

S M L O U V A

o vedení mzdového účetnictví

I.

Smluvní strany

Flux, spol. s r. o.

zastoupená Ing. Zuzanou Kolářovou, CSc., prokuristkou

Musílkova 167/13, 150 00 Praha 5

IČ: 16979613

DIČ: CZ16979613

Bankovní spojení: ČSOB, Lidická 43, Praha 5

č.ú.: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Společnost s ručením omezeným zapsaná dne 18. 11. 1991 do obchodního rejstříku vedeného Městským soudem v Praze, spis. zn. C 5167

(dále jen "FLUX")

a

Regionální dotační kancelář, příspěvková organizace

Zastoupená Ing. Václavem Chytilém, ředitelem

Se sídlem: Zborovská 81/11, 150 21, Praha 5

Kontaktní adresa: Karlovo nám 313/8, 120 00 Praha 2

IČ: 06024742

Bankovní spojení: PPF banka, a.s., Evropská 2690/17, Praha 6

č.ú.: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(dále jen "klient")

II.

Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je vedení mzdového účetnictví v souladu s obecně závaznými právními předpisy v následujícím rozsahu:

1. Vedení úplné a dle okamžitých změn aktualizované evidence jmen zaměstnanců, jejich adres, bankovních spojení, jakož i všech dokumentů vztahujících se k výpočtu mzdy na základě předaných podkladů od klienta.
2. Výpočet hrubé a čisté mzdy zaměstnanců, výpočet dávek nemocenského pojištění a náhrad mezd.

3. Výpočet zákonných srážek (daň z příjmů včetně daně vybírané srážkou, pojistné na sociální zabezpečení a veřejné zdravotní pojištění) a individuálně požadovaných srážek ze mzdy (nařízené exekuce a další dohody o srážkách).
4. Vedení mzdových listů zaměstnanců klienta.
5. Zohlednění změn zdravotních pojišťoven u zaměstnanců na základě předaných podkladů.
6. Vystavování platebních příkazů formou elektronického výstupu do banky na mzdy zaměstnanců a příkazů klienta na zálohy daně z příjmů, odvodů pojistného na sociální zabezpečení a veřejné zdravotní pojištění a odvodů zákonného pojištění za škodu při pracovních úrazech a nemocích z povolání.
7. Roční zúčtování záloh daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti jak za firmu, tak v případě, že pracovník požádá o vyúčtování, i za zaměstnance, eventuálně vystavení potvrzení o zdanitelných příjmech zaměstnancům, kteří nepožádají o roční zúčtování daně.
8. Vedení evidenčních listů důchodového pojištění.
9. Zpracování předepsaných výkazů v oblasti sociálního zabezpečení, zdravotního pojištění, výkazů pro FÚ a výkazů o práci pro orgány statistiky, ZPS pro ÚP (kromě přihlášek a odhlášek na zdravotní a sociální pojištění).
10. Zpracování podkladů pro účetnictví klienta, ve vzájemně dohodnutém rozsahu. Příprava podkladů a asistence u klienta při jednáních (kontrolách) se Správou sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami, FÚ a orgány statistiky.

Seznam předávaných sestav pro klienta:

- a) mzdová rekapitulace za firmu,
- b) hromadné příkazy za zaměstnance, odvody, (vč. Kooperativy) za firmu – elektronicky na médiu,
- c) sestavy (rekapitulace) zdravotního pojištění za zaměstnance a firmu,
- d) formuláře pro zdravotní pojišťovny za firmu,
- e) sestavy (rekapitulace) sociálního pojištění za zaměstnance a firmu,
- f) přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách pro správu soc. zabezpečení za firmu,
- g) přehled nemocenských dávek za celou firmu,
- h) výplatní pásky řazené abecedně za firmu,
- i) výpočet povinného podílu,
- j) sestava čerpání sociálního fondu (měsíční sestava, druh plateb ze sociálního fondu bude definován na základě vzájemné dohody).

III.

Povinnosti FLUXu a odpovědnost za provedené práce

1. Mzdové účetnictví bude FLUX zpracovávat pomocí programu FLUXPAM.
2. FLUX se zavazuje vést účetnictví klienta v rozsahu čl. II. z písemných podkladů předávaných klientem FLUXu vždy k 3. dni v měsíci v kancelářích FLUXu. V případě,

že 3. den případně na víkend, pak budou podklady předány následující pracovní den po víkendu.

3. FLUX se zavazuje zpracované mzdy klienta vždy po zpracování mezd v jednotlivých měsících předat klientovi (kontaktní osobě) v kancelářích Regionální dotační kanceláře, nejpozději do tří pracovních dní od termínu uvedeného v předchozím odstavci.
4. FLUX nese odpovědnost pouze za penále a další případné škody, které klientovi vznikly v souvislosti s plněním předmětu této smlouvy a byly prokazatelně způsobené FLUXem.
5. FLUX je povinen zachovat všechny dokumenty a informace, které mu klient předá v souvislosti s plněním této smlouvy, v naprosté tajnosti.
6. FLUX převezme potřebné podklady pro zpracování mezd o zaměstnancích klienta v součinnosti s klientem (jedná se např. o pracovní smlouvy, mzdové výměry, daňová prohlášení zaměstnanců, potvrzení o studiu, potvrzení invalidity atd.). Veškeré následující změny dat bude klient předávat způsobem sjednaným v této smlouvě.

IV.

Povinnosti klienta

1. Klient je povinen k zajištění činnosti FLUXu poskytnout FLUXu veškerou potřebnou součinnost při plnění jeho závazků vyplývajících z této smlouvy. Klient je proto povinen zejména v dohodnutých termínech (viz. čl. III. odst. 1) setřídít vzájemně sjednaným způsobem (abecedně) a předávat kontaktní osobou do FLUXu všechny potřebné podklady k provádění dohodnutých prací (po provedení kontroly věcné a formální správnosti všech podkladů), jedná se zejména o osobní dotazníky, pracovní smlouvy, potvrzení o zaměstnání, vyplněné prohlášení k dani z příjmu, mzdové výměry, potřebná potvrzení u pracujících důchodců, podklady pro srážky, dovolenky, platné doklady pro placené dávky nemocenského pojištění, podklady pro čerpání FKSP.
2. Klient je povinen uhradit včas dohodnuté odměny za provedené práce na základě faktur vystavených FLUXem.
3. Klient je povinen okamžitě, jakmile k rozhodné skutečnosti dojde, písemně informovat FLUX o datu, kdy byla zaměstnanci či zaměstnavateli doručena výpověď z pracovního poměru nebo dohody o pracovní činnosti, či byla uzavřena dohoda mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem o rozvázání pracovního poměru nebo o zrušení dohody o pracovní činnosti nebo o datu, kdy byl zaměstnavatel nebo zaměstnanec vyrozuměn o zrušení pracovního poměru ve zkušební době, pro účely uplatňování slev na pojistném na sociální zabezpečení.

V.

Cena prací a způsob fakturace

1. Za práce v rozsahu uvedeném v čl. III. je klient povinen hradit FLUXu po dobu platnosti této smlouvy odměny odpovídající 150,- Kč měsíčně za zpracování agendy každého 16. a dalšího pracovníka klienta, přičemž zpracováním agendy pracovníka se rozumí, že

pracovníkovi bude v daném měsíci zúčtována některá mzdová složka (a to i po ukončení pracovně právního vztahu, pokud vznikne taková potřeba).

2. Za ostatní práce prováděné FLUXem v souvislosti s pracemi obsaženými v této smlouvě uhradí klient FLUXu odměnu odpovídající částce 850,- Kč za každou započatou hodinu (jedná se zejména o setřídění dokladů prováděných za klienta, dále např. zpracování statistik, vystavování potvrzení o příjmech pracovníků, zastupování klienta při kontrolách ZP a SSZ apod.).
3. Za práce v rozsahu uvedeném v čl. III. je klient povinen hradit FLUXu po dobu platnosti této smlouvy paušál 3 000,- Kč měsíčně. Tento paušál zahrnuje práce na zpracování agendy dle odst. 1 a 2 tohoto článku do 15-ti osob včetně.
4. Výše uvedené částky jsou bez DPH, faktury na ně vystavené FLUXem (se čtrnáctidenní splatností) budou tuto daň obsahovat. Fakturováno bude FLUXem po odvedení práce.
5. Při nedodržení termínu splatnosti zaplatí klient FLUXu penále ve výši 0,05 % z částky náležící FLUXu za každý den prodlení.
6. Při nedodržení termínu předání zpracování mezd dle čl. III odst. 3 poskytne FLUX klientovi slevu z ceny ve výši 2 % za každý den prodlení.

VI.

Závěrečná ustanovení

1. Každá ze smluvních stran může od smlouvy odstoupit okamžitě v případě hrubého porušení povinností druhé smluvní strany. Nárok na náhradu škody tím není dotčen.
2. Smlouvu je možno doplňovat pouze písemnou formou se souhlasem obou smluvních stran v podobě dodatků k této smlouvě.
3. Každá smluvní strana se zavazuje bezodkladně informovat stranu druhou o všech okolnostech, které ohroží nebo znemožní plnění závazků vyplývajících z této smlouvy a dohodnout opatření k jejich odstranění.
4. Pro zpracování byly stanoveny za smluvní strany následující kontaktní osoby:
za klienta: xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
za FLUX: Mgr. xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
5. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou od 1. 1. 2018 do 31.12.2018 s výpovědní lhůtou dvou měsíců s výjimkou případů dle odst. 1 tohoto článku. V případě podání výpovědi ze strany FLUXu během poslední třetiny kalendářního roku bude mít klient právo požadovat po FLUXu zpracování ročního zúčtování záloh na dani z příjmu ze závislé činnosti a funkčních požitků zaměstnanců za kalendářní rok.
6. FLUX je ve smyslu ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále „ZFK“), osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů nebo z veřejné finanční podpory.
7. FLUX je povinen uchovávat veškeré originální dokumenty související s realizací zakázky po dobu uvedenou v závazných právních předpisech upravujících oblast zadávání zakázek, nejméně však po dobu 10 let od finančního ukončení zakázky,

zároveň však alespoň do 31. 12. 2028. Po tuto dobu je dodavatel povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním smlouvy.

8. Smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž klient obdrží dvě a FLUX obdrží jedno vyhotovení.
9. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu obou smluvních stran.

V Praze dne 2017

V Praze dne 2017

.....

za FLUX

.....

za klienta