

## SMLOUVA O ZPRACOVÁNÍ MZDOVÉHO ÚČETNICTVÍ

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku  
dle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném a účinném znění  
mezi smluvními stranami

**Masarykův domov mládeže a Školní jídelna Brno, příspěvková organizace**

IČ: 005 67 370

se sídlem: Cihlářská 604/21, 602 00 Brno

zastoupená: PhDr. Evou Svobodovou, MBA, LL.M, ředitelkou

(dále jen „*školské zařízení*“) na straně jedné

**Středisko služeb školám a Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků Brno,  
příspěvková organizace**

IČ: 605 55 980, DIČ: CZ60555980

se sídlem Hybešova 253/15, 602 00 Brno

zastoupená: Mgr. Janem Juříkem, ředitelem

(dále jen „*SSŠ*“) na straně druhé

**takto**

**I.**

### Úvodní ustanovení

SSŠ je příspěvkovou organizací zřízenou Jihomoravským krajem, Žerotínovo nám. 3/5, 601 82 Brno, poskytující v rámci svých služeb mimo jiné zpracování mzdové a účetní agendy pro potřeby škol a školských zařízení v Jihomoravském kraji.

**II.**

### Předmět smlouvy

- 1) Touto smlouvou se SSŠ za níže uvedených podmínek zavazuje pro školské zařízení zajistit komplexní vedení a zpracování mzdového účetnictví a školské zařízení se zavazuje SSŠ za vedení a zpracování mzdového účetnictví zaplatit odměnu dle čl. V. této smlouvy.
- 2) Zajištěním komplexního vedení a zpracování mzdového účetnictví dle předchozího odstavce tohoto článku se rozumí zejména:
  - a) zpracovávání platů za jednotlivé měsíce,
  - b) zpracování podkladů pro výplatu platů k výplatním termínům,
  - c) vedení mzdových listů,
  - d) vedení evidence čerpání náhrad,
  - e) vedení osobní evidence zaměstnanců,

- f) účtování nároků zaměstnanců,
- g) výpočet sociálního a zdravotního pojištění, výpočet daně,
- h) tisk platových výměrů u nových zaměstnanců a při platových úpravách,
- i) zařazování zaměstnanců do platových tříd a stupňů v souladu s vnitřními předpisy škol a školských zařízení,
- j) vypracovávání potvrzení o zdanitelných příjmech dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů v platném a účinném znění vybírané zálohou i srážkou,
- k) zpracování ročního zúčtování daně zaměstnanců, pokud je toto dle zákonných podmínek možné,
- l) vypracování ročního hlášení o vyúčtování zálohové a srážkové daně pro Finanční úřad,
- m) zpracování a odeslání evidenčních listů důchodového zabezpečení ČSSZ,
- n) vedení předepsané evidence nemocenských dávek, elektronické odesílání příloh k výplatám nemocenských dávek na příslušnou správu sociálního zabezpečení,
- o) evidence a výplata náhrad k nemocenským dávkám,
- p) zajišťování přihlášek a odhlášek zaměstnanců k sociálnímu pojištění, včetně oznamování změn týkajících se zaměstnanců elektronickou formou,
- q) zpracování a elektronické odeslání přehledů o výši vyměřovacích základů zdravotního pojištění za jednotlivé zpracovávané měsíce,
- r) zpracování a odeslání přehledů o výši vyměřovacích základů sociálního pojištění za jednotlivé zpracovávané měsíce,
- s) zajišťování přihlášek a odhlášek zaměstnanců ke zdravotnímu pojištění, včetně oznámení změn,
- t) vypracování hlášení pracovnímu úřadu o plnění podílu osob se zdravotním postižením,
- u) spolupráce na pravidelných kontrolách organizací (SP, ZP, FÚ, školní inspekce),
- v) zadávání exekucí zaměstnanců a součinnost s exekučními úřady,
- w) zpracování čtvrtletních, pololetních a ročních statistických výkazů,
- x) příprava a kontrola položek rozpočtu škol určených na mzdy, vyplňování tabulek a hlášení o čerpání.

### III.

#### Práva a povinnosti školského zařízení

- 1) Školské zařízení je povinno zejména:
  - a) poskytovat SSŠ veškerou možnou součinnost, především poskytovat úplné, přehledné, jednoznačné, pravdivé a včasné informace, včetně nově nastalých nebo nově zjištěných skutečností,
  - b) poskytovat SSŠ potřebné podklady tak, aby bylo umožněno průběžné účtování všech účetních případů a dodržení lhůt, zejména předávat včas podklady pro sestavení mezd a uplatnění slevy na dani z příjmů tak, aby mezi dnem předání a výplatním termínem byly minimálně 3 pracovní dny,
  - c) zabezpečit kontrolu věcné a formální správnosti účetních dokladů formou podpisu odpovědné osoby. Budou-li v podkladech školského zařízení zjištěny nesrovnalosti, či budou-li tyto podklady neúplné, je školské zařízení povinno tyto nedostatky neprodleně odstranit,
  - d) vystavit SSŠ včas písemně potřebnou plnou moc, vyžaduje-li plnění dle této smlouvy jednání jménem školského zařízení.
- 2) Pro účely vedení a zpracování mzdového účetnictví dle čl. II. této smlouvy je školské zařízení

povinnou poskytnout SSŠ zejména doklady (předávané osobně, poštou nebo elektronicky) uvedené v příloze č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy.

- 3) Podklady ke zpracování mezd bude pověřený zaměstnanec SSŠ přijímat od školského zařízení v průběhu kalendářního měsíce vždy v určený den, nejpozději do termínu určeného harmonogramem zpracování pro měsíční uzávěrku zpracování mezd.
- 4) Po provedeném zpracování předá SSŠ školskému zařízení následující den po ukončení výpočtu nebo dle dohodnutého harmonogramu tyto výstupní sestavy:
  - a) výplatní listky a listiny,
  - b) doklady rekapitulující srážky a mzdy,
  - c) sestavy nemocenských dávek, zdravotního pojištění, sociálního pojištění a daní,
  - d) převodní příkazy do banky (tištěné nebo na přenosném médiu),
  - e) sestavy pro statistiku (čtvrtletní, pololetní),
  - f) mzdové listy (po uzavření kalendářního roku),
  - g) roční zúčtování daně (do 31. 3. následujícího roku),
  - h) evidenční listy důchodového pojištění za každý kalendářní rok ve stejnopisu s originálem podaným na České správě sociálního zabezpečení,
  - i) podklady o výpočtu a úhradě zákonného pojištění za zaměstnance.
- 5) Školské zařízení je oprávněno kdykoliv v průběhu smluvního vztahu kontrolovat prováděné služby.

#### IV.

#### Práva a povinnosti SSŠ

- 1) SSŠ je povinno:
  - a) s odbornou péčí zpracovávat agendu mzdového účetnictví v zákonem stanoveném rozsahu a termínech a dle příslušných právních předpisů a norem,
  - b) zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvědělo v souvislosti s plněním této smlouvy,
  - c) dbát závazných pokynů školského zařízení při vyřizování jejích záležitostí dle této smlouvy, přičemž od pokynů školského zařízení je SSŠ oprávněno se odchýlit pouze vyžaduje-li to naléhavý zájem školského zařízení a není-li možno si vyžádat předem jeho souhlas,
  - d) oznámit školskému zařízení veškeré okolnosti, které zjistilo při zařizování jednotlivých záležitostí a jež mohou mít vliv na změnu pokynu školského zařízení, zejména je povinno upozornit školské zařízení na zřejmou nevhodnost jeho pokynu, který by mohl mít za následek vznik škody k jeho tíži,
  - e) bez zbytečného odkladu seznámit školské zařízení se všemi doklady a písemnostmi, které za něho převzalo od dalších subjektů při vyřizování záležitostí dle této smlouvy.
- 2) SSŠ je oprávněno:
  - a) seznamovat se se všemi skutečnostmi potřebnými k dosažení možnosti řádně plnit předmět této smlouvy dle jejího čl. II.,
  - b) nechat se při výkonu činnosti dle této smlouvy zastoupit zástupcem či zaměstnancem,
  - c) pozastavit činnost dle této smlouvy, dostane-li se škola do prodlení s úhradou odměny dle čl. V. této smlouvy po dobu delší než 15 dnů.

## **V. Odměna**

- 1) Školské zařízení se zavazuje uhradit SSŠ odměnu za zpracování mzdového účetnictví podle skutečného počtu pracovně právních vztahů mezi školským zařízením a jejími zaměstnanci, jejichž mzda bude v konkrétním měsíci zpracována. Cena za měsíční zpracování je uvedena v platném Ceníku (Příloze č. 2), který je nedílnou součástí této smlouvy. Ostatní práce související se mzdovou agendou, které si školské zařízení dohodne nad rozsah této smlouvy, budou školskému zařízení vyúčtovány podle platného Ceníku (viz Příloha č. 2). Pokud SSŠ nebudou školským zařízením (dle jejího rozhodnutí) poskytovány podklady pro zpracování účetnictví, zavazuje se školské zařízení uhradit za daný měsíc částku, která se stanoví dle Ceníku a na základě průměrného počtu pracovně právních vztahů za předcházející 3 měsíce. K vyúčtovaným cenám bude připočteno DPH v zákonné výši.
- 2) SSŠ je oprávněno navýšit cenu na následující rok o inflační koeficient v závislosti na meziroční inflaci zveřejněné statistickým úřadem. Toto navýšení ceny má SSŠ právo doúčtovat i za předcházející měsíce, v nichž meziroční inflace nebyla statistickým úřadem zveřejněna.
- 3) Při potřebě výjezdu mimo Brno má SSŠ nad rámec odměny dle odst. 1 tohoto článku rovněž nárok na náhradu jízdného ve výši stanovené obecně závaznými předpisy o cestovních náhradách.
- 4) Odměna a náhrada jízdného jsou splatné měsíčně, a to na základě řádného daňového dokladu (faktury), který je SSŠ povinno školskému zařízení vystavit a tento mu doručit. Splatnost faktury je 10 pracovních dní ode dne jejího doručení školskému zařízení.
- 5) Pro účely této smlouvy se za den úhrady odměny považuje den jejího připsání na účet SSŠ.

## **VI. Nároky z vadného plnění a odpovědnost**

- 1) V případě zjištění vad vedení a zpracování mzdové agendy SSŠ dle této smlouvy je školské zařízení povinno bez zbytečných odkladů, nejpozději však do 14 dnů ode dne zjištění těchto vad, oprávněno tyto u SSŠ reklamovat. K reklamaci vad je školské zařízení povinno připojit jejich písemnou specifikaci.
- 2) SSŠ odpovídá školskému zařízení za škodu, která mu vznikla v souvislosti s výkonem předmětu smlouvy, pokud ji způsobilo SSŠ, jeho zástupce, zaměstnanec nebo jiný pracovník. Za újmu se pro účely této smlouvy nepovažuje daň vyměřená příslušným správcem daně.
- 3) SSŠ neodpovídá za škodu vzniklou školskému zařízení jeho jednáním či nedostatkem součinnosti, k níž bylo školské zařízení dle této smlouvy povinno, zejména pokud:
  - a) školské zařízení dodalo SSŠ podklady a informace v době, kdy již nebylo možné s přiměřeným úsilím, včas a správně tyto zpracovat, o čemž bylo školské zařízení SSŠ informováno,
  - b) školské zařízení nepředalo SSŠ potřebné doklady a informace,
  - c) škoda vznikla v důsledku zatajení, nesprávnosti či neúplnosti dokladů a písemností, které školské zařízení SSŠ předalo,



- d) školské zařízení trvalo na pokynu ke zpracování účetnictví způsobem, který vedl ke vzniku sankce, ačkoliv bylo SSŠ o nevhodnosti tohoto pokynu předem poučeno,
- e) školské zařízení neučinilo všechny kroky k odvrácení nebo snížení škody, ačkoliv bylo o těchto krocích SSŠ informováno, zejména pokud:
  - i) nepodalo opravný prostředek proti rozhodnutí státních či správních orgánů, nebo se použití opravných prostředků vzdalo,
  - ii) odmítlo nebo nečinností znemožnilo soudní přezkoumání rozhodnutí vydaného ve správním (daňovém) řízení,
  - iii) vypovědělo SSŠ bez důvodu a za účinnosti této smlouvy plnou moc či učinilo jiný úkon, kterým SSŠ ztížilo, omezilo nebo vyloučilo možnost dosažení příznivějšího výsledku řízení,
  - iv) učinilo v řízení samostatné kroky bez konzultace se SSŠ,
  - v) školské zařízení neinformovalo SSŠ neprodleně o vzniku škody,
  - vi) školské zařízení neudělilo SSŠ včas písemně potřebnou plnou moc, ačkoliv plnění dle této smlouvy vyžadovalo jednání jménem školského zařízení.
- 4) SSŠ neodpovídá za škodu vzniklou školskému zařízení pozdním či nesprávným zaplacením daně či pojistného školským zařízením, přestože bylo školské zařízení o přesných částkách a termínech pro provedení jednotlivých plateb SSŠ informováno a byly jí předány i veškeré doklady pro placení daní a pojistného.

## **VII.**

### **Doba trvání smlouvy**

- 1) Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
- 2) Obě strany jsou oprávněny tuto smlouvu vypovědět i bez udání důvodu, a to vždy k poslednímu dni kalendářního pololetí, tedy k 30. červnu nebo k 31. prosinci daného kalendářního roku. Písemná výpověď musí být zaslána druhé smluvní straně nejpozději 3 měsíce před předpokládaným datem ukončení smlouvy, tj. nejpozději do 31. března, respektive 30. září příslušného kalendářního roku.
- 3) Školské zařízení je oprávněno odstoupit od této smlouvy, jestliže je vedení a zpracování účetnictví prováděno v rozporu s platnými normami či provádí-li SSŠ práce v rozporu se svými povinnostmi, ačkoliv k takovému postupu školské zařízení nedalo pokyn a SSŠ ve lhůtě 14 dní ode dne, kdy bylo k odstranění závad vyzváno, tyto závady neodstranilo.
- 4) SSŠ je oprávněno od této smlouvy odstoupit, dostane-li se školské zařízení do prodlení s úhradou odměny dle čl. V. této smlouvy po dobu delší než 30 dnů.
- 5) Odstoupení od smlouvy je účinné okamžikem jeho doručení druhé smluvní straně.

## **VIII.**

### **Zpracování osobních údajů**

- 1) SSŠ se jakožto zpracovatel osobních údajů zavazuje pro školské zařízení, jakožto správce zpracovávat veškeré jemu předané osobní údaje zaměstnanců školského zařízení v souladu s touto smlouvou, a to pro účely vedení a zpracování mzdového účetnictví školského zařízení a pro splnění povinností dle čl. II. odst. 2. této smlouvy.
- 2) Smluvní strany se dohodly, že SSŠ budou předány osobní údaje adresní a identifikační (především jméno, příjmení, datum narození, apod.), popisné (především vzdělání,

předchozí zaměstnání, zdravotní pojišťovna, mzda, bankovní spojení, apod.) a citlivé (především údaje o zdravotním stavu, údaje o účasti v odborových organizacích, apod.), a to v rozsahu nezbytném pro řádné plnění povinností SSŠ dle této smlouvy (dále jen „Osobní údaje“).

- 3) Práva a povinnosti stran dle tohoto článku této smlouvy se sjednávají na dobu určitou po dobu trvání této smlouvy a ve vztahu k jednotlivým subjektům Osobních údajů pak nejdéle po dobu, po kterou bude ke zpracování Osobních údajů subjektů oprávněno školské zařízení.
- 4) SSŠ se dále zavazuje:
  - a) zpracovávat Osobní údaje v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, obecné nařízení o ochraně osobních údajů, jakož i dalšími platnými právními předpisy (dále jen „Nařízení“),
  - b) zpracovávat Osobní údaje na základě doložených pokynů školského zařízení,
  - c) zajistit, aby se všechny osoby (zaměstnanci SSŠ či spolupracující osoby) s přístupem k Osobním údajům zavázaly k povinnosti mlčenlivosti,
  - d) přijmout a dodržovat odpovídající organizační a technická opatření k zabezpečení Osobních údajů, především zajistit, aby k Osobním údajům měly přístup pouze osoby pověřené výkonem činnosti dle této smlouvy a aby nemohlo dojít k neoprávněnému zpracování, zcizení či šíření převzatých Osobních údajů,
  - e) zapojit do zpracování Osobních údajů dalšího zpracovatele pouze na základě výslovného souhlasu školského zařízení a pouze v případě, že se další zpracovatel zaváže dodržovat podmínky zpracování Osobních údajů dle této smlouvy a platných právních předpisů,
  - f) poskytnout školskému zařízení veškerou součinnost nutnou pro splnění povinností školského zařízení jakožto správce Osobních údajů,
  - g) poskytnout školskému zařízení veškeré informace potřebné k prokázání splnění povinností SSŠ dle tohoto článku a platných právních předpisů,
  - h) po ukončení zpracování Osobních údajů tyto vrátit školskému zařízení, veškeré jejich kopie zlikvidovat a o jejich likvidaci vyrozumět školské zařízení.
- 5) Školské zařízení se zavazuje řádně a včas informovat SSŠ coby zpracovatele Osobních údajů o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádné a zákonné zpracování Osobních údajů, především pak o tom, že školské zařízení pozbylo veškeré právní důvody ke zpracování Osobních údajů specifikované v čl. 6 Nařízení, subjekt Osobních údajů požádal školské zařízení o výmaz Osobních údajů či zde jsou důvody pro omezení zpracování Osobních údajů.

## **IX.**

### **Závěrečná ustanovení**

- 1) Tato smlouva nabývá účinnosti 1. května 2018.
- 2) Tato smlouva podléhá písemné formě a lze ji měnit pouze numericky číslovanými dodatky v písemné podobě podepsanými oběma smluvními stranami.
- 3) Všechny písemnosti dle této smlouvy budou dle dohody smluvních stran doručovány na adresy uvedené v záhlaví této smlouvy. Změna adresy je účinná okamžikem doručení písemného oznámení o změně údajů smluvní strany, které se změna týká, zaslané doporučenou poštou na adresu druhé smluvní strany. V případě nevyzvednutí písemnosti je za den doručení považován desátý den ode dne předání zásilky k poštovní přepravě a tímto dnem se písemnost považuje za doručenu i v případě, že si adresát písemnost v

uvedené lhůtě nevyzvednul, odmítl písemnost převzít nebo byla písemnost vrácena jako nedoručitelná, neboť adresát je na uvedené adrese neznámý.

- 4) Všechny vztahy vyplývající z této smlouvy a právní následky s ní související se řídí českým právním řádem, především příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném a účinném znění.
- 5) Tato smlouva nahrazuje předchozí smlouvu o zpracování mzdového účetnictví uzavřenou mezi smluvními stranami dne 6. prosince 2010, a to v jejím plném rozsahu a znění. Smluvní strany berou na vědomí, že původní smlouva specifikovaná v první větě tohoto odstavce se ke dni podpisu této smlouvy ruší, a vztahy upravené původní smlouvou se plně řídí tímto novým závazkem.
- 6) Jsou-li nebo stanou-li se jednotlivá ustanovení této smlouvy neplatnými a/nebo neúčinnými, nemá to za následek neplatnost a/nebo neúčinnost této smlouvy jako celku. Smluvní strany se v takovém případě zavazují, že místo neplatných a/nebo neúčinných ustanovení sjednají takovou smluvní úpravu, jež se svým obsahem co nejvíce blíží sledovanému ustanovení, jež se stalo neplatným a/nebo neúčinným.
- 7) Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom.
- 8) Strany této smlouvy prohlašují, že tuto smlouvu uzavřely ze své svobodné a vážné vůle, což stvrzují níže svými podpisy.
- 9) Nedílnou součástí smlouvy jsou následující přílohy:  
Příloha č. 1 - Podklady ke zpracování mezd  
Příloha č. 2 - Ceník služeb

V Brně, dne .....

V Brně, dne .....

.....  
Školské zařízení

.....  
SSŠ

## Příloha č. 1

### Podklady ke zpracování mezd

#### Personální oblast

Pracovní smlouva

Dohoda o změně obsahu pracovní smlouvy

Doklad o ukončení činnosti a potvrzení vykonané činnosti

Dohoda o provedení práce

Osobní dotazník (s číslem zdravotní pojišťovny)

Zápočtový list z předešlého pracovního poměru

Čestné prohlášení o průběhu praxe

#### Mzdová oblast

Kopie platového výměru a ostatních složek platu (např. osobní příplatek, příplatek za vedení, zvláštní a ostatní příplatky)

Soupiska proměnlivých složek platu.

#### Dávky nemocenského pojištění

Pracovní neschopnost, ošetřování člena rodiny, peněžitá pomoc v mateřství.

#### Daň z příjmů ze závislé činnosti

Při zavádění nového pracovníka i opakovaném nástupu a při každé změně rozhodné pro výpočet daně z příjmů předá škola příslušné doklady k daňovým úlevám.

#### Pojistné

Doklady, které ovlivňují výpočet zdravotního a sociálního pojištění a příslušnost nebo změny zdravotních pojišťoven.

#### Ostatní srážky ze mzdy

Příkazy k provedení srážek - spoření, půjčky, pojistky, FKSP atd., smlouvy o srážkách, rozhodnutí o srážkách budou vráceny po zpracování zpět na školu.

#### Exekuce

Exekuční příkazy a soudní rozhodnutí opatřené razítkem s datem doručení.





## Ceník za zpracování mzdového účetnictví

Příloha č. 2 ke Smlouvě o zpracování mzdového účetnictví

platnost: od 1. ledna 2017

### Cena za vedení mzdového účetnictví

- dle počtu zpracovaných pracovně právních vztahů (PPV) za měsíc v Kč (bez DPH):

od	do	paušál	od	do	paušál	od	do	paušál
0	10	2 000	26	30	4 000	46	50	5 700
11	15	2 500	31	35	4 500	51	55	6 000
16	20	3 000	36	40	4 900	56	60	6 300
21	25	3 500	41	45	5 300	za každý další PPV		100

### Výkony za paušální částku (v době trvání smluvního vztahu):

Zpracování pracovně právního vztahu (PPV)	Přehled na ZP
Za poradenskou činnost do 3 hod./měsíc	Přihlášení nebo odhlášení na OSSZ + měsíční přehled
Vystavení zápočtového listu	Odeslání/vystavení ELDP + přílohy k žádosti o dávku
Výpočet praxe	Přehled (OSSZ)
Tisk pracovních smluv	Přehled (FÚ)
Tisk ročních mzdových listů	Podklady pro Úřad práce
Tisk platových výměrů	Podklady pro potvrzení na sociální dávky
Rekapitulace ZP + SP, srážek	Podklady pro potvrzení na přídavky
Rekapitulace zkrácená, úplná, nákl. účtů	Platební příkaz ke zpracovaným mzdám
Přihlášení/odhlášení na ZP	FKSP, zák. pojištění zaměstnavatele

### Výkony dle požadavku subjektu:

### Množství/frekvence

### Kč bez DPH

Tištěný výstup P1_04 (dále nezpracovaný)	1 zařízení v organizaci/kvartál	50
Elektronický výstup P1_04 (dále nezpracovaný)	1 organizace/kvartál	20
Kompletně zpracovaný výkaz P1_04 za zařízení (11, 21, 92)	1 zařízení v organizaci/kvartál	250
Elektronický výstup ISP (dále nezpracovaný)	1 organizace/pololetí	20
Kompletně zpracovaný výkaz ISP	1 organizace/pololetí	250
Tištěný podklad pro výkaz P2_04	1 organizace/kvartál	20
Kompletně zpracovaný výkaz P2_04	1 organizace/kvartál	200
Tištěný podklad pro výkaz VI 1-01	1 organizace/rok	20

Zpracovaný výkaz VI 1-01	1 organizace/rok	<b>200</b>
Mzdová inventura spojená s rozpočtem	1 tabulka	<b>250</b>
Tisk podkladů pro mzdovou inventuru	1 organizace	<b>50</b>
Vyúčtování daně z příjmu FO záloha - roční	1 formulář + přílohy	<b>400</b>
Vyúčtování daně vybírané srážkou - roční	1 formulář + přílohy	<b>400</b>
Zpracování ročního zúčtování daně vč. tisku	1 zaměstnanec	<b>100</b>
Tisk protokolů pro roční zúčtování daně	1 zaměstnanec	<b>20</b>
Tabulka (dle požadavku subjektu)	1 formulář	<b>200 - 1000</b>
Tisk sestav (dle požadavku subjektu)	1 list	<b>5</b>
Tisk potvrzení o příjmech (daň, soud, půjčky)	1 formulář	<b>40</b>
Osobní účast na jednání/konzultace/zastupování apod.	1 hodina	<b>300</b>
13-té zpracování mezd - před koncem roku	1 organizace	<b>30% z paušálu</b>
Opakované zpracování měsíce (na žádost subjektu)	1 organizace	<b>50% z paušálu</b>