Smlouva o vedení mzdového účetnictví

číslo smlouvy/jednací:
uzavřena v souladu s ustanovením § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů

Smluvní strany:

Název: **4Economy, s.r.o.**
Sídlo: Špitálská 11, 261 01 Příbram I
IČO: 26735491
Zastoupena: jednatelem Ing. Lukášem Halenkovským
Číslo účtu: [redacted]
(dále jen „zhotovitel")

a na straně druhé

Název: **Základní umělecká škola, příspěvková organizace**
Sídlo: Mírové nám. 69, 263 01 Dobříš
IČO: 64762939
Číslo účtu: 523025389/0800
Zastoupena: ředitelkou MgA. Lucií Karlovou
(dále jen „objednatel")

1.
Předmět smlouvy

1.1 Předmětem této smlouvy je závazek zhotovitele poskytovat pro objednatele službu spočívající ve vedení a zpracovávání mzdové agendy objednatele za podmínek dále stanovených a za níže sjednanou cenu.

1.1.1 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 OSSZ 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,

- 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 objednatele,
- bankovní příkaz z mezd ve formátu pro nahrání do elektronického bankovnictví objednatele,
- zastupování objednatele v běžném jednání s OSSZ, zdravotními pojišťovnami či FÚ – kromě zastupování při kontrolách – to je účtováno v hodinové sazbě zhotovitele.

1.1.2 Zpracování roční mzdové závěrky a vyúčtování daní zaměstnancům zahrnuje:

- vedení ročních mzdových listů,
- zpracování evidenčních listů důchodového zabezpečení a jejich zaslání na OSSZ
- provedení ročního zúčtování daně (zpracování ročního zúčtování daní ve mzdách u zaměstnanců, kteří byli ve firmě zaměstnáni k 31. 12. předchozího roku – počínaje příjmy za rok 2025),
- vypracování potvrzení o příjmech ze závislé činnosti pro zaměstnance společnosti,
- vypracování Oznámení o plnění podílu osob zdravotně postižených pro úřad práce,
- kompletní zpracování Ročního vyúčtovaní daně ze závislé činnosti a srážkové daně za organizaci a odeslání elektronicky na FÚ.

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

- přihlášení nového zaměstnance u OSSZ a zdravotní pojišťovny na základě zaslaných podkladů od objednatele.

  Pro přihlášení zaměstnance zašle objednatel následující podklady:

  - Vyplněný interní formulář zhotovitele "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 zhotovitel zaměstnance u OSSZ a zdravotní pojišťovny a zašle související výstupní doklady a sice:
  - Potvrzení o zaměstnání – zápočtový list
  - ELDP ke dni ukončení pracovního poměru

- Mzdový list ke dni ukončení pracovního poměru
- Potvrzení pro úřad práce
- Potvrzení o zdanitelných příjmech

1.1.4 Zastupování objednatele 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.

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

1.2 Předmětem této smlouvy je dále závazek zhotovitele zpracovávat pro objednatele tyto doklady, a to v elektronické a dle charakteru druhu dokladu i v listinné podobě:

- tvorba pracovních smluv, platových výměrů, komunikace se zaměstnanci při nástupu do zaměstnání – zjišťování jejich identifikační údajů a pomoc při vyplňování daňových prohlášení,
- rekapitulace mezd,
- výplatní lístky (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 bankovnictví odběratele,
- účetní doklad pro zaúčtování do SW objednavatele.

1.3 Vedení mzdové agendy zpracovává dodavatel na vlastním SW ALFA MZDY AVENSIO.

1.4 Objednatel se zavazuje za předmět smlouvy dle odst. 1.1–1.3 shora zaplatit zhotoviteli dohodnutou cenu dle čl. 5 odst. 5.1 této smlouvy.

2.

Práva a povinnosti zhotovitele

2.1 Zhotovitel provádí zpracování mezd z podkladů, které jsou v souladu s právními normami, úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby zpracování zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem. Při takto zabezpečených pracích je zhotovitel povinen řídit se pokyny pověřeného pracovníka objednatele, zhotovitel je povinen postupovat při zajišťování předmětu smlouvy s odbornou péčí, pracovat na profesionální úrovni a chránit zájmy objednatele.

2.2 Zhotovitel nezodpovídá za chyby, které byly způsobeny zatajením skutečností rozhodných pro zpracování objednatelem, nebo předložením chybných podkladů v případě, že zhotovitel ani při vynaložení odborné péče nesprávnost či nevhodnost těchto podkladů nemohl zjistit, nebo na ně upozornil a objednatel na jejich užití trval.

2.3 Zhotovitel zodpovídá za případné následky vyplývající z případného chybného zpracování. Zhotovitel je pro tyto případy pojištěn.

2.4 Objednatel bere na vědomí, že zhotovitel je při plnění svých úkolů z této smlouvy vázán zákonnými právními předpisy a v jejich mezích příkazy objednatele.

2.5 Podklady ke mzdám budou archivovány u zhotovitele po dobu 2 let. Výstupní sestavy a mzdové listy je povinen archivovat objednatel v souladu s platnou legislativou.

2.6 Po ukončení smlouvy o zpracování mezd budou veškeré doklady, předané nebo vytvořené v souvislosti se zpracováním mezd, ve lhůtě 10 pracovních dnů od data ukončení smlouvy předány protokolárně objednateli, a to včetně zálohovaných dat v elektronické podobě ve formátu .pdf. Objednatel v písemném protokolu potvrdí splnění tohoto závazku zhotovitele (zejména předání a úplnost dokladů), jinak je zhotovitel v prodlení se splněním tohoto závazku.

2.7. Zhotovitel bude doklady po jejich zpracování předávat nejméně jednou měsíčně, úplné, jednoznačné a komplexní, v elektronické podobě zasílané e-mailem na adresu: info@zusdobris.eu a dle charakteru dokladů v listinné podobě poštou nebo osobně na adresu sídla objednatele.

3.

Práva a povinnosti objednatele

3.1 Objednatel bude podklady ke zpracování předávat jednou měsíčně, úplné, jednoznačné a komplexní, v elektronické podobě zasílané e-mailem na adresu: [redacted] dle charakteru dokladů v listinné podobě poštou na adresu [redacted]

3.2 V případě, že se jedná o PN, OČR či žádost o peněžitou podporu v mateřství, scan či kopie bude předána neprodleně. Objednatel nebude požadovat zpracování podkladů, které jsou v rozporu s právními normami.

3.3 Pokud nebudou tyto podmínky splněny, má zhotovitel právo neúplný podklad či podklad v rozporu s právními normami nezpracovat. Zhotovitel na tuto skutečnost vždy upozorní.

3.4 Obě strany se současně zavazují navzájem spolupracovat a poskytnout součinnost.

3.5 V případě, že objednatel bez vážného důvodu nespolupracuje se zhotovitelem a ztíží tak svou nečinností uplatnění nebo realizaci předmětu plnění této smlouvy, může zhotovitel požadovat náhradu, jako kdyby svůj úkol splnil.

3.6 Za včasné finanční odvody příslušným institucím odpovídá objednatel, odpovědnost zhotovitele za správnost dokladů dle čl. 2.3 tím není dotčena.

4.
Čas plnění

4.1 Objednatel bude poskytovat podklad pro řádný výkon činností nejpozději poslední pracovní den v měsíci, za který se mzdy zpracovávají, podklady mohou být zasílány mailem na [redacted] nebo poštou na adresu [redacted]

4.2 Zhotovitel bude činnosti provádět v dohodnutých termínech, vyúčtování měsíčních mezd bude předáno nejpozději sedmý kalendářní den v měsíci, pokud objednatel dodrží temín předání podkladů.

5.
Odměna zhotovitele

5.1 Strany se dohodly na smluvní odměně ve výši **12.500,-Kč/měsíc** za komplexní balíček (včetně zpracování mzdové agendy). V průběhu trvání smlouvy má zhotovitel právo na základě písemného oznámení objednateli zvyšovat každý rok cenu zpracování o procentní míru inflace průměrných spotřebitelských cen za období předchozího kalendářního roku dle údajů Českého statistického úřadu.

5.2 Strany sjednávají, že celková výše plnění dle této smlouvy nepřesáhne částku 1.000.000,- Kč (slovy: jeden milion Kč).

6.
Trvání smlouvy, výpověď

6.1 Smlouva se uzavírá na dobu určitou v trvání 4 let od data jejího uzavření nebo do vyčerpání finančního limitu pro celkové plnění dle čl. 5.2 této smlouvy, v závislosti na tom, která s okolností nastane nejdříve

6.2 Každý z účastníků smlouvy má právo tuto smlouvu vypovědět písemnou výpovědí s tříměsíční výpovědní lhůtou. Výpovědní lhůta začně běžet od 1. dne následujícího měsíce po doručení výpovědi.

7.

Splatnost

7.1 Objednatel zaplatí zhotoviteli cenu díla vždy zpětně měsíčně na základě vystavené a zhotovitelem objednateli zaslané faktury po konci příslušného kalendářního měsíce se splatností 14 dnů, která nebude kratší než 12 dní ode dne jejího doručení.

7.2 V případě, že faktura nebude splňovat zákonné náležitosti, vrátí ji objednatel zpět zhotoviteli a nová 14denní lhůta splatnosti začíná běžet dnem doručení opravené faktury.

8.

Závěrečná ustanovení

8.1 Zhotovitel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech důležitých skutečnostech, které se v souvislosti se zpracováním mzdové agendy dozví, a to i po skončení smluvního vztahu. Této mlčenlivosti může zbavit pouze objednatel. Mlčenlivost se netýká skutečností a povinností vycházejících ze zákonného vztahu k institucím zřizovaným státem v rozsahu vyplývajícím z této smlouvy.

8.2 Smlouva může být změněna nebo doplněna pouze písemným dodatkem podepsaným oběma smluvními stranami.

8.3 Tato smlouva nabývá platnosti podpisem smluvních stran a účinnosti dnem 1. 4. 2025 nebo dnem jejího uveřejnění v registru smluv podle § 6 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v závislosti na tom, která okolnost nastane později. Uveřejnění smlouvy v registru smluv zajistí objednatel bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů ode dne jejího uzavření.

8.4 Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech po jednom pro každou smluvní stranu.

8.5 Příloha č. 1 Podmínky zpracování osobních údajů

V Dobříši dne 1. 4. 2025

E-ma

Objednatel

ZÁKLADNÍ UMĚLECKÁ ŠKOLA DOBŘIS
příspěvková organizace
Mírové náměstí 69, 263 01 Dobříš
IČO: 64762939, DIČ: CZ64762939
tel.: 318 521 354, tel./fax: 318 520 658