



SMLOUVA O ZPRACOVÁNÍ MZDOVÉHO ÚČETNICTVÍ

evidenční číslo: **MZD-134**

1.

Domov mládeže a Školní jídelna, Brno, Gorkého 33/35

sídlo: Gorkého 33/35, 60200 Brno

IČ: 567370

ředitel/ka: PaedDr. Josef Soukup

(dále jen škola)

a

2.

Středisko služeb školám a Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků Brno

sídlo: Hybešova 15, Brno 602 00

IČ: 60555980, DIČ: CZ60555980

ředitel: Mgr. Jan Juřík

(dále jen SSŠ)

uzavřeli spolu podle § 269 odstavce 2 Obchodního zákoníku tuto smlouvu o zpracování mzdového účetnictví

I. Předmět smlouvy

SSŠ se zavazuje po dobu trvání této smlouvy zpracovávat škole agendu mzdového účetnictví v zákonem stanoveném rozsahu, dle příslušných právních předpisů a norem a v zákonem stanovených termínech.

Po provedeném zpracování předá SSŠ škole, následující den po ukončení výpočtu nebo dle dohodnutého harmonogramu, tyto výstupní sestavy:

výplatní listky a listiny

rekapitulaci srážek a mezd

sestavy nemocenských dávek, zdrav. pojištění, soc. pojištění, daní

převodní příkazy do banky (tištěné nebo na přenosném médiu)

sestavy pro statistiku (čtvrtletní, pololetní)

mzdové listy (po uzavření kalendářního roku)

roční zúčtování daně (do 31.3.následujícího roku)

II. Doba trvání smlouvy

Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s výpovědní dobou 3 měsíců. Výpovědní doba začíná běžet vždy od prvního dne měsíce následujícího od doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně. Posledním zpracovávaným obdobím je období v kalendářním měsíci před měsícem, v němž je ukončena platnost této smlouvy, nebude-li písemně dohodnuto jinak.

III. Povinnosti SSŠ

SSŠ se zavazuje zpracovávat agendu mzdového účetnictví v zákonem stanoveném rozsahu, dle příslušných právních předpisů a norem. V zákonem stanovených termínech uskutečňovat s odbornou péčí plnění předmětu smlouvy, a dodržovat lhůty dohodnuté s souladu touto smlouvou. Zajistit v souladu se zákonem č.101/2000 Sb. ochranu osobních údajů, pokud s takovými údaji přijde v souvislosti s předmětem smlouvy do styku.

IV. Povinnosti školy

Škola se zavazuje poskytnout SSŠ patřičnou součinnost umožňující SSŠ plynulé zpracování mzdové agendy, převzít výsledky zpracování včetně předaných materiálů a za provedené práce a služby zaplatit dohodnutou cenu. Veškeré informace předávat v termínech dohodnutých podle této smlouvy, aby mělo SSŠ možnost provést jejich zpracování v dohodnutém termínu, bez zbytečného odkladu. Bez zbytečného odkladu oznámit SSŠ výhrady k poskytnutému plnění, plynoucí z vlastního zjištění nebo sdělení příslušných kontrolních orgánů.

Podklady ke zpracování mezd bude pověřený zaměstnanec SSŠ přijímat od školy v průběhu kalendářního měsíce vždy v určený den, nejpozději do termínu určeného harmonogramem zpracování pro měsíční uzávěrku zpracování mezd.

Podklady ke zpracování mezd jednotlivých pracovníků (předávané osobně, poštou nebo elektronicky, ve stejnopisu, fotokopii nebo skenované) jsou uvedeny v Příloze č. 1, která je nedílnou součástí této Smlouvy.

V. Cena

Škola se zavazuje uhradit náklady za zpracování mzdového účetnictví podle skutečného počtu pracovních vztahů mezi školou a zaměstnanci, jejichž mzda bude v konkrétním měsíci zpracována. Cena za měsíční zpracování je uvedena v Příloze č. 2, která je nedílnou součástí této Smlouvy. Ostatní práce související se mzdovou agendou, které si škola dohodne nad rozsah této smlouvy, budou škole vyúčtovány podle platného Ceníku (viz. Příloha č. 2). K vyúčtovaným cenám bude připočteno DPH v zákonné výši. SSŠ má právo, dle svého uvážení navýšit cenu na následující rok o inflační koeficient v závislosti na meziroční inflaci zveřejněnou statistickým úřadem. Toto navýšení ceny má právo doúčtovat za předcházející měsíce, v nichž meziroční inflace nebyla statistickým úřadem zveřejněna. Vydání nového ceníku musí být škole předem oznámeno.

VI. Platební podmínky

Úhradu za vykonané služby se škola zavazuje hradit dle splatnosti uvedené na fakturách, které jí SSŠ předá dohodnutým způsobem.

Za den zaplacení se pro účely této smlouvy považuje den připsání na účet SSŠ nebo den předání částky v hotovosti.

VII. Nároky z vadného plnění a odpovědnost

Škola je oprávněna bez zbytečného odkladu po jejich zjištění reklamovat zpracované, předepsané a požadované dokumenty. K reklamaci je škola povinna připojit písemnou specifikaci vad. Pokud SSŠ hrubě zanedbá nebo zjevně poruší své povinnosti plynoucí z této smlouvy, má škola nárok na okamžité a bezúplatné odstranění závad a nesprávností. Škola má v takovém případě dále nárok na náhradu škody, která mu takovým výše uvedeným jednáním SSŠ vznikla.

SSŠ je zproštěno odpovědnosti za škodu, jestliže:

- a) škola dodala podklady a informace v době, kdy je již nebylo možné s přiměřeným úsilím včas a správně zpracovat,
- b) škola nepředala potřebné podklady a informace,
- c) škola trvala na zpracování způsobem, který vedl ke vzniku sankce,

- d) škola neučinila v součinnosti s SSŠ všechny kroky k odvrácení nebo snížení škody (podání odvolání, žádost o prominutí apod.),
- e) škola neinformovala SSŠ neprodleně o vzniku škody,
- f) ke vzniku škody došlo opožděním v důsledku přerušení práce SSŠ v době, kdy byla škola v prodlení.

SSŠ neodpovídá za škody, které nemohlo předvídat nebo jim zabránit s vynaložením přiměřeného úsilí.

VIII. Ostatní ujednání

Závady vstupních dat, pokud by k nim došlo, může odstranit na základě vzájemné dohody též SSŠ dle pokynů školy.

Obě smluvní strany se zavazují při předávání dat i dokladů brát zřetel na mimořádné situace, které mají původ v nepředvídaných nebo těžko ovlivnitelných událostech (např. kumulace více dnů pracovního klidu), a takovouto situaci řešit nejprve oboustrannou dohodou.

SSŠ je oprávněno, je-li škola v prodlení s úhradou jednotlivých plateb, pozastavit další práce do okamžiku jejich úhrady.

V případě neplnění závazků plynoucích z této smlouvy ve lhůtě delší než 30 dnů může být tato smlouva okamžitě ukončena jednostranným písemným prohlášením o odstoupení od smlouvy kteroukoliv ze smluvních stran. V tomto případě se neuplatňuje výpovědní lhůta. Platnost smlouvy končí písemným doručením prohlášení druhé smluvní straně.

IX. Závěrečná ustanovení

Všechny dodatky a doplňky k této smlouvě mohou být učiněny pouze po vzájemné dohodě obou smluvních stran a pouze písemnou formou.

Ve všech ostatních náležitostech, neupravených touto smlouvou, se vzájemný vztah obou smluvních stran řídí příslušnými ustanoveními obchodního zákoníku, ev. zákoníku občanského v platném znění.

Pokud by se některá ustanovení stala v důsledku legislativních změn neplatnými, zavazují se smluvní strany nahradit je novými tak, aby byl co možná nejlépe zachován účel této smlouvy.

Obě smluvní strany potvrzují, že tato smlouva byla uzavřena svobodně a na základě projevené vůle obou stran. Tato smlouva zároveň ruší všechna předchozí písemná i ústní ujednání v této věci.

Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž obě mají stejnou platnost, a každá strana obdrží po jednom.

V Brně dne 6/12 2010

Domov mládeže
a Školní jídelna
Brno, Gorkého 33/35
602 00 Brno

Škola



SSŠ

Příloha č.1

Podklady ke zpracování mezd jednotlivých pracovníků školy.

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.

Ceník za zpracování mzdového účetnictví - platnost od 1.1.2011

Příloha č. 2 ke Smlouvě o mzdovém účetnictví

na 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 :

Zpracování pracovně právního vztahu (PPV)	Přehled na ZP
Za poradenskou činnost do 3hod./měsíc	Přihlášení nebo odhlášení na OSSZ
Vystavení zápočtového listu	Odeslání nebo vystavení ELDP
Výpočet praxe	Přehled na OSSZ
Tisk pracovních smluv	Přehled na 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.úctů	Platební příkaz ke zpracovaným mzdám
Přihlášení nebo odhlášení na ZP	FKSP, Kooperativa

Výkony dle požadavku subjektu :

	Množství	Kč/bez DPH
Tištěný výstup P1_04 (dále nezpracovaný) Q	1 zařízení v organizaci	50,00
Elektronický výstup P1_04 (dále nezpracovaný) Q	1 organizace	20,00
Kompletně zpracovaný výkaz P1_04 za zařízení (11,21,92) Q	1 zařízení v organizaci	250,00
Elektronický výstup ISP (dále nezpracovaný) pol.	1 organizace	20,00
Kompletně zpracovaný výkaz ISP pol.	1 organizace	250,00
Tištěný podklad pro výkaz Úr 1-02 pol.	1 organizace	20,00
Kompletně zpracovaný výkaz Úr 1-02 pol.	1 organizace	250,00
Tištěný podklad pro výkaz P2_04 Q	1 organizace	20,00
Kompletně zpracovaný výkaz P2_04 Q	1 organizace	200,00
Tištěný podklad pro výkaz VI 1-01 roční	1 organizace	20,00
Zpracovaný výkaz VI 1-01 roční	1 organizace	200,00
Mzdová inventura spojená s rozpočtem vyplnění	1 tabulka	250,00
Tisk podkladů pro mzdovou inventuru	1 organizace	50,00
Vyúčtování daně z příjmu FO záloha - roční	1 formulář + přílohy	400,00
Vyúčtování daně vybírané srážkou - roční	1 formulář + přílohy	400,00
Zpracování Ročního zúčtování daně vč. tisku	1 zaměstnanec	100,00
Tisk protokolů pro Roční zúčtování daně	1 zaměstnanec	20,00
Tabulka, dle požadavku subjektu	1 formulář	200-1000
Tisk sestav, dle požadavku subjektu	1 list	5,00
Tisk potvrzení o příjmech (daň, soud, půjčky)	1 formulář	40,00
Osobní účast na jednání/konzultace/zastupování apod.	1 hodina	300,00
13-té zpracování mezd - před koncem roku	1 organizace	30% z pauš.
Opakované zpracování měsíce - na žádost subjektu	1 organizace	50% z pauš.