

DMS 3/2024

Smlouva na vedení a zpracování mzdového účetnictví

Smluvní strany

Mateřská škola Pardubice, Benešovo náměstí 2115

se sídlem: Benešovo náměstí 2115, Pardubice, 530 02

zapsána v obchodním rejstříku, vedená u Krajského soudu v Hradci králové vložka 1463

IČ: 64243095

Zastoupená: Šárkou Fišerovou, ředitelkou školy

(osoba oprávněná jednat za tuto společnost)

jako odběratel

a

Jméno společnosti: **Jana Galašová, IČ: 75834529**

se sídlem Brožíkova 430, 530 09 Pardubice,

neplátce DPH,

podnikatel je zapsán v živnostenském rejstříku Magistrátu města Pardubice, pod číslem jednacím ŽÚ/18/4425/For/5, Sp. Zn. ŽÚ/18/4425/For, ze dne 7. 6. 2018,

dále jako dodavatel

uzavírají tuto smlouvu na vedení a zpracování mzdového účetnictví:

Článek I – Předmět smlouvy

1. Předmětem smlouvy je:

Vedení mzdového účetnictví v plném rozsahu – přihlašování a odhlašování zaměstnanců, výpočet mezd, odvody pojištění, výpočet dávek nemocenského pojištění a ostatních náhrad, výpočet mezd, příprava a podání přehledů pro pojišťovny a správu sociálního zabezpečení, podklady k daňovému přiznání a výpočtu daní, zhotovení platových výměřů a postupů, potvrzení příjmů pro potřeby zaměstnanců, zpracování výkazů a statistik, zpracování čtvrtletních, pololetních a roční závěrky aj. / podrobná agenda v příloze této smlouvy /

Odběratel zajistí předání podkladů pro zpracování mezd v písemné formě (email, poštou) nejpozději do 1. pracovního dne následujícího měsíce na měsíc, za který mají být zpracovány mzdy. Při poskytování informací bude přesně a řádně uvádět veškeré údaje, včetně všech aktuálních změn u zaměstnanců – změny osobních údajů, adres, čísla účtů, aj. – vše v písemné formě prostřednictvím mailu.

Dodavatel po zpracování mzdového účetnictví zašle odběrateli podklady ke mzdám za každý zpracovaný měsíc emailem soubor dávkového příkazu pro bankovníctví / 1. dávka pro platy, 2.

dávka pro ostatní platby – odvody sociální, zdravotní, daně...../ k zadání příkazu do banky, písemné podklady zašle poštou, emailem nebo osobně, dle vzájemné dohody.

Účetnictví bude vedeno v programu PERM3 firmy Kvasar Zlín, s.r.o. Licence k programu je vlastnictvím dodavatele a aktualizace programu a IT správa včetně všech nákladů spojených s provozem programu včetně PC je plně hrazena dodavatelem.

Dodavatel zajistí zpracování účetnictví v programu v sídle podnikání a zodpovídá za aktualizaci a archivaci dat v PC včetně ochrany všech dat v souladu s ochranou osobních údajů.

Mzdové účetnictví dodavatele zahrnuje vedení a správu vhodného systému zpracování dat (software), který splňuje požadavky na požadované výstupy, a který je v souladu s platnou legislativou. Tento systém musí dodavatel udržovat v aktivním stavu, musí jej průběžně upgradovat tak, aby odpovídal platné legislativě, a musí zajistit možnost výstupu v elektronické podobě v požadovaném formátu a tvaru dat.

Dodavatel zaručuje, že výstupy a soubory z programu PERM3, potřebné k zaslání na statistické úřady, FÚ, ÚP, UIV a pro zřizovatele jsou kompatibilní s programy a softwary těchto institucí a jsou schopné spolupracovat s jinými zařízeními prostřednictvím společného rozhraní.

Článek II – Obchodní tajemství a ochrana osobních údajů

Dodavatel je ode dne uzavření této smlouvy povinen chránit osobní údaje podle článku 5 odst.1 písm. f) nařízení EP a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně osobních údajů. Dodavatel v rozsahu a účelu této smlouvy a na dobu trvání této smlouvy a po dobu 1 roku od jejího skončení zaručuje zpracování osobních dat v souladu s uvedeným nařízením a současně prohlašuje, že má plně zajištěno technické a organizační zabezpečení ochrany osobních údajů odběratele.

Článek III – Cena dodávaných služeb

Odběratel se dohodl s dodavatelem na ceně za práce uvedené v článku I takto:

- Položka za jednoho zaměstnance	225,- Kč*
- Zpracování roční účetní závěrky	1 000,- Kč
- Služby nad – ekonomické poradenství, rozbor	450,- Kč/hod**

*cena za jednoho zaměstnance bez ohledu na počet pracovních smluv nebo dohod

** za každou započatou hodinu, po vzájemné předchozí dohodě

Za své služby bude dodavatel každý měsíc vystavovat fakturu se splatností 10 kalendářních dnů.

Cena za služby se může zvýšit s ohledem na inflaci po předchozí dohodě obou stran dodatkem ke smlouvě.

Článek IV – podrobné vymezení rozsahu agendy

Vymezení rozsahu personální agendy:

- Konzultace při sepsání pracovních smluv
- Kontrola dokladů o dosažené kvalifikaci

- Vyhotovení zápočtových listů dle odpracovaných let pro platové účely
- Po dohodě s odběratelem změny funkcí, změny úvazku, délku pracovního poměru
- Vyhotovení platových výměrů
- Kontrola vyplněného prohlášení poplatníka daně za kalendářní rok
- vedení a vyhledávání v archivu organizace, zejména pro důchodové účely
- oznamování občanů EÚ na ÚP
- zpracování ročního vyúčtování daně zálohové a srážkové za odběratele, roční zúčtování záloh na daň z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků a srážkové daně, vystavování veškerých potvrzení vyžádaných zaměstnanci (včetně DPP a DPČ)

Dodavatel nebude zabezpečovat následující personální agendu:

- hmotné odpovědnosti, vstupní lékařské prohlídky, pracovní náplně, pracovní smlouvy
- zařazení pracovníků do tříd, výpověď z pracovního poměru

Zpracování mezd včetně následujícího rozsahu mzdové agendy:

- 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
- zabezpečení styku se zdravotními pojišťovnami v rozsahu zákona o ZP
- zabezpečení styku s OSSZ v rozsahu zákona o SP
- zabezpečení styku s FÚ v rozsahu zákona o FS
- spolupráce při kontrole soc. zabezpečení, zdravotního pojištění, daně ze závislé činnosti, evidenčních listů
- rozsah počítačového zpracování mezd je uveden v příloze č. 1, která je součástí této smlouvy

Článek V. Podmínky spolupráce

Dodavatel se zavazuje:

- Na žádost odběratele zabezpečuje poradenskou činnost v oblasti mzdové a personální agendy.
- Za vedení agendy a správnost provedení nese právní odpovědnost.
- Nevede pro odběratele běžnou korespondenci, netýkající se předmětu smlouvy.
- Dodavatel bude zachovávat přísnou mlčenlivost o finančním stavu odběratele vůči třetím osobám, informaci jinému subjektu podá na přímý příkaz odběratele nebo stanoví-li to zákon.
- Dodavatel nemá podpisové právo na styk s peněžním ústavem a nezodpovídá za penále z důvodu pozdního odvodu do peněžního ústavu.
- Dodavatel bude předávat podklady a výstupy za zpracovaný měsíc odběrateli osobně, v místě sídla mateřské školy, nejpozději v předcházející pracovní den před výplatním termínem, který je stanoven na 10. dne v měsíci
- Dodavatel bude zasílat odběrateli prostřednictvím e-mailu dávky pro banku pro odeslání mezd, odvodů a ostatních srážek, které souvisí se mzdovou agendou daného měsíce a to 3 pracovní dny před výplatním termínem nebo i dříve a to na žádost odběratele.
- zastupování klienta při jednáních a kontrolách FÚ, ZP, OSSZ, ÚP apod.

- Dodavatel zaručuje, že bude při plnění předmětu této smlouvy respektovat obecně závazné právní předpisy České republiky, Evropské unie a mezinárodní standardy
- Do dvou dnů od podpisu smlouvy zadat smlouvu do registru smluv

Odběratel se zavazuje:

- Odběratel se zavazuje předávat podklady pro zpracování mezd do 1. pracovního dne následujícího měsíce.
- Odběratel zodpovídá za zaslání dávek do banky 2 dny před výplatním termínem do peněžního ústavu prostřednictvím internetového bankovníctví.

Článek V – Doba trvání smlouvy

- Tato smlouva nabývá účinnosti a platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a uzavírá se na dobu neurčitou.
- Smlouvu je možno vypovědět písemnou výpovědí. Výpovědní doba činí 2 měsíce a začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce, následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena druhé smluvní straně.

Článek V – závěrečná ustanovení


- Smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích, z nichž každá strana obdrží po jednom vyhotovení. Každý výtisk má platnost originálu.
- Jakékoliv změny této smlouvy, po předchozí dohodě, budou provedeny formou očíslovaných dodatků.
- Dodavatel má plnou moc od odběratele komunikovat elektronicky s ČSSZ, MPSV – portál ÚP
- Zpracování mzdové agentury bude započato měsícem lednem 2024.
- Dodavatel převede data školy a všech zaměstnanců, kteří působí a působily v organizaci do programu, na kterém bude zpracovávat mzdovou agendu od paní Boženy Řezníčkové, která vedla mzdovou agendu v programu Vema s verzemi ELP, KZP, PAM, RND a přehraní aktuálních dat a to nejpozději do 22. 1. 2024, tak, aby mohl dodavatel zpracovat mzdy za měsíc leden 2024.

Smluvní strany prohlašují, že smlouvu uzavírají ze své výslovné a svobodné vůle, nikoli v tísní či za nevýhodných podmínek.

V Pardubicích dne 17.1.2024



 Jana Galašová
 Dodavatel

Mateřská škola
 Pardubice,
 Benešovo náměstí 2115
 Telefon: 466 303 835
 IČ: 642 43 095


 Šárka Fišerová, ředitelka školy
 odběratel

Příloha č. 1 ke smlouvě o vedení mzdové a personální agendy

Mzdy

Počítačové zpracování mezd na základě dodaných prvotních dokladů obsahující:

a/ měsíční sestavy:

- výplatní lístky 1 + 1
- převodní příkazy
- přehled vyplacených DNP
- účetní podklady pro zaúčtování
- účetní rekapitulace
- zdravotní pojistné podle pracovníků a zdravotních pojišťoven
- sociální pojistné
- nezahrnuté částky
- rozbor mezd
- přehled sociálního pojištění pro OSSZ
- personální a mzdové výstupy při ukončení pracovního poměru
- platové výměry při změně tarifního platu nebo příplatků
- srážky podle druhu
- vypracování podkladů a rekapitulace pro zaúčtování platů dle středisek, každé středisko na samostatném listě
- dávky do internetového bankovníctví v souboru pro mzdy a ostatní odvody ze mzdy

b/ čtvrtletní sestavy:

- statistika P2/04
- statistika P1/04 - elektronicky odeslat správním orgánu po schválení ředitelkou školy
- potvrzení o příjmu pro soc. dávky
- účetní rekapitulace za každé středisko

c/ pololetní sestavy:

- ISP - elektronicky odeslat na daný úřad
- účetní rekapitulace za každé středisko

d/ roční sestavy:

- mzdové a evidenční listy
- roční zúčtování daně z příjmu
- potvrzení o mzdě pro daňové přiznání poplatníka
- mzdová inventura pro zřizovatele
- účetní rekapitulace za každé středisko

e/ různé dle změn v daném měsíci

- přihlášení a odhlášení zaměstnanců - OSSZ a ZP / OSSZ - elektronicky, ZP - elektronicky
- v písemné podobě dodá tyto přihlášky a odhlášky objednavateli
- elektronické odeslání ELDP
- elektronické odeslání příloh na OSSZ k nemocenské a ošetřování člena rodiny

