

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA O VEDENÍ MZDOVÉHO ÚČETNICTVÍ A PERSONÁLNÍ AGENDY

Níže uvedeného dne, měsíce a roku uzavřely smluvní strany:

28. ZÁKLADNÍ ŠKOLA PLZEŇ, Rodinná 39, příspěvková organizace

Rodinná 39, 312 00 Plzeň

IČO: 708 80 026

Zastoupena: Mgr. Bc. Pavlou Jedličkovou, ředitelkou školy

dále jen „příkazce“

a

Petra NOVÁ

bytem Jetelová 630, 330 00 Město Touškov

IČO: 02859033

dále jen „příkazník“

**smlouvu o vedení mzdového účetnictví a personální agendy, podle § 1746
odst. 2 zákona číslo 89/2012 Sb. Občanský zákoník**

I.

Předmět smlouvy

1. Strany se dohodly, že na základě této smlouvy bude příkazník pro příkazce vést mzdové účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. v platném znění o účetnictví a na něj navazujících právních předpisů, zejména zákonem o daních z příjmu č. 586/1992 Sb. v platném znění, zákonem o pojistném na sociální zabezpečení č. 589/1992 Sb. v platném znění, zákonem č. 187/2006 Sb. o nemocenském pojištění zaměstnanců, zákonem č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, zákonem č. 155/1995 Sb. v platném znění o důchodovém pojištění, zákonem č. 592/1992 Sb. o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, zákonem č. 48/1997 Sb. o veřejném zdravotním pojištění a na ně navazujícími nebo je měnícími předpisy, a že bude za příkazce účtovat o všech věcech týkajících se mzdové agendy a na ně navazujících otázkách a dále bude pro příkazce vést personální evidenci a agendu.

2. Smluvní strany se ohledně předání účetnictví a personální agendy dohodly na níže uvedeném postupu:

- a) Příkazce je povinen předat příkazníkovi veškeré doklady týkající se účetnictví a personální agendy v sídle příkazce v průběhu měsíce července 2025.
- b) Smluvní strany si poskytnou veškerou potřebnou součinnost pro předání účetnictví a personální agendy, a to prostřednictvím oprávněných osob pro toto předání:

Oprávněná osoba příkazce:

Osoba zpracovávající účetnictví příkazce před účinností této smlouvy

Eva ŠINDELÁŘOVÁ, tel.: , e-mail: Kontaktní osoba příkazce

Kristina MEINZROVÁ, tel.: , e-mail:

Oprávněná osoba příkazníka:

Petra NOVÁ, tel. , e-mail:

II.

Práva a povinnosti stran

1. **Příkazník se zavazuje provádět zejména tyto činnosti na úseku mzdové agendy:**

- a) vést účetnictví úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazoval skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, a to v souladu s § 7 zákona č. 563/1991 Sb. v platném znění a dalšími obecně závaznými právními předpisy,
- b) zpracovávat veškeré podklady nezbytné pro evidenci platů a jejich výplatu, vyhotovit příkazy k úhradě a tyto předat určenému zaměstnanci příkazce,
- c) zpracovávat poklady nezbytné pro evidenci a zaplacení odvodů příslušným státním a jiným orgánům a zdravotním pojišťovnám s ohledem na zaplacení daně z příjmu zaměstnanců, zaplacení pojistného na sociální a zdravotní pojištění a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to v části týkající se jak zaměstnance, tak i části týkající se zaměstnavatele, vyhotovit příkazy k úhradě a tyto předat určenému zaměstnanci příkazce.
- d) zpracovávat a vyhotovovat roční výkazy a přehledy pro správce daně, měsíční výkazy pro okresní správy sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovny dle příslušných předpisů a další podklady a zprávy vyžadované obecně závaznými právními předpisy a pravidly okresních správ sociálního zabezpečení, zdravotních pojišťoven a správců daně s ohledem na povinnosti velké organizace příkazce,
- e) zpracovávat a vést mzdové listy a evidenční listy důchodového zabezpečení zaměstnanců,

- f) přihlašovat a odhlašovat zaměstnance příkazce a plnit další oznamovací povinnosti za příkazce, dle příslušných právních předpisů ve vztahu k OSSZ, zdravotním pojišťovnám a správcům daně,
- g) vydávat potvrzení o zdanitelných příjmech zaměstnanců příkazce,
- h) zúčastňovat se kontrol OSSZ, zdravotních pojišťoven a správců daně a na základě plné moci příkazce v těch řízeních zastupovat,
- i) komunikovat s orgány OSSZ, zdravotními pojišťovnami a správcem daně v souvislosti s činnostmi uvedenými shora podle příslušných obecně závazných právních předpisů,
- j) provádět archivaci a zálohování dokumentů vedených a pořízených v souvislosti s činnostmi uvedenými shora podle příslušných obecně závazných právních předpisů,
- k) provádět roční vyúčtování záloh na platy,
- l) připravovat a vyhodnocovat podklady pro orgány statistiky a v rámci mzdové agendy,
- m) připravovat podklady ohledně osob se zdravotním postižením pro úřady práce a tyto poklady příslušným orgánům předávat,
- n) upozorňovat příkazce na výkazové povinnosti, které má podle obecně závazných právních předpisů na úseku mzdové agendy příkazce plnit vůči správci daně, OSSZ a zdravotním pojišťovnám a orgánům státní statistiky,
- o) upozorňovat příkazce na nejasnosti a nesprávnosti postupů a operací, které příkazce provedl či hodlá provést
- p) poskytovat poradenství a to písemně, ústně i telefonicky v rozsahu běžných účetně metodických rad na úseku mzdové agendy.
- q) příkazník se zavazuje, že bude dále provádět níže uvedené úkony měsíčně:
 - zadávat na základě předaných podkladů data do elektronické podoby v programu Helios Inuvio
 - zpracovávat a kontrolovat platový lístek
 - zpracování hromadných příkazů do bank
 - zpracování mzdové rekapitulace
 - potvrzování výdělků, a to i na žádost zaměstnance
 - archivování podkladů a dokladů
 - předání zpracované agendy v elektronické podobě
 - předávání pokladů pro peněžní ústavy
- r) příkazník se zavazuje, že bude dále provádět níže uvedené úkony čtvrtletně:
 - zpracování pokladů pro statistické výkazy: Čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství P 1-04
- s) příkazník se zavazuje, že bude dále provádět níže uvedené úkony pololetně:
 - zpracování podkladů pro statistické výkazy

- t) příkazník se zavazuje, že bude provádět níže uvedené úkony ročně:
- vyplnění ELDP zaměstnance
 - založení mzdových listů a ELDP
 - kontrola podkladů pro roční zpracování daně z příjmu
 - provedení ročního zúčtování daně z příjmu
 - archivovat podklady
 - ohlášení plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na ÚP
- u) provádět další činnosti týkající se mzdové agendy klienta

2. Příkazník se zavazuje dále provádět tyto činnosti na úseku personalistiky:

- a) vést evidenci ohledně pracovněprávních vztahů příkazce
- b) připravovat pracovní smlouvy, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, dohody o hmotné odpovědnosti, dohody o změnách pracovních smluv a o ukončení pracovněprávních vztahů a další písemné právní úkony, týkající se vzniku, změny, trvání nebo zániku pracovněprávních vztahů a na ně navazujících vztahů ohledně odpovědnosti za škodu apod., tisky platových výměrů včetně pohyblivých složek, výpočty délky započitatelné práce a hlídání platových postupů,
- c) vystavovat zápočtové listy a podklady pro příslušné státní orgány v případě vzniku, změny nebo zániku pracovního vztahu a plnit ohlašovací povinnosti s tím spojené za příkazce
- d) předávat k archivaci určenému zaměstnanců příkazce a zálohovat shora uvedenou dokumentaci týkající se zaměstnanců příkazce dle obecně závazných právních předpisů,
- e) provádět další činnosti týkající se evidence o zaměstnancích příkazce

3. Příkazník je při provádění činností podle čl. 2 zejména povinen:

- a) plnit povinnosti podle odstavce 2, 3 tak, aby příkazci nevznikla škoda, zejména aby došlo k řádnému a včasnému splnění povinností vůči správci daně a ostatním orgánům státní správy
- b) řídit se pokyny a zájmy klienta,
- c) sdělovat klientovi veškeré skutečnosti, kterou souvisejí s vedením agendy dle této smlouvy a mohou být podstatné pro rozhodování příkazce nebo pro případné způsobení škody příkazci
- d) provádět činnosti dle této smlouvy s péčí řádnou hospodáře
- e) předávat příkazci výsledky zpracování mzdových a statistických podkladů, mzdové a personální výkazy, a to vždy nejpozději jeden den před termínem stanoveným harmonogramem příkazce a platnými předpisy a zákony pro mzdovou a personální agendu a aktuálními interními předpisy příkazce, zejména vnitřní platový předpis, pracovní řád a směrnice používání FKSP

- f) respektovat a dodržovat výplatní termín klienta a to 14 den každého kalendářního měsíce

4. **Příkazce je povinen:**

- a) předávat veškeré podklady, informace, pokyny a vysvětlení nezbytné k vedení agendy uvedené v odstavci 2 a 3 tohoto článku včas, řádně a v souladu se skutečnostmi, a to vždy nejpozději 4. kalendářní den v měsíci za předchozí kalendářní měsíc,
- b) upozorňovat na veškeré skutečnosti a změny, které jsou spojeny s vedením agendy dle této smlouvy, a to bez zbytečného odkladu,
- c) poskytovat součinnosti nezbytnou pro plnění povinností příkazníka
- d) přepracovat, doplnit nebo zajistit přepracování či doplnění podkladů a dokladů, u kterých příkazník upozornil na závady mající za následek neprůkaznost účetnictví.

III.

Odpovědnost za škodu

1. Příkazník odpovídá příkazci za škody, které mu vznikly porušením povinností příkazníka, definovaných v čl. II této smlouvy. Strany se dohodly, že za škodu považují také penále, pokuty a jiné sankce vyměřené správcem daně v důsledku porušení povinností uvedených v zákoně o účetnictví, v zákoně o správě daní a poplatků a v dalších daňových zákonech. Tuto odpovědnost příkazník nemá, pokud vznikla v důsledku:
 - nesprávných nebo neúplných informací, evidencí nebo dokladů předaných příkazcem
 - vedení účetnictví příkazce do účinnosti této smlouvy v rozporu s platnou legislativou
2. Příkazce se zavazuje předávat doklady a podklady v souladu se skutečností a s příslušnými obecně závaznými právními předpisy. V případě porušení této povinnosti je odpovědný za škodu, která tímto vznikne.

IV.

Výše úplaty

1. Příkazníkovi vzniká nárok na zaplacení ceny za plnění této smlouvy.
Výše odměny je dohodnuta na částku 20.000,- Kč měsíčně. Tato cena obsahuje mimo odměnu pro příkazníka i náklady, které nutně vynaložil při plnění svého závazku vyplývajícího z této příkazní smlouvy. Cena neobsahuje poplatek za

bankovní operace – převody z účtu příkazce na účty zaměstnanců atd. Tyto náklady jdou na vrub výdajů příkazce.

2. Příkazník zašle příkazci do 15. dne v měsíci fakturu. Příkazce fakturu uhradí ve lhůtě splatnosti uvedené na faktuře.

V.

Mlčenlivost, ochrana informací

Smluvní strany se touto smlouvou zavazují učinit veškeré smluvní a technické opatření zabraňující zneužití či prozrazení důvěrných informací, a to zejména:

- informací, které tvoří konkurenčně významné, určitelné, ocenitelné a v příslušných obchodních kruzích běžně nedostupné skutečnosti, které souvisejí se závodem a jejich vlastník zajišťuje ve svém zájmu odpovídajícím způsobem jejich utajení (obchodní tajemství dle § 504 z.č. 89/2012)
- osobních údajů ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně osobních údajů (GDPR)

VI.

Skončení a změn a smluvních vztahů

1. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 7. 2025 nebo dnem zveřejnění v registru smluv, podle toho, který termín nastane později. Zveřejnění smlouvy v registru smluv uskuteční příkazce. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
2. Strany se dohodly, že tuto smlouvu může kterýkoliv ze stran písemně vypovědět. Výpovědní lhůta činí 3 měsíce a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně. Příkazník je v takovém případě povinen vykonávat činnosti dle této smlouvy naposledy za měsíc předcházející kalendářnímu měsíci, v němž uplyne výpovědní doba.

VII.

Závěrečné ustanovení

1. Tato smlouva byla sepsána ve dvou vyhotoveních, každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení.

2. Tuto smlouvu je možné měnit pouze písemnou dohodou smluvních stran ve formě číslovaných dodatků této smlouvy, podepsaných oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
3. Tato smlouva představuje úplnou dohodu smluvních stran o předmětu této smlouvy.
4. Účastníci smlouvy prohlašují, že si smlouvu přečetli a shledali, že byla sepsána podle jejich pravé, svobodné a vážně míněné vůle, prosté omylu. Na důkaz toho smlouvu podepisují.

V Plzni dne 26. 6. 2025

V Plzni dne 26. 6.2025

Mgr. Bc. Pavla Jedličková
ředitelka školy
příkazce

Petra Nová
příkazník