

Smlouva o zpracování finančního účetnictví

Odběratel: **Mateřská škola Balónek, Praha 13, Janského 2188, Praha 5**
IČ 75030802
V zastoupení Jaroslavou Maxovou

a

Dodavatel: **Martin Pivoňka, Kurzova 2411/7, Praha 13 IČ 74102460**

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 strávničky a předpisu odvodu z FKSP za vlastní strávničky. Předpis školného a další podklady pro interní doklady. Smlouvy uzavřené s odběrateli v rámci doplňkové činnosti, podklady pro zaúčtování ostatních pronájmů (např. byt).

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,
- c) pokladní doklady – originály splňující požadavky zákona o účetnictví včetně příloh je určující,
- d) dodavatelské faktury – opatřeny průvodní informací potřebnou k zaúčtování (např. specifikaci dodávky, služby, u materiálových položek odkaz na inventární číslo popř. označení slovy „spotřeba“, u položek za opravy označení majetku, který byl opravován. Faktury, u kterých není z textu zřejmé o jaké zboží či službě se jedná vypsát tuto informaci slovně. U dodavatelských faktura za Šj bude připojena příjemka potravin,
- e) 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,
- f) mzdové rekapitulace a vyúčtování (předá mzdová účtárna,
- g) rekapitulace předpisu a platby školného,
- h) soupisy majetku podléhajícímu účetním odpisům a to vždy aktualizované k poslednímu měsíci ve čtvrtletí kalendářního roku,
- i) 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 spolu s kompletním tiskem sestav, týkajících se jednotlivých měsíčních uzávěrek. Provádí roční účetní uzávěru v termínu a rozsahu stanoveném zřizovatelem odběratele. Sleduje a vedení školy informuje o stavu hospodaření odběratele.

Odběratel zajistí podpis, odpovědné osoby popř. pověřeného zástupce a předá předepsané sestavy měsíčních závěrek dle termínového kalendáře na MČ Praha 13.

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. Čtvrtletní rozbor

Po skončení účetního období (čtvrtletí) předá dodavatel pověřenému pracovníkovi přehled čerpání dotace s vyznačením zůstatku a to z hlediska MÚ, VZ, DČ a MHMP. Dle pokynu zřizovatele odběratele zpracuje rozbor hospodaření.

1.4. Daňové příznání

Dodavatel zpracuje po skončení účetního období daňové příznání za PO.

1.5. 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 kompletuje předané materiály a doplňuje další tabulky předepsané zřizovatelem.

1.6. Ostatní výkazy

Na základě zadání odběratele zpracuje dodavatel ostatní výkazy a hlášení dle domluvy a daných termínech 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. Tyto skutečnosti stvrzuje podpisem odpovědného pracovníka.

2.2. Dodavatel

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

Dodavatel nenes odpovědnost za chybné údaje a zúčtování 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:

- 3.1. Smlouva nabývá platnosti 1. 9. 2018 tj. počínaje zpracováním za měsíc červenec 2018.
- 3.2. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s výpovědní lhůtou dva měsíce, v případě že se obě strany nedohodnou jinak.

4. Platební podmínky:

- 4.1. 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 4.000,- Kč a to za jednotlivé měsíční zpracování vč. 13. období, tj. 13xročně,
 - čtvrtletně 350,- Kč, za zpracování účetních výkazů (rozbory hospodaření),
 - ročně 700,- Kč za zpracování daňového přiznání,
 - ročně 1.500,- Kč za kompletaci inventarizace majetku a závazků,
 - 200 – 1.000,- Kč za statistiku popř. jiná hlášení dle rozsahu zpracování,
 - 1.000 Kč za zpracování podkladů pro rozpočet.

5. Další ujednání:

- 5.1. Odběratel se zavazuje předat podklady pro zaúčtování neprodleně v návaznosti na předepsané termíny závěrek a doručit je dodavateli.
- 5.2. Smluvní strany svým podpisem stvrzují správnost údajů a souhlas s touto smlouvou.
- 5.3. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, které mají oba hodnotu originálu a každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

V Praze dne 31. 8. 2018

dodavatel

odběratel