

Zdenka Bednářová

a

Městská knihovna Lipník nad Bečvou, příspěvková organizace
nám. T. G. Masaryka 11, 751 31 Lipník nad Bečvou
zastoupená ředitelkou Mgr. Miroslavou Střelcovou
IČ 70866341,

(dále jen odběratel)

uzavírají níže uvedeného dne tuto smlouvu:

1. Předmět smlouvy

- 1.1. Předmětem této smlouvy je závazek dodavatele vést pro odběratele účetnictví v rozsahu a způsobem stanoveným právními předpisy, zejména zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a vykonávat kompletní účetní činnosti v rámci jeho hlavní a hospodářské činnosti za podmínek dále stanovených a na níže sjednanou cenu.
- 1.2. Předmětem této smlouvy je závazek dodavatele poskytovat službu zpracování mzdové agendy za podmínek dále stanovených a za níže sjednanou cenu.

2. Práva a povinnosti dodavatele

2.1. Vedení účetnictví zahrnuje zejména:

- a) vedení podvojného účetnictví dle předložených podkladů v účetním programu Gordic,
- b) zaúčtování pokladních dokladů,
- c) zaúčtování vydaných a přijatých daňových dokladů – faktur,
- d) zaúčtování výpisů z běžných účtů,
- e) zaúčtování ostatních účetních dokladů,
- f) zaúčtování grantů a dotací,
- g) zaúčtování hmotného a nehmotného majetku,
- h) rozúčtování na úrovni středisek,
- i) zpracování měsíčních, čtvrtletních a ročních uzávěrek,
- j) zpracování požadovaných výstupů z účetnictví odběratele v elektronické podobě,
- k) zpracování daňového přiznání DPPO,
- l) zpracování statistických hlášení pro ČSÚ a další správní instituce,
- m) spolupráci s auditory,
- n) poskytování součinnosti při kontrolách prováděných například finančním úřadem, zřizovatelem apod.
- o) poskytování odborné účetní, právní a finančně ekonomické pomoci ve věcech účetnictví, daní,

poplatků a jiných plateb.

2.2 Zpracování mzdové agendy zahrnuje zejména:

- a) zpracování měsíčních mezd k výplatám včetně veškerých odvodů na zdravotní a sociální pojištění, zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, příkazů k úhradě, výplatních pásek, podkladů pro zaúčtování do podvojného účetnictví,
- b) vedení mzdových listů a evidenčních listů důchodového zabezpečení,
- c) provedení ročního zúčtování daně,
- d) vypracování potvrzení o příjmech ze závislé činnosti,
- e) zpracování veškerých hlášení týkajících se mezd,
- f) zpracování evidence nemocenských dávek,
- g) zpracování přihlášek a odhlášek zaměstnanců na zdravotní pojišťovny a příslušnou OSSZ,
- h) evidence a zpracování srážek a exekucí zaměstnanců,
- i) poskytování součinnosti při kontrolách prováděných finančním úřadem, pracovním úřadem, zdravotními pojišťovnami a OSSZ,
- j) zastupování na kontrolách OSSZ a zdravotních pojišťoven na základě plné moci odběratele,
- k) zpracování statistických hlášení pro ČSÚ a jejich odesílání,
- l) podklady pro výpočet životního minima, dávek státní sociální podpory, podklady pro finanční úřad,
- m) poskytování odborné účetní, právní a finančně ekonomické pomoci ve věcech, které se zpracováním mezd přímo souvisí.

2.3. Dodavatel zodpovídá za to, že účetnictví a mzdy budou zpracované v souladu s českými právními předpisy, zejména se zákonem o účetnictví a daňovými zákony. Zaručuje, že při plnění smlouvy bude respektovat obecně závazné předpisy České republiky, Evropské unie a mezinárodní standardy.

2.4. Dodavatel zaručuje a nese zodpovědnost za to, že předmět smlouvy bude plnit v nejvyšší odborné kvalitě tak, aby vyhovovalo potřebám objednatele, se kterými byl dodavatel seznámen. Předmět smlouvy bude poskytován s náležitou péčí.

2.5. Dodavatel neodpovídá za chyby, které byly způsobeny objednatelem, zatajením skutečností rozhodných pro zpracování podkladů ať již úmyslně, nebo neúmyslně tak, že došlo ke zkreslení stavu. Dodavatel dále neodpovídá za vady, které byly způsobeny použitím podkladů předaných mu ke zpracování objednatelem v případě, že dodavatel ani při vynaložení odborné péče nevhodnost těchto podkladů nemohl zjistit, nebo na ně objednatel upozornil a ten na jejich použití trval.

2.6. Dodavatel se zavazuje zachovávat mlčení o všech údajích a skutečnostech týkajících se odběratele. V případě porušení této povinnosti může odběratel požadovat náhradu za způsobenou škodu.

2.7. Veškeré doklady a písemnosti předané dodavateli odběratelem jsou majetkem odběratele.

2.8. Zpracování účetnictví bude prováděno u odběratele. Zpracování mezd bude prováděno u dodavatele.

2.9. Dodavatel vlastní živnostenský list, který jej opravňuje provádět účetní práce. Tento dokument je přílohou této smlouvy.

3. Práva a povinnosti odběratele

- 3.1. Odběratel je povinen předkládat podklady pro zpracování průběžně, úplné a jednoznačné, v písemné formě, nepožadovat zpracování podkladů, které jsou v rozporu s právními normami. Pokud nebudou tyto podmínky splněny, má dodavatel právo neúplný podklad nebo podklad, který je v rozporu s právními normami upravující oblast účetních, mzdových a personálních služeb, nezpracovat.
- 3.2. Odběratel je povinen poskytnout veškeré informace a podklady potřebné k vedení účetnictví a tyto materiály na základě žádosti dodavatele doplnit či upřesnit, umožnit kontakt se svými zaměstnanci či jinými osobami a přístup k jiným podkladům a skutečnostem, to vše v rozsahu nutném pro řádné vedení účetnictví a zpracování mezd objednatel.
- 3.3. Odběratel zařizuje při nástupu a výstupu zaměstnanců všechny potřebné formality v součinnosti s dodavatelem.
- 3.4. Objednatel se zavazuje za výkon činností prováděných dodavatelem platit odměnu dle bodu 4 této smlouvy.
- 3.5. Objednatel je prostřednictvím ředitelky či jím pověřeného zástupce oprávněn v rámci činností dle bodu 2 této smlouvy zadávat pokyny pro výkon těchto činností.
- 3.6. Bankovní a úřední styky zajišťuje vždy odběratel, pokud není ve smlouvě uvedeno jinak. Odběratel má právo si vyžádat účast dodavatele u kontrol týkajících se předmětu smlouvy.
- 3.7. Odběratel bude předávat dodavateli veškeré účetní doklady (pokladní doklady, faktury, výpisy z běžných účtů a jiné) se všemi náležitostmi a přílohami.
- 3.8. Odběratel vede evidenci hmotného a nehmotného majetku a zpracovává dokumentaci k inventarizaci a čtvrtletní rozboru pro zřizovatele.
- 3.9. Účetní doklady a mzdová agenda jsou archivovány u odběratele.

4. Ceny služeb

- 4.1. Cena za účetní služby v rozsahu 2.1. se sjednává [redacted]
- 4.2. Ceny za služby zpracování mezd v rozsahu bodu 2.2. se sjednává [redacted] včetně DPH.

5. Čas plnění

- 5.1. Podklady ke zpracování účetnictví budou odběratelem dodavateli předávány průběžně, zpravidla jedenkrát týdně, nejpozději do 15. dne v měsíci následujícím po měsíci, za který se účetnictví zpracovává.

- 5.2. Výsledky zpracování budou dodavatelem předány odběrateli nejpozději do 20. dne v měsíci následujícím po měsíci, za který se účetnictví zpracovává. Dodavatel se zavazuje dodržet termíny pro zpracování účetních uzávěrek stanovených zřizovatelem a dalšími nadřízenými orgány, např. Olomouckým krajem.
- 5.3. Podklady pro zpracování mezd budou objednatelem předávány průběžně, nejpozději 1. pracovní den v měsíci následujícím po měsíci, za který se mzdy zpracovávají.
- 5.4 Výsledky zpracování mezd budou dodavatelem objednateli předány nejpozději 7. dne v měsíci následujícím po měsíci, za který se mzdy zpracovávají, tak aby mandant měl možnost zaslat mzdy zaměstnancům ve výplatním termínu organizace, který je stanoven na 10. den v měsíci, který následuje po měsíci, za který zaměstnancům mzda náleží. Výplatu mezd provádí odběratel.

6. Platební podmínky

- 6.1. Úhrada odměny za služby uvedené v čl. III proběhne na základě faktury vystavené dodavatelem. Splatnost faktury se stanovuje na 14 dní od vystavení faktury.
- 6.2. V případě, že bude objednatel v prodlení s placením sjednané úplaty, je povinen zaplatit dodavateli smluvní pokutu ve výši 0,3 % dlužné částky za každý den prodlení. V případě, že bude objednatel v prodlení s úhradou více jak třicet kalendářních dnů, přeruší dodavatel předmět plnění této smlouvy do prokázání úhrady celé dlužné částky včetně penalizačního ujednání.
- 6.3. Pokud zaviněním dodavatele nedojde k předání zpracovaných podkladů ve výše určených termínech, má objednatel nárok na snížení ceny za měsíc zpracování ve výši 0,3 % z celkové měsíční úhrady za každý den prodlení.
- 6.4. V případě penalizace ze strany finančního úřadu, správy sociálního zabezpečení, zdravotních pojišťoven a jiných státních orgánů za nedostatky, za které dodavatel odpovídá podle článků této smlouvy, uhradí vyměřené penále či pokutu dodavatel odběrateli.

7. Závěrečná ustanovení

- 7.1. Smluvní strany se dohodly, že dodavatel započne zajišťovat pro objednatele činnosti výše uvedené počínaje měsícem leden 2019.
- 7.2. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží objednatel a jeden dodavatel.
- 7.3. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemnými číslovanými dodatky po vzájemné dohodě účastníků.
- 7.4. Objednatel může tuto smlouvu kdykoliv písemně vypovědět. Výpovědní lhůta činí 3 měsíce a počíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi.
- 7.5. Dodavatel může smlouvu písemně kdykoliv vypovědět. Výpovědní lhůta činí 6 měsíců a počíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi.
- 7.6. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu obou smluvních stran.

7.7. Oblast ochrany osobních údajů je řešena v samostatné smlouvě.

7.8. Smluvní vztahy výslovně neupravené touto smlouvou se řídí Občanským zákoníkem a souvisejícími předpisy.

7.9. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly a její text odpovídá jejich pravé a svobodné vůli. Na důkaz toho připojují své podpisy.

V Lipníku nad Bečvou 29. říjen 2018

ZDENKA BEDNÁŘOVÁ



**MĚSTSKÁ KNIHOVNA
LIPNÍK NAD BEČVOU**
příspěvková organizace
nám. T. G. Masaryka 11 ①
751 31 Lipník nad Bečvou
IČO: 70866341



Mgr. Miroslava Střelcová
ředitelka