

Základní umělecká škola, Praha 4, Dunická 3136, se sídlem: Dunická 3136/1, 141 00 Praha 4, IČO: 45245118, zastoupená ředitelem panem Mgr. Josefem Zámečnickem (dále jen příkazce) na straně jedné

a

společnost **AA Mzdy, s.r.o.**, zapsaná v OR vedeném Městským soudem v Praze v oddílu C, vložka 97790, IČO 2712 0180, se sídlem Praha 3, Ondříčkova 1300/48, zastoupená jednatelem ing. Čestmírem Medkem, (dále jen příkazník) na straně druhé

podle §2430-2444 zákona 89/2012 Sb. občanského zákoníku uzavřeli tuto

smlouvu o vedení mzdové agendy

I.

Příkazník se zavazuje poskytovat příkazci službu spočívající ve vedení mzdové agendy příkazce, jež zahrnuje:

1. Převzetí podkladů od příkazce v termínu 3-4 kalendářní dny před požadovaným termínem zpracování. Pro potřeby zavedení pracovníků pak vyplněním vstupního formuláře pro každého pracovníka (viz. Personální dotazník) v termínu 15 kalendářních dní před požadovaným termínem prvního zpracování.
2. Prvotní kontrola vstupních podkladů, korekce nesrovnalostí
3. Zadání vstupních podkladů a jejich zpracování
4. Tisk sestav:
 - a) výplatních lístků
 - b) výplatních listin
 - c) dle potřeb tisk složenek nebo hromadného příkazu pro banku
 - d) sestav pro potřeby účetnictví, rekapitulace vyplacených mezd a rekapitulace ZP a SP
 - e) srážkových sestav (spoření, pojištění, půjčky, exekuce)
 - f) výpisů pro zdravotní pojišťovny
 - g) sestav nemocenských dávek a hlášení pro sociální zabezpečení,
 - h) vybraných statistických sestav
 - ch) platové výměry
5. Sledování a návrhy platových postupů dle platných předpisů
6. Tisk evidenčních a mzdových listů a daňového vyúčtování, tisk zápočtových listů
7. Příkazník zpracuje podklady dle bodů 1 – 6 do 3-4 pracovních dnů.