

SMLOUVA O VEDENÍ MZDOVÉHO ÚČETNICTVÍ A PERSONÁLNÍ AGENDY

podle § 2430 a následujících občanského zákoníku

Název dodavatele: Bc. Lenka Nováčková

IČ: 11761342

Adresa sídla: U Bažantnice 786, Heřmanův Městec 538 03

(dále jen "účetní")

tel: 774 677 210

email: lenka.mzdovka@email.cz

a

Název klienta: Mateřská škola Pardubice-Polabiny, Mladých 158

IČ: 75017903

Adresa sídla: Mladých 158

Zastoupená

Jméno a příjmení: Bc. Evou Králíčkovou

(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 15. pracovní 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 evidenční 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
- d) zpracovávat přehledy pro zdravotní pojišťovny a správu sociálního zabezpečení
- e) zpracovávat v každém roce Roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění za zdaňovací období k DPFO
- f) připravovat k podpisu zaměstnancům klienta Žádost o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění a Prohlášení poplatníka z DPFO
- g) informovat zaměstnance o přeplatcích či nedoplatcích na dani ze závislé činnosti fyzických osob
- h) zachovávat mlčenlivost vůči třetím osobám o všech skutečnostech týkajících se klienta, které se v souvislosti s vyvíjenou činností dozví a nezneužít informace ani podklady a skutečností z nich plynoucí
- i) předávat podklady a výstupy za zpracovaný měsíc klientovi nejpozději v **předcházející pracovní den** před výplatním termínem
- j) elektronicky zasílat podklady pro banku pro odeslání mezd, odvodů a ostatních srážek, které souvisí se mzdovou agendou daného měsíce a to **předcházející pracovní den** před výplatním termínem, nebo i dříve a to na základě vzájemné dohody s klientem

Účetní nebude zabezpečovat

- a) styk s peněžním ústavem a nezodpovídá za penále z důvodu pozdního odvodu do peněžního ústavu

Personální agenda

Účetní se zavazuje:

- a) konzultovat/sepisovat pracovní smlouvy
- b) kontrolovat doklady o dosažené kvalifikaci
- c) vyhotovovat zápočtové listy dle odpracovaných let pro platové účely
- d) po dohodě s klientem provádět změny funkcí, změny úvazků, délku pracovního poměru
- e) vyhotovovat platové výměry
- f) kontrolovat prohlášení poplatníka daně za kalendářní rok

Účetní nebude zabezpečovat následující personální agendu

- a) hmotné odpovědnosti zaměstnance
- b) vstupní lékařské prohlídky
- c) pracovní náplně
- d) zařazení pracovníků do platových tříd a stupňů
- e) výpověď z pracovního poměru

2. Práva a povinnosti klienta

Mzdová a personální agenda

Klient se zavazuje:

- a) v plném rozsahu poskytovat účetní veškeré podklady potřebné pro výkon její činnosti za každého zaměstnance.
Zejména:
 - počet odpracovaných dní
 - počet dní dovolené (od - do)
 - počet dní nemoci (od - do)
 - počet hodin práce přesčas, práce ve svátek, práce v SO a NE
 - výše měsíčních odměn
- b) podklady potřebné k jednotlivým úkonům účetní předávat vždy nejpozději do **prvního** dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ke kterému se podklady vztahují

- c) včas a v plném rozsahu poskytovat účetní veškeré rozhodné informace k předávaným dokladům potřebné k výkonu činnosti účetní a ke splnění jejich závazků vůči klientovi
- d) poskytovat účetní výhradně doklady a podklady pravdivé, skutečně realizované a související bezprostředně s činnostmi klienta

Cena služeb a platební podmínky

Smluvní strany se dohodly, že cena za poskytování služeb v oblasti mzdové a personální agendy pro klienta činí **1 150 Kč** (slovy tisíc korun českých) měsíčně, tato cena zahrnuje i náklady na pořízení a údržbu softwaru pro zpracování mezd.

Smluvní strany se dále dohodly, že cena za zpracování mezd činí **253 Kč** (slovy dvěšestpadesát tři korun českých) měsíčně za každého zaměstnance klienta.

Cena bude fakturována klientovi vždy jednou měsíčně za předchozí měsíc a splatná bude vždy k datu uvedené splatnosti na faktuře. Cenu bude klient platit bankovním převodem na účet účetní uvedený na příslušné faktuře. K ceně nebude připočítána DPH – nejsem plátcem DPH. V případě neplacení nebo prodlení platby ze strany klienta má účetní právo účtovat k fakturované částce smluvní pokutu ve výši 0,05% z fakturované částky denně.

V ceně jsou již zahrnuty také odměny účetní za zastupování klienta na úřadech a účast na příslušných kontrolách.

Za služby provedené na přání klienta nad rámec této smlouvy je účetní oprávněna si účtovat cenu **575 Kč** (slovy pětsetšedesát pět korun českých) za každou **hodinu práce**. Vyúčtování těchto služeb bude účetní prováděno jednou měsíčně a cena bude součástí příslušné vystavené faktury.

Uvedené ceny se budou vždy k 31. 12. roku **automaticky upravovat** na základě vyhlášené **průměrné roční míry inflace** za uběhlý rok. Úprava cen dle míry inflace proběhne poprvé v roce 2024.

3. Závěrečná ustanovení a doba platnosti smlouvy

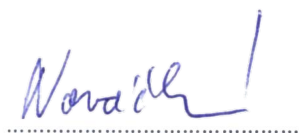
Pokud účetní hrubě zanedbá nebo zjevně poruší své povinnosti vůči klientovi plynoucí z této smlouvy má klient nárok na okamžité a bezúplatné odstranění závad a nesprávností. Klient má v takovém případě dále nárok na náhradu škody, která mu takovým výše uvedeným jednáním účetní vznikla.

Tato smlouva je uzavírána na dobu neurčitou. První zpracování mezd proběhne za **01/2024**. Smlouva může být ukončena dohodou smluvních stran nebo jejím vypovězením kteroukoliv smluvní stranou. Vypovězena může být kdykoliv v průběhu jejího trvání, a to písemně k poslednímu dni v měsíci. Výpovědní lhůta činí dva měsíce, začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, kdy byla vypovězena. V průběhu výpovědní lhůty nezanikají žádné povinnosti ani práva smluvních stran a ani po jejím skončení nezanikají žádná práva ze strany klienta na náhradu případných vzniklých škod způsobených jednáním účetní v průběhu trvání platnosti této smlouvy.

Tato smlouva se řídí platnými právními předpisy ČR.

Smluvní strany čestně prohlašují, že si smlouvu přečetly, porozuměly jí a plně a bezvýhradně souhlasí s jejím obsahem. Dále prohlašují, že smlouvu uzavřely na základě své pravé a svobodné vůle, nikoliv pod nátlakem nebo za jinak jednostranně nevýhodných podmínek. Na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.

V Pardubici, dne 28. 12. 2023



Účetní

(Bc. Lenka Nováčková, podpis oprávněné osoby)



Klient

(Bc. Eva Králíčková, podpis oprávněné osoby)

Mateřská škola Pardubice - Polabiny,
Mladých 158, 530 09 Pardubice
IČO: 750 17 903 • telefon: 466 401 226
e-mail: ms-mladych@ms-mladych.cz
www.ms-mladych.cz ①

Příloha 1 ke smlouvě O vedení mzdového účetnictví a personální agendy

Sestavy předávané klientovi

1. Měsíční sestavy
 - výplatní listky 1 + 1
 - převodní příkazy/soubor pro nahrání příkazů do banky
 - účetní podklady pro zaúčtování do finančního účetnictví
 - rozúčtování mezd
 - účetní rekapitulace
 - zdravotní pojistné dle 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
 - příkaz k úhradě v souboru pro mzdy a ostatní odvody ze mzdy
2. Čtvrtletní sestavy
 - statistika P2/04
 - statistika P1/04 (elektronicky odeslat správnímu orgánu po schválení ředitelkou školy)
 - potvrzení o příjmu pro sociální dávky
 - účetní rekapitulace S 08
3. Pololetní sestavy
 - ISP
 - účetní rekapitulace S 08
4. Roční sestavy
 - mzdové a evidenční listy
 - roční zúčtování daně z příjmu
 - potvrzení o mzdě pro daňové přiznání poplatníka
 - účetní rekapitulace S 08
5. Různé dle změn v daném měsíci
 - přihlášení a odhlášení zaměstnanců – OSSZ a ZP / OSSZ i ZP elektronicky
 - elektronické odeslání ELDP
 - elektronické odeslání příloh na OSSZ k nemocenské a ošetřování člena rodiny