

14

Gymnázium Praha 9

se sídlem 190 00 Praha 9, Litoměřická 726
IČO: 61387061

Smlouva o dílo – poskytování služeb

I.

Obstaravatel: Libuše Znamenáčková
Veverkova 688/18
Praha 7, 170 00
IČ: 87750929

Objednavatel: Gymnázium Praha 9, Litoměřická 1, 190 00
Zastoupená ředitelem školy Mgr. Markem Kaufmannem
IČO: 62931016

II.

Předmět plnění

Předmětem plnění této smlouvy je vedení agendy mzdového účetnictví pro Gymnázium Praha 8, Litoměřická 726, 180 00. Rozsah prací je stanoven přílohou, jež je nedílnou součástí této smlouvy.

III.

Platební a fakturační podmínky

Provedené služby budou hrazeny každý měsíc, a to vždy do čtrnáctého následujícího měsíce.

IV.

Smluvní pokuty

Objednavatel se zavazuje obstaravateli platit smluvní pokutu ve výši 0,5% z nezaplacené ceny za provedené práce uvedené v čl. II. této smlouvy. Tato smluvní pokuta se platí za každý den prodlení až do úplného zaplacení. Tuto smlouvu je možné měnit a doplňovat jen písemnými dodatky, které jsou jako dodatky označeny, průběžně číslovány a které musí být podepsány osobami obou smluvních stran.

V.

Cena smluvních prací

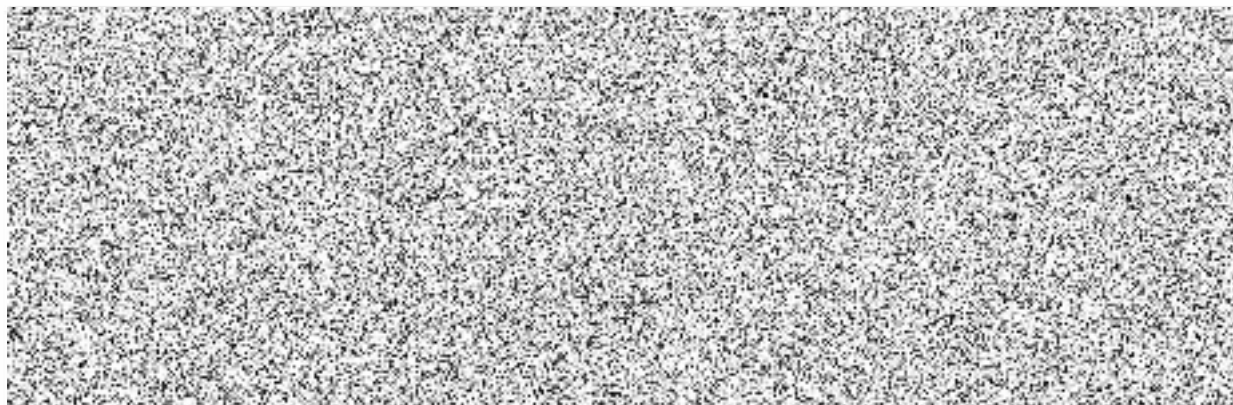
Cena za provedené práce je smluvní dle zákona č. 526/1990 Sb. O cenách. Cena byla stanovena dohodou smluvních stran ve výši 14000,- Kč.

VI.

Závěrečná ustanovení

Objednavatel se zavazuje, že se bude pro plnění předmětu této smlouvy řídit platnými zákony, vyhláškami, směrnicemi a pokyny obstaravatele.

V Praze dne 1.3.2013



Mzdová účetní

Mzdová agenda – pracovní náplň

- kompletní zpracování mezd včetně všech souvisejících úkonů, tj. výpočet mezd a odvodů, tisk výplatních pásek, tisk sestav pro finanční účetní, vyhotovení příkazů k úhradě-elektronicky ve výstupním modulu pro banku
Mzdy: mzdy měsíční, hodinové, příplatky, přesčasové hodiny, evidence dovolených a jejich výpočet, překážky v práci, kontrola minimální mzdy a odvody zdravotního a sociálního pojištění, zpracování srážek a spoření zaměstnanců, evidence daňových údajů...
- zpracování a likvidace nemocenských dávek, ošetřování člena domácnosti, mateřská dovolená: vyhotovení podkladů k odeslání DPN pro PSSZ
- veškerá komunikace při jednání s orgány státní správy SSZ, FÚ, ZP a zastupování při kontrolách
- odevzdání přehledů zdravotním pojišťovnám a správě sociálního zabezpečení, zpracování přihlášek a odhlášek zaměstnanců pro SSZ a ZP, odškodňování pracovních úrazů, atd.
- vedení a archivace mzdových listů
- vyhotovení ročního vyúčtování daně ze závislé činnosti, výpočet daní a pojištění, roční vyúčtování zálohové a srážkové daně za organizaci,
- archivace evidenčních listů důchodového pojištění
- sledování legislativy a dohled nad aplikací změn v praxi
- zpracování podkladů pro rozpočet mezd
- předání elektronických dat 1x měsíčně

