

SMLOUVA O ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ A MZDOVÉ AGENDY

Objednatel: Základní škola Kopřivnice-Lubina okres Nový Jičín, příspěvková organizace
adresa: Lubina 60, 742 21 Kopřivnice
IČ: 70988650
Zastoupený: Mgr. Pavlem Davidem

a

Zhotovitel: Ing. Blanka Chalupová
adresa: Tyršova 506, 742 21 Kopřivnice
IČ: 02411911

uzavírají v souladu s § 2444 zákona č. 89/2012 Sb., Občanským zákoníkem tuto smlouvu:

I. Předmět smlouvy

- 1.1 Vedení účetnictví dle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění a v souladu s prováděcí vyhláškou č. 410/2009 Sb. pro některé vybrané účetní jednotky v platném znění a Českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky v platném znění.
- 1.2 Komplexní zpracování mzdové agendy a personalistika.
- 1.3 Vedení předepsaných evidencí dle požadavku finančního úřadu, statistiky, orgánů státní správy a zřizovatele.
- 1.4 Poradenství v oblasti ekonomické, organizační a účetní. V případě požadavku objednatele spolupráce při tvorbě interních směrnic.

II. Obsahová náplň předmětu smlouvy a povinnosti dodavatele

Náplň povinností zhotovitele je následující:

- 2.1 Vedení účetnictví zahrnuje
 - vedení účetních knih
 - provádění zápisů do účetních knih na základě prvotních dokladů předaných a schválených objednatelem (doklady budou po zpracování označeny záznamem dodavatele o zaúčtování)
 - sestavování účetní závěrky dle platné legislativy – rozvaha, výsledovka, příloha v termínech a způsobem dle vyhlášky č. 383/2009 Sb. o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů
 - poskytování informací o hospodaření čtvrtletně nebo na vyžádání po předání veškerých a úplných podkladů ke zpracování účetnictví
 - součinnost při periodické roční inventarizaci
 - do statistických výkazů předložených objednatelem v dostatečném předstihu vyplnit údaje, které jsou předmětem ustanovení 2.1 – 2.2
 - zpracování ročního přiznání k dani z příjmu právnických osob
 - zpracování podkladů pro sestavení rozpočtu výnosů a nákladů, příprava podkladů pro rozbor hospodaření a zpracování vyúčtování účelových prostředků

2.1 Zpracování mzdové agendy a personalistika zahrnuje

- výpočet měsíčních mezd, jejich složek a náhrad zaměstnanců
- výpočet sociálního a zdravotního pojištění
- provádění srážek z mezd
- výpočet záloh daně z příjmu zaměstnanců včetně jejich ročního zúčtování
- měsíčně vyhotovení převodních příkazů
- předání měsíčního vyúčtování mzdy (výplatnice mezd, sumáře, převodní příkazy) vždy do 15.dne následujícího kalendářního měsíce
- vedení mzdových listů zaměstnanců
- vedení evidenčních listů důchodového pojištění a jejich odeslání na OSSZ
- zpracování a odevzdání měsíčních přehledů pro OSSZ
- odesílání podkladů pro účely výpočtu sociálních dávek na OSSZ
- zpracování a odeslání měsíčních přehledů na zdravotní pojišťovny
- odesílání přihlášek a odhlásek zaměstnanců k sociálnímu a zdravotnímu pojištění
- vystavení potvrzení o zdanitelných příjmech pro zaměstnance
- vystavení potvrzení o zaměstnání a o výdélku zaměstnanců
- výpočet zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnanců organizace
- zpracování ročního vyúčtování daně zálohové a srážkové
- vyhotovení podkladů pro rozborovou činnost, zejména pro sledování závazných limitů mzdových prostředků ze státního rozpočtu
- zpracování výkazů MŠMT o zaměstnancích a mzdových prostředcích
- zpracování výstupu do „Informačního systému o platech zaměstnanců“
- součinnosti při vyhotovení dokumentů v pracovně právních vztazích mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem
- součinnost při stanovení mzdových podmínek zaměstnanců

III.

Povinnosti a odpovědnost objednatele

3.1 Objednatel se zavazuje předat dodavateli či zpřístupnit veškeré doklady, písemnosti a informace, jež mají, měly, budou mít, mohly mít nebo mohou mít nějaký vztah k předmětu této smlouvy.

V případě, že v dodaných podkladech budou zjištěny nesrovnalosti či budou neúplné, je objednatel povinen tyto překážky odstranit v dohodnutém termínu. Současně se objednatel zavazuje, že nezamlčí žádné informace týkající se předmětu smlouvy. Objednatel se dále zavazuje, že bude dodavateli poskytovat veškerou možnou součinnost, zejména poskytovat úplné, přehledné, jednoznačné, pravdivé a včasné informace

3.2 Objednatel je povinen zabezpečit kontrolu věcné a formální správnosti účetních dokladů z hlediska zákona o účetnictví a jednoznačné určení účetní operace. K tomuto účelu opatří prvotní doklady likvidačním záznamem (razítkem) a podpisem oprávněných osob případně jiným doplňujícím či upřesňujícím záznamem.

3.3 Objednatel odpovídá za vyloučení duplicity předaných dokladů a kompletnost předaných dokladů z hlediska časové a věcné souvislosti.

3.4 Objednatel se zavazuje předávat dohodnutým způsobem bezprostředně nebo nejpozději do 5 kalendářních dnů po skončení kalendářního měsíce originály prvotních účetních dokladů, zejména:

- přijaté faktury
- vydané faktury
- pokladní doklady a pokladní knihu za daný kalendářní měsíc
- jiné doklady a dokumenty jako podklady k interním účetním záznamům

- fotokopie veškerých smluv
- bankovní výpisy v úplné řadě v elektronické podobě – objednatel umožní zhotoviteli přístup na bankovní účty školy prostřednictvím aplikace KB „Moje banka“ ke stahování účetních dat a bankovních výpisů pro účetnictví

3.5 Objednatel se zavazuje předávat nejpozději do dvou kalendářních dnů po skončení kalendářního měsíce podklady pro zpracování měsíčního vyúčtování mezd zaměstnancům (evidence docházky zaměstnanců, doklady prokazující neodpracovanou dobu zaměstnanců). Průběžně bude oznamovat dodavateli všechny informace, údaje a změny související se zaměstnanci a zpracováním jejich mezd

IV. Odpovědnost zhotovitele

4.1 Zhotovitel je povinen účetnictví vést v rozsahu dle předmětu smlouvy v souladu s aplikovatelnými právními předpisy, s vynaložením všech svých odborných schopností tak, aby co nejlépe vyhovovalo zákonným požadavkům a potřebám objednatele. Pokud by pokyny objednatele mohly narušit řádné vedení účetnictví s následkem škody, je poskytovatel povinen objednatele na tuto skutečnost upozornit. V případě, že by objednatel i přes upozornění zhotovitele na splnění příkazů trval, neodpovídá zhotovitel za škodu takto vzniklou. Zhotovitel má právo odmítnout poskytování takových služeb, které by způsobem poskytování nebo svými důsledky vedly k porušení všeobecně závazných právních předpisů.

4.2 Zhotovitel se zavazuje vykonávat veškeré činnosti, které jsou předmětem této smlouvy, osobně a v souladu s platnými právními předpisy.

4.3 Zhotovitel odpovídá za mlčenlivost o zjištěných skutečnostech.

4.4 Objednatel je oprávněn kontrolovat prováděné služby. Jestliže jsou služby prováděny v rozporu s platnými normami či zhotovitel provádí práce v rozporu se svými povinnostmi, je objednatel oprávněn odstoupit od smlouvy, jestliže dodavatel v přiměřené lhůtě zjištěné závady neodstraní.

4.5 Uzavřením této smlouvy se objednatel dle § 5 zákona číslo 563/1991 Sb., o účetnictví, nezavazuje odpovědnosti za vedení účetnictví účetní jednotky.

4.6 Zhotovitel se zavazuje dodržovat v souvislosti se zpracováním účetnictví, mzdové a personální agendy platnou legislativu pro ochranu osobních údajů, osobní údaje bude zpracovávat v souladu s čl. 28 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.

V. Cenová ujednání

5.1 Měsíční odměna zhotovitele je sjednána vzájemnou dohodou a činí celkem **7 500 Kč** (slovy sedmtisícpěsetkorun)

5.2 Sjednaná odměna je splatná vždy na základě faktury vystavené poskytovatelem za příslušný kalendářní měsíc nebo nejpozději za ukončené čtvrtletí na účet zhotovitele č. 2603452222 vedený u FIO banky, a.s.

5.3 Sjednaná měsíční odměna je stanovena podle předpokládaného počtu dokladů a dle stávajícího počtu zaměstnanců a může být upravována dle změny množství dokladů, počtu zaměstnanců nebo požadovaných služeb.

5.4 Sjednaná odměna může být zhotovitelem upravena v závislosti na možném pohybu cen souvisejících s mírou inflace, a to jejím zvýšením o procenta oficiálně stanovené výše inflace v rámci ČR, uveřejněné příslušnými státními orgány za předchozí kalendářní rok.

VI. Další ujednání

6.1 Tato smlouva se uzavírá s účinností ode dne **1. 2. 2025** na dobu neurčitou a smlouva ruší a v plném rozsahu nahrazuje smlouvu o zpracování mzdové agendy ze dne 4. 1. 2021

6.2 Výpovědní doba je sjednána na tři měsíce a počíná běžet vždy od prvního dne měsíce následujícího od doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně. Výpověď musí mít vždy písemnou formu. Posledním zpracovaným obdobím je období končící v kalendářním měsíci před měsícem, v němž je ukončena platnost této smlouvy, nebude-li písemně dohodnuto jinak.

6.3 Zhotovitel i objednatel je oprávněn odstoupit od této smlouvy, dojde-li k narušení důvěry mezi ním a objednatel, nebo neposkytne-li objednatel i dodavatel potřebnou součinnost.

6.4 Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou exempláři, kdy každá strana obdrží jedno vyhotovení.

6.5 Smlouvu lze měnit či doplňovat pouze písemnými dodatky podepsanými oběma stranami.

6.6 Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání a z jejich výslovné a svobodné vůle, což potvrzují svými podpisy.

V Kopřivnici 31. 1. 2025

objednatel

zhotovitel