

# Smlouva o zpracování mzdového účetnictví

**Smluvní strany:** Základní škola a Mateřská škola Brno, Blažkova 9, 638 00 Brno, IČO 49466631, bankovní spojení: [REDAKCE], číslo účtu: [REDAKCE], zastoupená Mgr. Jiřím Košťálem, ředitelem Základní školy a Mateřské školy Brno, Blažkova 9, 638 00 Brno (dále jen objednatel )

a

Helena Bartlová, IČO: 61429601, adresa: Jírovcova 72, 623 00 Brno, bankovní spojení : dle faktury, číslo účtu: dle faktury (dále jen zhotovitel )

Smluvní strany se dohodly na uzavření této smlouvy.

## I. Předmět smlouvy

1. Objednatel vytvoří základní fond údajů nutný pro zpracování mzdové agendy ( osobní dotazník, pracovní smlouva, platové zařazení, data ke zpracování úplného mzdového listu, atd.)
2. Zhotovitel se zavazuje zpracovávat mzdovou agendu objednatele na základě dodaných podkladů, v rozsahu a způsobem podle zvláštních právních předpisů a za podmínek v této smlouvě níže dohodnutých.
3. Zhotovitel povede mzdové účetnictví za pomoci výpočetní techniky program Alfa Software / do vyúčtování za srpen 2009 UNICOS /.
4. Podklady ke zpracování mezd jednotlivých pracovníků:

personální oblast:

stejnopisy nebo fotokopie:

pracovních smluv

dohod o změně obsahu pracovních smluv

dokladů o ukončení pracovního poměru

podklady k dohodám o pracovní činnosti + potvrzení o vykonané činnosti

podklady k dohodám o provedení práce

osobního dotazníku, zaváděcího listu

čestného prohlášení – zápočet odborné praxe

ověřená kopie vysvědčení, diplomu

potvrzení o předchozím zaměstnání, z ÚP.... ( zápočtový list), včetně potvrzení o čerpání

nemocenských dávek za posledních 6 měsíců, event.za posledních 12 měsíců dle zákona o nemocenském pojištění

Mzdová oblast:

podklady k zhotovení platového výměru- návrh na zařazení do platové třídy, návrh na osobní příplatek, příplatek za vedení, zvláštní příplatek-třídnictví, atd.

Proměnlivé složky platů budou předány ke zpracování na výkazech o proměnlivých složkách-součástkách.

Dávky nemocenského pojištění:

Doklady pro výplatu nemocenského pojištění ( doklady o DPN, Rozhodnutí o potřebě ošetřování, MD, atd.)

Doklady budou zpracovány a originály dokladů vráceny na školu.

Veškeré doklady předá objednatel písemně formou seznamu.

Daň z příjmů ze závislé činnosti:

při zavádění nového pracovníka a při každé změně rozhodné pro výpočet daně z příjmů předá příkazce doklady k daňovým úlevám, vyplněné a podepsané daň.prohlášení na platných tiskopisech, originální potvrzení dle požadavku pracovníka na slevu na dani, daňové zvýhodnění, atd.

Doklady budou zpracovány a vráceny zpět objednateli.

Pojistné:

Doklady, které prokazují nárok na snížení výpočtu pojistného dle zákona o výpočtu zdravotního a sociálního pojištění.

Po zpracování změn budou doklady vráceny zpět objednateli.

Ostatní srážky ze mzdy:

Doklady o provedení srážek – spoření, půjčky, pojistky, soudní exekuce, atd.

Smlouvy o srážkách, rozhodnutí o srážkách, exekucí, atd. budou vráceny po zpracování objednateli.

Po provedeném zpracování vydá zhotovitel objednateli výstupní sestavy + výstup pro Českou spořitelnu na elektronickém nosiči.

- výplatní lístky – 2x
- výplatní listina – 1x
- rekapitulace srážek – 2x
- rekapitulace-rozúčtování – pracoviště – 1x
- sestava průměrných výdělků
- sestavy ND – dle zpracovaných měsíčních dokladů hlášení OSSZ – odvody soc. dávek - dle platného zákona
- oznámení o nástupu do zaměstnání – hlášení OSSZ
- zdravotní pojištění – odvod pojištění dle druhů ZP – 1x
- přihlášky – odhlášky – dle druhů ZP
- platební příkazy – banka v tiskové podobě ( papírová forma ) - 2x
- sestavy pro statistiku / P1-04 a ISP elektronická podoba / – dle četnosti, požadované různými statistickými úřady a MŠMT ČR.

Vždy za uplynulý kalendářní rok, termín dle zákona a dle dohody obou stran:

- mzdový list úplný – 1x
- evidenční listy důchodového zabezpečení všech zaměstnanců

- potvrzení o příjmech ( k žádosti o daňové přiznání pro Finanční úřad )- dle požadavku objednatele.
- roční zúčtování daně zaměstnanců – za uplynulý kalendářní rok, dle požadavku objednatele, na základě doložených platných podkladů a nároků dle zákona o daních
- vyúčtování daně z příjmů fyz.osob ze závyslé činnosti za uplynulý kal.rok za organizace.

## **II. Termín plnění**

1. Předání podkladů ze strany příkazce ke zpracování základního fondu údajů ( bod 4 čl. I )
- 2.Průběžné předání podkladů pro zpracování mzdové agendy, termín konečných podkladů:  
poslední pracovní den v měsíci.
- 3.Předání zpracované mzdové agendy objednateli 3 pracovní dny před výplatním termínem.

## **III. Práva a povinnosti smluvních stran**

Zhotovitel je zejména povinen plnit závazky z této smlouvy osobně, s odbornou péčí dle pokynů objednatele.

Od pokynu objednatele se zhotovitel může odchýlit jen tehdy, je-li to nutné v zájmu objednatele a nemůže-li včas obdržet její souhlas. Objednatel odpovídá za škodu, která vznikla povinností při dodávání dat ke zpracování mzdového účetnictví. V případě, že ze strany objednatele budou dodány potřebné podklady opožděně, považuje se bod 3 čl.II za neplatný a termín plnění bude dohodnut individuálně. Tato dohoda může být uzavřena ústně nebo písemně po dohodě obou stran. V ostatních případech se práva a povinnosti smluvních stran řídí ustanoveními občanského zákoníku a souvisejícími předpisy.

Zhotovitel bere na vědomí, že je v souladu se zákonem č.101/2000 Sb. v aktuálním znění ( zákon na ochranu osobních údajů ), povinen zachovávat mlčenlivost o osobních údajích zaměstnanců příkazce, kterým zpracovává mzdovou agendu. Rovněž se zavazuje nepoužívat jejich osobní údaje v rozporu s účelem pro jaký mu byly poskytnuty a zabezpečit je před možným únikem.

Zhotovitel je povinen pravidelně, vždy po uzávěrce minulého měsíce archivovat veškerá jím zpracovaná data ( disketa, CD-ROM, flash disk ).

## **IV. Cena plnění**

Objednatel se zavazuje uhradit odměnu za vedení mzdového účetnictví ve výši 5500,- Kč měsíčně. Zhotovitel si vyhrazuje možnost mimořádné fakturace zejména v souvislosti s operacemi souvisejícími s čtvrtletními uzávěrkami a dalšími mimořádnými úkony po konzultaci s objednatelem.

Zhotovitel je oprávněn si odměnu vyúčtovat vždy měsíčně, a doručit objednateli zároveň s mzdovým vyúčtováním za příslušný měsíc. Termín splatnosti dle faktury.

## V. Trvání smlouvy

Tato smlouva se uzavírá s účinností od mzdového vyúčtování za měsíc červenec 2009 na dobu neurčitou s 3 měsíční výpovědní lhůtou pro obě smluvní strany. Výpovědní lhůta počíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.

Zhotovitel se zavazuje, že objednateli předá dohodnuté výstupy i za poslední měsíc trvání této smlouvy a do 15 dnů ode dne skončení platnosti této smlouvy.

## VII. Závěrečná ustanovení

- 1) Smlouva je sepsána ve dvou stejnopisech, každá smluvní strana obdrží po jednom vyhotovení.
- 2) Případné změny a doplňky smlouvy mohou být učiněny jen po dohodě obou smluvních stran formou písemných očíslovaných dodatků.
- 3) Obě strany prohlašují, že si obsah smlouvy řádně přečetly, souhlasí s jeho obsahem, což stvrzují svým podpisem.

V Brně dne 1.7.2009.

**BARTLOVÁ HELENA**  
vedení účetnictví  
Jírovcova 72/623.00 Brno

.....  
Helena Bartlová  
(zhotovitel)

**Základní škola a Mateřská škola**  
Brno, Blažkova 9  
IČO: 49466631 DIČ: CZ49466631



.....  
Mgr. Jiří Košťál  
ředitel školy (objednatel)