi, ačkoliv k takovému postupu škola nedala pokyn a SSS ve lhůtě 14 dní ode dne, kdy bylo k odstranění závad vyzváno, tyto závady neodstranilo. V takovém případě tato smlouva zaniká s účinky ex nunc, tj. s účinky ode dne doručení písemného odstoupení od této smlouvy dle předchozí věty tohoto odstavce SSS.
 - SSS je oprávněno od této smlouvy odstoupit, dostane-li se škola do prodlení s úhradou odměny dle čl. V. této smlouvy po dobu delší než 30 dnů. V takovém případě tato smlouva zaniká s účinky ex nunc, tj. s účinky ode dne doručení písemného odstoupení od této smlouvy dle předchozí věty tohoto odstavce škoře.

VIII. Závěrečná ustanovení

- Tato smlouva podléhá písemné formě a lze ji měnit pouze numericky číslovanými dodatky v písemné podobě podepsanými oběma smluvními stranami.
- Všechny písemnosti dle této smlouvy budou dle dohody smluvních stran doručovány na adresy uvedené v záhlaví této smlouvy. Změna adresy je účinná okamžikem doručení písemného oznámení o změně osobních údajů smluvní strany, které se změna týká, zaslané doporučenou poštou na adresu druhé smluvní strany. V případě nevyzvednutí písemnosti je za den doručení považován desátý den ode dne předání zásilky k poštovní přepravě a tímto dnem se písemnost považuje za doručenou i v případě, že si adresát písemnost v uvedené lhůtě nevyzvednul, nedozvěděl se o jejím uložení, odmítl písemnost převzít nebo byla písemnost vrácena jako nedoručitelná, neboť poskytovatel/nabyvatel je na uvedené adrese neznámý.
- Všechny vztahy vyplývající z této smlouvy a právní následky s ní související se řídí českým právním řádem, především příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném a účinném znění.
- Jsou-li nebo stanou-li se jednotlivá ustanovení této smlouvy neplatná a/nebo neúčinná, nemá to za následek neplatnost a/nebo neúčinnost této smlouvy jako celku. Smluvní strany se v takovém případě zavazují, že místo neplatných a/nebo neúčinných ustanovení sjednají takovou smluvní úpravu, jež se svým obsahem co nejvíce blíží sledovanému ustanovení, jež se stalo neplatným a/nebo neúčinným.
- Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom.
- Strany této smlouvy prohlašují, že tuto smlouvu uzavřely ze své svobodné a vážné vůle, což stvrzují níže svými podpisy.

V Břeclavi, dne 23. 6. 2016

Mateřská škola a Základní škola Břeclav,
Herbenova, příspěvková organizace
Herbenova 2969/4, 690 03 Břeclav
IČO: 70938771

škola

V Brně, dne 20. 6. 2016



Středisko služeb školám a Zařízení pro další
vzdělávání pedagogických pracovníků Brno,
příspěvková organizace

Hýbešova 253 / 15, Brno
IČ: 60555980

www.sssbrno.cz
DIČ: CZ60555980

Přílohy:

- příloha č.1 podklady ke zpracování mezd

Personální oblast

Pracovní smlouva

Dohoda o změně obsahu pracovní smlouvy

Doklad o ukončení činnosti a potvrzení vykonané činnosti

Dohoda o provedení práce

Osobní dotazník (s číslem zdravotní pojišťovny)

Zápočtový list z předešlého pracovního poměru

Čestné prohlášení o průběhu praxe

Mzdová oblast

Kopie platového výměru a ostatních složek platu (např. osobní příspěvek, příspěvek za vedení, zvláštní a ostatní příplatky)

Soupiska proměnlivých složek platu.

Dávky nemocenského pojištění

Pracovní neschopnost, ošetřování člena rodiny, peněžitá pomoc v mateřství.

Daň z příjmů ze závislé činnosti

Při zavádění nového pracovníka i opakovaném nástupu a při každé změně rozhodné pro výpočet daně z příjmu předá škola příslušné doklady k daňovým úlevám.

Pojistné

Doklady, které ovlivňují výpočet zdravotního a sociálního pojištění a příslušnost nebo změny zdravotních pojišťoven.

Ostatní srážky ze mzdy

Příkazy k provedení srážek - spoření, půjčky, pojistky, FKSP atd., smlouvy o srážkách, rozhodnutí o srážkách budou vráceny po zpracování zpět na školu.