

V Praze dne 1.1. 2011

Smlouva o zpracování mezd a účetnictví

Mateřská škola Čtyřlístek
Sídlo: Za Poštovskou zahradou 588, Praha 9
IČO: 72070609
Zastoupená: pí. Radkou Požárkovou
Bankovní spojení 2106523319/0800
jako objednatel (dále jen „objednatel“)

a

paní Veronika Knížková
Rodné číslo: 715313/3449
Bytem: Zvánovická 62, Třeblat 251 65
IČO: 75567130
Bankovní spojení: 2201547183/0800
jako poskytovatel (dále jen „poskytovatel“)

uzavírají smlouvu o poskytování služeb v oblasti osobní agendy, zpracování mezd, účetnictví a příslušného výkaznictví a veškerých administrativních prací spojených s provozem, kromě pedagogických agend pro Mateřskou školu Čtyřlístek a dohodli se takto:

I.

Činnosti spojené s poskytováním služeb v oblasti osobní agendy, zpracování mezd, účetnictví a příslušného výkaznictví budou poskytovatelem realizovány průběžně na základě operativní dohody s objednatel. Rozsah činností poskytovatele je vymezen v Příloze č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy.

II.

Objednatel se zavazuje do 1. Každého měsíce dodat veškeré doklady – nemocenské, ošetřování, dovolené, osobní příplatky, odměny, nové platové výměry, přesčasy apod. a průběžně dle dohody s objednatel veškeré doklady, které budou potvrzeny ředitelkou organizace.

III.

Poskytovatel se zavazuje, že bude měsíčně nejpozději dva dny před výplatním termínem dodávat objednateli veškeré mzdové výpočty, tj. výplatní lístky zaměstnanců, výplatní listinu, výkazy srážek, rekapitulaci a další výkazy dle dohody. Čtvrtletně předkládat k odsouhlasení účetní závěrku a výkazy s tím spojené.

IV.

Na základě poskytnutých osobních materiálů zaměstnanců mateřské školy zavede poskytovatel mzdovou agendu. Poskytovatel se zavazuje nakládat s osobními daty zaměstnanců v souladu se zákonem o ochraně osobních dat č. 101/2000 Sb.

Veškeré účetní doklady a mzdová agenda budou uloženy v kanceláři ředitelky MŠ.

V.

Odměna za poskytované služby se sjednává na Kč 15.000,-- měsíčně.

Odměna za poskytované služby je splatná každý měsíc k 15. dni v měsíci. Odměna je splatná převodem na bankovní účet poskytovatele uvedený v záhlaví této smlouvy, pokud se strany nedohodnou jinak. Poskytovatel předá objednateli řádný daňový doklad se všemi zákonem stanovenými náležitostmi.

VI.

V případě zjištění závažných nedostatků si objednatel vymezuje právo na odstoupení od smlouvy do jednoho měsíce. Pokud poskytovatel nebo objednatel bude chtít odstoupit od smlouvy z jiného důvodu, bude o tom informovat druhou stranu nejpozději 2 měsíce předem.

VII.

Tuto smlouvu lze změnit pouze číslovanými dodatky podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran.

Obě smluvní strany souhlasí se stanovenými podmínkami a na důkaz toho připojují své podpisy.

V Praze dne 2.8.2011

.....
poskytovatel

.....
objednatel

Mateřská škola Čtyřlístek
Praha - Běchovice (1)
Za Poštovskou zahradou 588
190 01 Praha - Běchovice
IČO: 72671005
tel.: 725 135 405
e-mail: mbs@bchovice@seznam.cz

Ke smlouvě , zde dne 1. 1. 2011

Rozsah činnosti – specifikace prací poskytovatele:

- vedení mzdové agendy
 - zpracovává mzdy na počítači včetně potřebných výstupů (výplatní lístky, výplatní listiny, výčetky pro spořitelnu, příprava platebních příkazů k platbě pojištění a záloh daně z příjmu, rekapitulace a další výkazy dle dohody)
 - vedení evidence o vyplacené mzdě
 - vedení agendy práce neschopných a OČR
 - spolupracuje s finančním úřadem, PSSZ, ZP a dalšími úřady s touto agendou spojenými
- vedení osobní agendy
- dále vedení
 - při příjmu nových zaměstnanců podává přihlášky k sociálnímu zabezpečení a zdravotnímu pojištění
 - při ukončení pracovních poměrů zaměstnanců podává odhlášky k soc. zabezpečení a zdrav. pojištění
 - provádí skartaci a archivaci písemností souvisejících s vedením účetnictví a mzdové agendy
 - provádí archivaci PC dat na speciálních nosičích
 - zastupuje na základě udělené plné moci organizaci při pravidelných a ostatních kontrolách prováděných organizacemi sociálních a zdravotních pojišťoven
- kompletní vedení účetnictví a daňové evidence
- zpracování účetní závěrky
- podává jménem organizace daňová přiznání
- proplácí faktury, eviduje platby rodičů za stravné a školné
- sestavuje ve spolupráci s ředitelkou rozpočet organizace
- dle potřeby jedná s bankou organizace
- veškeré administrativní práce spojené s provozem

Další služby dle potřeby organizace budou poskytovány po oboustranné dohodě .