

SMLOUVA O VEDENÍ MZDOVÉHO ÚČETNICTVÍ

uzavřená podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku
(dále jen „**smlouva**“)

1. SMLUVNÍ STRANY

1.1 Fakultní základní škola Praha 9 – Horní Počernice, Chodovická 2250

sídlem Chodovická 2250, 193 00 Praha 9 – Horní Počernice

zastoupená: PhDr. Pavlem Wildem

IČ: 49625195

DIČ: neplátce DPH

Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s.

Číslo účtu: 0244028309/0800

e-mail: wild@fzschodovicka.cz

(dále jako „**odběratel**“)

1.2 DS konzult spol. s r.o.

sídlem : Velešínská 659, 199 00 Praha 9 – Letňany

zastoupená: Ing.Danou Svobodovou

IČO: 06594352

DIČ: CZ06594352

Bankovní spojení:

Číslo účtu: 115-5597520297 / 0100

e-mail: dana@uctoservis.cz

(dále jako „**dodavatel**“)

(dále společně také jen „**smluvní strany**“)

2. PŘEDMĚT SMLOUVY

2.1 Předmětem této smlouvy je závazek dodavatele poskytovat pro odběratele, tj. pro ZŠ službu spočívající ve vedení a zpracovávání mzdové agendy odběratele za podmínek dále stanovených a za níže sjednanou cenu.

2.1.1 Zpracování měsíční mzdové agendy zahrnuje:

- zpracování měsíčních mezd k výplatám včetně výpočtu veškerých odvodů na sociální a zdravotní pojištění, zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, přípravu příkazů k úhradě, zpracování výplatních pásek a podkladů pro zaúčtování do podvojného účetnictví
- zpracování měsíčních povinných přehledů a hlášení na PSSZ a zdravotní pojišťovny
- na vyžádání předání výstupu ze SW - sestava čerpání dovolených
- na základě předaných podkladů zpracování evidence nemocenských dávek
- zpracování přílohy k žádosti o dávky NP a odeslání na OSSZ
- na základě předaných podkladů provádění srážek ze mzdy za stravenky vedení agendy stravování zaměstnanců
- na základě předaných podkladů zohlednění benefitů ve mzdě příslušného zaměstnance evidence benefitů (např. příspěvek na doplňkové penzijní spoření atd.)
- na základě předaných podkladů zpracování exekucí zaměstnanců.
- Mzdový účetní doklad v členění dle středisek pro zaúčtování do SW odběratele
- Bankovní příkaz z mezd ve formátu pro nahrání do elektronického bankovníctví odběratele
- Zastupování odběratele v běžném jednání s PSSZ, zdravotními pojišťovnami či FÚ - kromě zastupování při kontrolách - to je účtováno v hodinové sazbě dodavatele.
- Běžné účetní a daňové poradenství

2.1.2 Zpracování roční mzdové závěrky a vyúčtování daní zaměstnancům zahrnuje:

- vedení ročních mzdových listů
- zpracování evidenčních listů důchodového zabezpečení a jejich zaslání na PSSZ
- provedení ročního zúčtování daně (zpracování ročního zúčtování daní ve mzdách u zaměstnanců, kteří byli ve firmě zaměstnáni k 31.12.předchozího roku.
- vypracování potvrzení o příjmech ze závislé činnosti pro zaměstnance společnosti
- vypracování Oznámení o plnění podílu osob zdravotně postižených pro úřad práce
- Roční vyúčtování daně ze závislé činnosti a srážkové daně a odeslání elektronicky na FÚ

- jako podklad pro vypracování Vyúčtování zašle odběratel přehled účtu 342- za období od 01/daného roku do 01/následujícího roku - kde jsou uvedeny měsíční předpisy daní a jejich úhrad.

2.1.3 Přihlášení nových zaměstnanců a odhlášení zaměstnanců v případě ukončení pracovního poměru zahrnuje:

- přihlášení nového zaměstnance u PSSZ a zdravotní pojišťovny na základě zaslaných podkladů od odběratele.

Pro přihlášení zaměstnance zašle odběratel následující podklady:

- Vyplněný interní formulář dodavatele "Personalistika"
- Pracovní smlouvu, či Smlouvu o výkonu funkce, či Dohodu o provedení práce
- Kopii karty zdravotní pojišťovny
- Prohlášení poplatníka, který bude datován dnem nástupu se souvisejícími, zákonem danými potvrzeními pro uplatňování požadovaných daňových slev.
 - na základě obdržení dokladu o ukončení pracovního poměru odhlásí dodavatel zaměstnance u PSSZ a zdravotní pojišťovny a zašle související výstupní doklady a sice:
- Potvrzení o zaměstnání - zápočtový list
- ELDP ke dni ukončení pracovního poměru - dodavatel zašle na PSSZ
- Mzdový list ke dni ukončení pracovního poměru
- Potvrzení pro úřad práce
- Potvrzení o zdanitelných příjmech

2.1.4 Zastupování odběratele při kontrolách OSSZ, zdravotních pojišťoven, pracovního úřadu, či při kontrole finančního úřadu v souvislosti s daní ze závislé činnosti a srážkové daně z příjmů fyzických osob.

Dodavatel v rámci činnosti podle této smlouvy neodpovídá za archivaci dokumentů dle příslušných ustanovení zákona o účetnictví, ani za zpracování inventur dle zákona o účetnictví.

2.1.5 Předmětem této smlouvy je dále závazek dodavatele zpracovávat pro odběratele tyto písemné doklady:

- Rekapitulace mezd
- Výplatní listky (obsahující případné srážky zaměstnanců, stravenky či jiné benefity)
- Výplatní listina dobírek - pro mzdy placené hotově
- Přehled o platbách ZP
- Přehled o platbách SP
- Přehled zůstatků dovolených
- Bankovní příkaz z mezd
- Elektronický bankovní příkaz pro nahrání do elektronického bankovníctví odběratele
- Účetní doklad pro zaúčtování do SW odběratele

2.3 Vedení mzdové agendy zpracovává dodavatel na SW Vema - přístupy zajistí odběratel.

2.4 Odběratel se zavazuje za předmět smlouvy dle odst. 2.1 – 2.3 shora zaplatit dodavateli dohodnutou cenu dle čl. 4 odst. 4.1 až 4.4 této smlouvy.

2.5 Odběratel se zavazuje:

- udělit dodavateli plnou moc k zastupování odběratele před PSSZ, zdravotními pojišťovnami a Finančním úřadem (v případě daňového bonusu) a to včetně podpisů a přijímání a odesílání dokumentů jak poštou, tak prostřednictvím datové schránky dodavatele.
- poskytnout dodavateli veškeré informace a podklady potřebné k vedení mzdového účetnictví a tyto materiály na žádost poskytovatele doplnit či upřesnit, umožnit dodavateli kontakt se svými zaměstnanci či jinými, odběratelem určenými kontaktními osobami a přístup k jiným podkladům a skutečnostem, to vše v rozsahu nutném či užitečném pro řádné vedení mzdového účetnictví. V případě potřeby zvláštní plné moci tuto plnou moc na požádání dodavateli udělit.
- sdělovat dodavateli skutečnosti, nezachycené v předaných prvotních dokladech i další skutečnosti, které mohou mít vliv na zpracování mzdového účetnictví, a to bez zbytečného odkladu poté, co se o jejich existenci dozvěděl.
- odběratel odpovídá za správnost a úplnost předaných dokladů, za správnost předaných dokladů z hlediska věcné podstaty, z hlediska finančního vyjádření a z hlediska jejich kompletnosti.

3. PLNĚNÍ DODAVATELE

3.1 Služba vedení mzdové agendy bude poskytována počínaje dnem 1.5.2025 na dobu neurčitou.

3.2 Zpracování mezd provede dodavatel do 10. kalendářního dne po ukončení daného měsíce. V případě, že 10. daného měsíce bude dnem pracovního klidu nebo pracovního volna bude mzdová agenda zpracována v poslední pracovní den, předcházející tomuto datu.

3.3 Odběratel předává dodavateli doklady a informace, nezbytné pro vedení mzdové agendy, bez prodlení po skončení běžného měsíce, nejpozději však 2. pracovní den následujícího měsíce.

3.4 Odběratel si vyhrazuje právo průběžně ověřovat, zda všechny mzdové účetní doklady předané dodavateli byly kompletně zpracovány.

3.5 Dodavatel bude spolupracovat při zpracování statistického hlášení pro ČSÚ a dalších požadovaných přiznání či hlášení.

4. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

4.1 Cena za měsíční vedení mzdové agendy dle odst. 2.2. činí 260,- Kč bez DPH (slovy: dvěšestdesát korun českých) měsíčně za jednoho zpracovaného pracovníka odběratele (pracovník = zaměstnanec s pracovní smlouvou, dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti, osoba se smlouvou o výkonu funkce).

4.2 Cena za roční mzdovou závěrku a vyúčtování daní zaměstnancům dle odst. 2.2.2 činí jeden měsíční paušál navíc - tedy 260,- Kč bez DPH (slovy: dvěšestdesát korun českých) měsíčně za jednoho zpracovaného pracovníka odběratele (pracovník = zaměstnanec s pracovní smlouvou, dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti, osoba se smlouvou o výkonu funkce).

4.3 Cena za přihlášení či odhlášení zaměstnance dle odst. 2.2.3 činí jednorázově 100,- Kč (slovy: jednosta korun českých) za každé přihlášení či odhlášení.

4.4 Cena za zastupování odběratele při kontrolách dle odst. 2.2.4. je v hodinové sazbě dodavatel 750 Kč / hodinu (slovy: sedmsetpadesát korun českých)

4.5 Ceny dle odst. 4.1 až 4.4 tohoto článku jsou konečné a obsahují i veškeré další náklady nutné pro plnění předmětu smlouvy dle čl. 2 této smlouvy, s výjimkou případných výdajů vynaložených v souvislosti s poskytováním služeb, pokud jsou tyto na žádost odběratele poskytnuty mimo území hl. města Prahy.

4.6 Právo vystavit daňový doklad (fakturu) vzniká dodavateli 15. dne následujícího měsíce. V takto vystaveném daňovém dokladu (faktuře) musí být vždy uvedeno období, za které byl daňový doklad (faktura) vystaven, dále počet pracovníků (pracovníků s exekucí), případně kvalifikován rozsah hodinové sazby a poskytnuté plnění.

4.7 Splatnost řádně vystaveného daňového dokladu (faktury), obsahujícího kromě výše uvedeného, zákonem stanovené náležitosti, musí činit nejméně 14 (čtrnáct) kalendářních dní ode dne doručení odběrateli.

4.8 Daňový doklad (faktura) uhradí odběratel převodem na bankovní účet dodavatele, který je uveden na daňovém dokladu (faktuře). Lhůta splatnosti daňového dokladu (faktury) se považuje za zachovanou odesláním fakturované částky z účtu odběratele nejpozději v den lhůty splatnosti.

4.9 Odběratel může daňový doklad (fakturu) vrátit, obsahuje-li nesprávné cenové údaje nebo nesprávné náležitosti nebo neúplné náležitosti daňového dokladu (faktury). Vrácením dokladu (faktury) se ruší lhůta splatnosti a nová lhůta splatnosti nového nebo opraveného daňového dokladu (faktury) bude stanovena v souladu s ustanovením odstavce 4.6 tohoto článku.

5. PODMÍNKY PLNĚNÍ SMLOUVY

5.1 Obě smluvní strany se dohodly na níže uvedených podmínkách při zpracování předmětu smlouvy podle čl. 2 odst. 2.2 smlouvy:

5.1.1 Odběratel poskytuje dodavateli veškeré informace a podklady potřebné k vedení mzdového účetnictví, materiály na žádost dodavatele doplní či upřesní; za tím účelem umožní dodavateli kontakt se svými zaměstnanci či určenými kontaktními osobami, a přístup k jiným podkladům a skutečnostem, to vše v rozsahu nutném či užitečném pro řádné vedení mzdového účetnictví.

5.1.2 Odběratel sděluje dodavateli skutečnosti, nezachycené v předaných prvotních dokladech i další skutečnosti, které mohou mít vliv na zpracování mzdového účetnictví, a to bez zbytečného odkladu poté, co se o jejich existenci dozvěděl.

5.2 Obě smluvní strany se dále dohodly:

5.2.1 Dodavatel je povinen mzdové účetnictví vést v zadaném rozsahu v souladu s aplikovatelnými právními předpisy, s vynaložením všech svých odborných schopností tak, aby co nejlépe vyhovovalo zákonným požadavkům a potřebám odběratele.

5.2.2 Dodavatel není povinen přezkoumávat správnost podkladů, které mu odběratel předá, ani zda mu odběratel předal veškeré podklady řádně a včas. Dodavatel je však povinen upozornit odběratele, že předané doklady obsahují zřejmé nesprávnosti a chyby, které mohou mít vliv na správnost zpracování a obsah mzdové účetní evidence a požádat odběratele (telefonicky, e-mailem nebo písemně) o jejich odstranění. Pokud odběratel neodstraní zřejmé nesprávnosti nebo nesdělí všechny skutečnosti potřebné pro správné vedení mzdové účetní evidence a sestavení s tím souvisejících hlášení nebo nedoloží veškeré doklady potřebné pro činnost dodavatele, není dodavatel odpovědný za škody nebo jiné důsledky, které odběrateli v této souvislosti vzniknou.

5.2.3 Rovněž tak, pokud by pokyny odběratele mohly narušit řádné vedení mzdového účetnictví, je dodavatel povinen klienta na tuto skutečnost upozornit.

5.3 Předávání dokladů bude probíhat dle vzájemné dohody smluvních stran. Přepravu výše uvedených dokladů mezi dodavatelem a odběratelem v Praze zajišťuje dodavatel, mimo Prahu odběratel, pokud nebude dohodnuto smluvními stranami jinak.

5.4 Účetní doklady jsou archivovány u odběratele.

5.5 Dodavatel zaručuje, že bude při plnění předmětu této smlouvy respektovat obecné závazné právní předpisy České republiky, Evropské unie a účetní standardy.

6. DALŠÍ POVINNOSTI DODAVATELE

6.1 Dodavatel zodpovídá za to, že účetnictví a mzdy budou zpracované v souladu s příslušnými českými právními předpisy, zejména se zákonem o účetnictví a daňovými zákony.

6.2 Veškeré doklady a listiny předané dodavateli odběratelem jsou majetkem odběratele.

7. OCHRANA INFORMACÍ

7.1 Právní vztahy vznikající mezi smluvními stranami v oblasti obchodního tajemství se řídí příslušnými ustanoveními zákona.

7.2 Dodavatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozví v souvislosti s činností podle této smlouvy, a to i po skončení platnosti této smlouvy. Obě smluvní strany se zavazují, že zachovají jako neveřejné informace a zprávy týkající se vlastní spolupráce a vnitřních záležitostí smluvních stran, bez ohledu na to, zda by jejich zveřejnění mohlo poškodit druhou smluvní stranu. Mlčenlivost se nevztahuje na podávání informací, pokud tato povinnost vyplývá ze zákona.

7.3 Smluvní strany budou za neveřejné informace považovat též veškeré informace vzájemně poskytnuté v jakékoliv objektivně vnímatelné formě ústně, v listinné, elektronické, vizuální nebo jiné podobě, jakož i know-how, a které mají skutečnou nebo alespoň potenciální hodnotu a které nejsou v příslušných obchodních kruzích běžně dostupné nebo u kterých se z povahy dá předpokládat, že se jedná o informace neveřejné, resp. podléhající závazku mlčenlivosti, a které se dozvěděly v souvislosti s plněním této smlouvy.

7.4 Smluvní strany se zavazují, že neuvolní třetí osobě neveřejné informace druhé smluvní strany bez jejího souhlasu, a to v jakékoliv formě, a že podniknou všechny nezbytné kroky k zabezpečení těchto informací. To neplatí, mají-li být za účelem plnění této smlouvy potřebné informace zpřístupněny zaměstnancům, statutárním orgánům nebo jejich členům nebo třetím osobám, které se podílejí na plnění předmětu této smlouvy.

7.5 Smluvní strany se zavazují, že o povinnosti utajovat neveřejné informace poučí své zaměstnance.

7.6 Ochrana neveřejných informací se nevztahuje zejména na případy, kdy:

- a) smluvní strana prokáže, že je tato informace veřejně dostupná, aniž by tuto dostupnost způsobila sama smluvní strana;
- b) smluvní strana prokáže, že měla tuto informaci k dispozici ještě před datem zpřístupnění druhou stranou, a že ji nenabyla v rozporu se zákonem;
- c) smluvní strana obdrží od zpřístupňující strany písemný souhlas zpřístupňovat danou informaci;
- d) je zpřístupnění informace vyžadováno zákonem nebo závazným rozhodnutím příslušného orgánu státní správy či samosprávy;
- e) auditor provádí u některé ze smluvních stran audit na základě oprávnění vyplývajícího z příslušných právních předpisů.

7.7 V případě, že se kterákoli smluvní strana hodnověrným způsobem dozví, popř. bude mít odůvodněné podezření, že došlo k zpřístupnění neveřejných informací neoprávněné osobě, je povinna o tom informovat druhou smluvní stranu.

7.8 Závazek mlčenlivosti není časově omezen. Povinnost zachovávat mlčenlivost o neveřejných informacích získaných v rámci spolupráce s druhou smluvní stranou trvá po ukončení spolupráce, popř. po ukončení platnosti této smlouvy.

8. VZÁJEMNÁ KOMUNIKACE

8.1 Veškerá komunikace mezi smluvními stranami bude probíhat prostřednictvím osob pověřených za tím účelem smluvními stranami.

Ze strany dodavatele je pověřenou osobou Ing. Martina Hrušková, Ing. Dana Šibravová + kterýkoliv zaměstnanec společnosti .

Osoby, které jsou za objednatele zodpovědné za včasné předávání dokladů a jsou oprávněny podávat zhotoviteli všechna potřebná vysvětlení jsou:

Ing.Věra Geršlová, zástupce ředitele pro věci ekonomické, email: gerslova@email.cz.

8.2 Všechna oznámení mezi smluvními stranami, která se vztahují k plnění této smlouvy, nebo která mají být učiněna na základě této smlouvy, musí být učiněna v písemné podobě a druhé smluvní straně prokazatelně doručena osobně, poštou nebo e-mailem na adresu sídla, resp. emailovou adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy. V případě emailové korespondence se za prokazatelné doručení považuje přijetí doručky a emailu o přečtení dané zprávy.

8.3 Smluvní strany jsou oprávněny jednostranně změnit oprávněné osoby, jsou však povinny na takovou změnu druhou smluvní stranu předem písemně prokazatelně upozornit. Takováto změna není důvodem k uzavření dodatku k této smlouvě.

9. SANKCE, POKUTY A PENÁLE

9.1 Pro případ porušení závazku dodavatele poskytovat plnění řádně a včas, čili dostane-li se dodavatel do prodlení více jak 10 dní, vzniká odběrateli právo na penále v zákonné výši. Odběrateli na výše uvedenou smluvní pokutu nárok nevzniká v případě, že na jeho straně došlo k prodlení s předáním kompletních podkladů ke zpracování mezd, anebo došlo-li k zásahu vyšší moci.

9.2 V případě prodlení odběratele s úhradou daňového dokladu (faktury) je dodavatel oprávněn účtovat zákonný úrok z prodlení.

9.3 Smluvní strany se zavazují před uplatněním nároku na smluvní pokutu, úroku z prodlení nebo náhradu škody písemně vyzvat druhou smluvní stranu k podání vysvětlení.

9.4 Smluvní pokuta nebo úrok z prodlení jsou splatné do třiceti (30) kalendářních dnů po obdržení jejího vyúčtování s řádným odůvodněním.

9.5 V případě sankcí či penalizace ze strany finančního úřadu, správy sociálního zabezpečení, zdravotních pojišťoven a jiných státních orgánů za nedostatky, za které dodavatel odpovídá podle článků této smlouvy, uhradí vyměřené penále či pokutu dodavatel odběrateli. Toto se nevztahuje na situace, kdy odběratel nepředal dodavateli veškeré informace, potřebné pro zpracování mezd v období, za které je vyměřeno penále, řádně, kompletně a včas. Stejně tak odběratel neodpovídá za případné penále, které vznikne na základě nesprávně nastaveného dodavatelova SW.

10. NÁHRADA ŠKODY

10.1 Každá ze smluvních stran nese odpovědnost za škodu způsobenou v souvislosti s porušením obecně závazných předpisů nebo povinností z této smlouvy. Obě smluvní strany se zavazují vyvíjet maximální úsilí k předcházení škodám a minimalizaci vzniklých škod.

11. UKONČENÍ SMLOUVY, PŘEDÁNÍ AGENDY

11.1 Po ukončení smlouvy ke konci finančního (hospodářského) roku je dodavatel povinen provést úkony a vykonat činnosti, které souvisí s uzavřením finančního (hospodářského) roku z hlediska mzdové agendy, a to ve lhůtách vyplývajících z právních předpisů. V případě ukončení smlouvy v průběhu finančního (hospodářského) roku je dodavatel povinen poskytnout odběrateli součinnost s řádným zpět vzetím mzdové agendy zaměstnanců.

11.2 Smlouvu lze písemně ukončit:

- a) dohodou smluvních stran
- b) jednostrannou písemnou výpovědí, i bez uvedení důvodu, s dvouměsíční výpovědní lhůtou.

11.3 Výpovědní lhůta začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po dni doručení výpovědi.

12. Odstoupení od smlouvy

12.1 Každá z obou smluvních stran má právo od smlouvy odstoupit, porušuje-li druhá smluvní strana hrubým způsobem nebo opakovaně ujednání této smlouvy nebo jedná-li v rozporu s dobrými mravy.

12.2 Účinky odstoupení od smlouvy nastávají dnem doručení písemného oznámení o odstoupení druhé smluvní straně. Právo na náhradu škody, případně nárok na smluvní pokutu či úrok z prodlení strany odstupující tím není dotčeno. Smluvní strany si nebudou vracet již do té doby poskytnutá plnění.

13. ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

13.1 Tato smlouva se sjednává na dobu neurčitou, od 1.5.2025 Smluvní strany se dohodly, že tato smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu smlouvy

13.2 Smluvní strany nejsou oprávněny postoupit tuto smlouvu nebo její část bez předchozího písemného souhlasu druhé smluvní strany. Práva a povinnosti vyplývající z této smlouvy nelze bez souhlasu druhé smluvní strany převádět na třetí stranu.

13.3 Smluvní strany se ve smyslu § 1758 Občanského zákoníku dohodly, že Smlouvu lze měnit a doplňovat po dohodě smluvních stran pouze písemnými dodatky takto označovanými, číslovanými vzestupnou řadou a podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Jiná ujednání jsou neplatná.

13.4 Smluvní vztahy výslovně neupravené touto smlouvou se řídí Občanským zákoníkem a předpisy souvisejícími.

13.5 Případné obchodní zvyklosti, týkající se sjednaného či navazujícího plnění, nemají přednost před smluvními ujednáními, ani před ustanovením Občanského zákoníku, byť by tato ustanovení neměla donucující účinky.

13.6 Případně vzniklé spory při provádění této smlouvy nebo v souvislosti s ní budou smluvní strany řešit vzájemným jednáním.

13.7 Smlouva se vyhotovuje ve 2 (dvou) výtiscích s platností originálu, přičemž odběratel obdrží 1 (dva) výtisky a dodavatel obdrží po 1 (jednom) výtisku.

V Praze dne 30.4.2025

Za odběratele:

FARNOSTNÍ DŇI ŠKOLA
19. října 2014, Horní Počernice
Cena vstupného: 281 922 171
195

Fakultní základní škola
PhDr. Pavel Wild
ředitel školy

Za dodavatele:

DS konzult spol. s r.o.
Ing. Dana Svobodová
jednatelka