

Příkazní smlouva

Uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku ve smyslu § 2430 až § 2444 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů mezi smluvními stranami

(dále jen „občanský zákoník“)

Základní škola Zábřeh, Školská 406/11, okres Šumperk

IČO: 60045337

Zastoupená Mgr. Milošem Lachnitem, ředitelem školy

Jako příkazce na straně jedné (dále jen příkazce)

a

Bc. Annou Applovou

IČO: 14026970

Adresa sídla: Malodvorská 1077/10, 789 01 Zábřeh

jako příkazník na straně druhé (dále jen příkazník)

I.

Předmět smlouvy

Příkazní smlouvou se příkazník zavazuje, že bude pro příkazce za podmínek stanovených touto smlouvou zpracovávat mzdovou agendu zaměstnanců příkazce. Příkazce se touto smlouvou zavazuje platit za zpracování cenu stanovenou touto smlouvou.

Příkazník se zavazuje pro příkazce zabezpečovat zpracování mzdové agendy podle pokynů příkazce a v souladu s obecně závaznými předpisy.

Příkazník je povinen v rámci zpracování mzdové agendy v běžném měsíci zajistit:

- Výpočet mezd
- Výpočet nároku na dovolenou
- Výpočet průměrů na dovolenou
- Výpočet průměrů pro nemocenské dávky
- Výpočet sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnance i odvod za zaměstnavatele
- Výpočet daně ze mzdy

- Potvrzení průměrů pro výpočet nemocenských dávek
- Potvrzení o výdělku na nárok dávky státní sociální podpory
- Při ukončení pracovního poměru vyhotovení zápočtového listu, potvrzení o mzdě, sražených daních a odpracované době, vystavení evidenčního listu a odeslání na okresní správu sociálního zabezpečení
- Odeslání požadovaných výstupů příkazci pro kontrolu poukázání podkladů příslušných částek k výplatě a zpracování statistických výkazů, výplatních listin a příkazů k úhradě, odvodů z vyplácených platů
- Zaslání měsíčních přehledů na zdravotní pojišťovny a okresní správu sociálního zabezpečení, zpracování e-neschopenek (pro zpracování e-neschopenek příkazce povolí příkazníkovi komunikaci přes VREP české správy sociálního zabezpečení pomocí certifikátu), příloh pro dávky v pracovní neschopnosti, zaslání hlášení o ukončení pracovní neschopnosti zaměstnance, nástup na mateřskou dovolenou, ošetřování člena rodiny, vystavení přílohy k žádosti o dávku) a ostatními institucemi, kterým vznikají jakékoli nároky spojené s výplatou platu v organizaci

II.

Cena

Cena je stanovena za osobní číslo 130,-Kč.

Příkazník bude příkazci fakturovat úhradu podle skutečně zpracovaných osobních čísel pracovníků, kteří u příkazce vykonávali v daném období práci, a to 1x za měsíc. Příkazce uhradí tuto vyfakturovanou částku nejpozději do 15 dnů od obdržení daňového dokladu (faktury) na účet příkazníka, uvedeného na faktuře.

III.

Doba trvání

Smlouva se uzavírá od 1.1.2022 na dobu neurčitou.

Příkazní smlouva zaniká odvoláním příkazníka. Právní účinky nastávají dnem doručení, popřípadě dnem, který příkazce ve výpovědi stanoví. Příkazník je povinen učinit ještě vše, co nesnese odkladu, aby příkazce neutrpěl újmu na svých právech. Úkony takto učiněné mají stejné právní účinky, jako kdyby příkazní smlouva ještě trvala, pokud neodporují tomu, co nařídil příkazce.

V případě výpovědi předá příkazník příkazci do 30 dnů po uplynutí výpovědi kompletně

zpracovanou agendu mezd a všechny výkazy, které vede podle smlouvy.

IV.

Odpovědnost příkazce a příkazníka

1. Příkazce odpovídá za chyby ve výplatách svých zaměstnanců, vzniklé na základě nesprávných, neúplných či opožděně zaslaných příkazů – podkladů, soupisek
2. Příkazník odpovídá za chyby ve výplatách zaměstnanců příkazce, vzniklé chybným zadáním do systému správných, úplných a včas zaslaných příkazů – podkladů a soupisek příkazce.
3. Příkazník odpovídá za správnost zpracování dat dle platných zákonů a předpisů.

V.

Povinnosti příkazníka

1. Zpracovat dodané údaje v souladu s pokyny příkazce, jsou-li zaslány v termínu a úplně.
2. Zpracovat příkazy k úhradě a zasílat je příkazci
3. Likvidovat nemocenské dávky a ostatní soc. dávky, vést evidenční listy důchodového zabezpečení a daňová prohlášení
4. Provádět výpočty odvodů zdravotního a soc. pojištění
5. Podat na žádost příkazce zprávu o postupu, plnění a výsledky jeho příkazu.
6. Provádět roční zúčtování daně fyzických osob. (kromě prvního roku zpracování – viz Příloha č.1)
7. Archivovat mzdové listy, doklady o nemocenských dávkách a další doklady po dobu 1 kalendářního roku – poté bude předáno příkazci k archivaci dle platných právních předpisů.
8. Zpracování výkazů P1-04 a ISP
9. Vystavovat potvrzení o výši příjmů

VI.

Povinnost příkazce

Na požádání příkazníka doplnit v požadovaném termínu údaje, potřebné pro splnění příkazu příkazce.

Příkazce je povinen předat veškeré podklady ke zpracování nejpozději 7 dní před výplatním termínem, který je stanoven na 12. den v měsíci. Zpracované podklady budou příkazci dodány 3 dny

před výplatním termínem. Nedodržení dodání podkladů ke zpracování mezd do daného termínu zbavuje příkazníka povinnosti dodržet sjednané lhůty zpracování, a příkazník je v tomto případě povinen provést zpracování do 5 dnů ode dne předání dokladů.

VII.

Závěrečná ustanovení

Smlouva nabývá účinnosti a platnosti dnem podpisu oběma stranami. Všechny změny a doplňky této smlouvy musí mít písemnou formu. Pokud v této smlouvě není stanoveno jinak, řídí se vztahy smluvních stran příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.

Smlouvy se vyhotoví ve dvou stejnopisech, z nichž po jednom obdrží každá ze zúčastněných

stran. V Zábřeze dne: 16.12.2021

Příkazník

Příkazce

Příloha č.1

Roční zúčtování daně v prvním roce zpracování – 500,- osoba