

# Smlouva o zpracování finančního účetnictví

---

**Odběratel:** **Mateřská škola Barvička, Praha 13, Klausova 2449,  
Klausova 2449/4, Stodůlky  
155 00 Praha 5  
IČ 613 81 551  
V zastoupení Klárou Mazánkovou**

a

**Dodavatel:** **Ing. Miroslava Pivoňková, Velká Hraštice 142, Malá Hraštice, 262 03  
IČ 08909466**

uzavírají tuto smlouvu o zpracování finančního účetnictví

## 1. Rozsah služeb:

### 1.1. Zpracování podkladů

Odběratel předá průběžné účetní doklady a to výpisy z BÚ (hlavní účet i účet FKSP) včetně podkladových dokladů a dokladů určujících druh platby z BÚ, dodavatelské faktury (za MŠ, ŠJ i FKSP), odběratelské faktury, pokladní knihu včetně pokladních dokladů příjmových a výdajových a včetně příloh. Předpis stravného za stravníky a předpisu odvodu z FKSP za vlastní stravníky. Předpis školného a další podklady pro interní doklady. Smlouvy uzavřené s odběrateli v rámci doplňkové činnosti, podklady pro zaúčtování ostatních pronájmů.

Uvedené doklady budou v originále a budou obsahovat tyto náležitosti:

- a) výpisy BÚ – u položek číslo faktury, případně jiného dokladu, kterého se platba týká,
- b) pokladní kniha – kompletní zápisy v pokladní knize vč. součtů za jednotlivé obraty (příjmy a výdaje) s vyčíslením konečného zůstatku, pokladní doklady – originály splňující požadavky zákona o účetnictví včetně příloh je určující,
- c) dodavatelské faktury – opatřeny průvodní informací potřebnou k zaúčtování (např. specifikaci dodávky, služby, u materiálových položek odkaz na inventurní číslo, u položek za opravy označení majetku, který byl opravován. Faktury, u kterých není z textu zřejmé o jaké zboží či služby se jedná vypsát tuto informaci slovně. U dodavatelských faktura za Šj bude připojena příjemka potravin,
- d) rekapitulace záznamů o stravnících pro předpis stravného, předpis pro převod z FKSP, soupis příjmem a výdejem potravin, přehled hospodaření. Jmenný seznam kont stravníků s vyčíslenými přeplatky a nedoplatky a to vždy k 31. 12. běžného roku,
- e) mzdové rekapitulace a vyúčtování (předá mzdová účtárna),
- f) rekapitulace předpisu a platby školného,
- g) soupisy majetku podléhajícímu účetním odpisům a to vždy aktualizované k poslednímu měsíci ve čtvrtletí kalendářního roku (pokud existuje),
- h) podklady týkající se evidence majetku, např. předávací protokoly o bezúplatně nabytém majetku, vyřazovací protokoly při likvidaci popř. škodní protokoly v případě poškození nebo ztrátě majetku ve vlastnictví odběratele.

Dodavatel kompletuje veškeré doklady pro měsíční zpracování, provede jejich kontrolu a zaúčtování v programu „Gordic“. Po zpracování vrátí na pracoviště odběratele. U dodavatele zůstanou pouze interní doklady popř. jiné dokumenty potřebné ke správnému zpracování účetnictví (rozpočty, plán odpisů apod.), které dodavatel pro uzavření roční závěrky, vrátí odběrateli k archivaci. Provádí roční účetní závěru v termínu a rozsahu stanoveném zřizovatelem odběratele. Sleduje a vedení školy informuje o stavu hospodaření odběratele. Odběratel zajistí podpisy odpovědné osoby popř. pověřeného zástupce a předá předepsané sestavy měsíčních závěrek dle termínu a pokynů zřizovatele.

V případě předem hlášené kontroly účetnictví je dodavatel povinen, nejpozději den před datem kontroly, dodat všechny podklady k tomu nutné popř. na vyžádání dodat doplňující informace.

#### 1.2. Podklady a zpracování salda FKSP

Odběratel shromažďuje žádosti o čerpání z fondu a po schválení ředitelkou MŠ, žádosti eviduje a zpracovává předepsaným způsobem. Sepíše „Smlouvu o půjčce“, sleduje a eviduje splátky již poskytnutých půjček na základě přehledu ze mzdové účtárny až do úplného zaplacení popř. ukončení splátek jiným způsobem.

Dodavatel souběžně eviduje půjčky a jejich splátky a provádí odsouhlasení zůstatků dokladové inventarizace. Sestavuje pro odběratele „Návrh rozpočtu na rok“ a po sledovaném účetním období (rok) zpracuje „Přehled čerpání“

Pro vyrovnání okruhu FKSP vydá sestavu s vyčíslením rozdílu a předá odběrateli k dalšímu zpracování. Tento výpočet zajišťuje vzájemný zápočet příjmů s výdajů z prostředků FKSP a MŠ.

#### 1.3. Daňové přiznání

Dodavatel zpracuje po skončení účetního období daňové přiznání za PO.

#### 1.4. Inventarizace

Odběratel zpracovává inventurní soupisy movitého majetku a provádí jeho fyzickou inventuru. Předá závěrečné výsledky inventarizace dodavateli k dalšímu zpracování.

Dodavatel zpracovává inventarizační tabulky dokladové inventarizace (vyjma pokladní hotovosti, kterou zpracovává odběratel) dále doplňuje další tabulky předepsané zřizovatelem. Pokud odběratel zadá, tak kompletuje předané materiály.

#### 1.5. Ostatní výkazy

Na základě zadání odběratele zpracuje dodavatel ostatní výkazy a hlášení dle domluvy a daném termínu např. statistika, finanční vypořádání, návrh rozdělení HV do fondů, podklady pro zpracování evidence WinVyk apod.

### 2. Odpovědnost:

#### 2.1. Odběratel

Odběratel odpovídá za úhradu a dodržení termínu splatnosti u dodavatelských faktur a za správnost a kompletnost předmětu fakturace. Za úplnost a správnost zákonem předepsaných náležitostí všech dokladů. Odběratel se zavazuje předat podklady pro zaúčtování neprodleně v návaznosti na předepsané termíny závěrek a doručit je dodavateli.

## 2.2. Dodavatel

Dodavatel odpovídá za správné zaúčtování všech podkladů předaných odběratelem. Zpracování provede nejpozději do 20 dnů od předání posledního podkladu za sledované období.

2.3. Dodavatel nenesे odpovědnost za chybné údaje a zaúčtování před datem sepsání této smlouvy. V případě, že v průběhu zpracování roční uzávěrky se takové chyby projeví, má dodavatel možnost je přeúčtovat.

**Dodavatel je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se odběratele a jeho činnosti, o nichž se dozvěděl při výkonu prací popsaných v této smlouvě, a to i po skončení jejího trvání.**

## 3. Platnost smlouvy:

Smlouva nabývá platnosti počínaje zpracováním za měsíc leden 2021.

Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s výpovědní lhůtou dva měsíce, v případě že se obě strany nedohodnou jinak.

## 4. Platební podmínky:

Platba za sjednanou službu bude odběratelem prováděna měsíčně na základě faktury převodem na účet dodavatele a to nejpozději do data splatnosti uvedené na faktuře.

- smluvní měsíční částka za uvedené služby činí 5.000 Kč a to za jednotlivé měsíční zpracování vč. 13. období, tj. 13xročně,
- ročně 700 Kč za zpracování daňového přiznání,
- čtvrtletně 350,- Kč, za zpracování účetních výkazů (rozbory hospodaření),
- ročně 800,- až 3.000,- Kč za kompletaci inventarizace majetku a závazků, dle rozsahu požadovaných služeb,
- 1.000 Kč za zpracování podkladů pro rozpočet
- dále dle rozsahu objednávky odběratelem, cena bude určena dle dohody.

## 5. Další ujednání:

Smluvní strany svým podpisem stvrzují správnost údajů a souhlas s touto smlouvou.

Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, které mají oba hodnotu originálu a každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

V případě nutnosti dodavatel pověřuje Martina Pivoňku IČ 74102460 sídlem Velká Hraštice 142, Malá Hraštice, 262 03 k plnému zastoupení.

V Praze dne: 4. 1. 2021

---

dodavatel

---

odběratel