

Příloha 1
ke smlouvě č. 457/SPČ/2014

Poskytovatel poskytne objednateli poradenské služby v následujícím rozsahu:

ID	Definice poradenské služby	Termín dokončení	Cena za plnění (bez DPH)	Forma výstupu	Součinnost objednatele
	Podrobný popis				
1.Vedení účetnictví	Vedení běžného účetnictví	převzetí účetnictví a průběžné vedení, výstupy po ukončení roku nebo průběžně dle potřeb objednatele	15 000 Kč	Hlavní kniha, účetní deník, kniha vydaných a přijatých faktur, pokladní kniha, Karty majetku, odpisový plán, Interní doklady, saldokonta	Poskytnutí všech relevantních účetních dokladů dle požadavků poskytovatele, vč. vysvětlujících informací potřebných pro správné zaúčtování dokladů
	Účetní závěrky včetně souvisejících příloh dle vyhlášky č. 400/2009 Sb.	Kvartálně	0 Kč	Rozvaha, Výkaz zisků a ztrát, příloha, Provedení kompletní inventury včetně vyhotovení Interních soupisů	Poskytnutí všech relevantních účetních dokladů dle požadavků poskytovatele, vč. vysvětlujících informací
	Výkaznictví	Kvartálně do 15. dne měsíce následujícího	0 Kč	Výkazy účetní závěrky pro zřizovatele a MF	Poskytnutí všech relevantních účetních dokladů dle požadavků poskytovatele, vč. vysvětlujících informací
	Vedení účetnictví zahrnuje komplexní službu zahrnující běžné účtování během roku, pravidelné sestavování účetní závěrky dle zákonných požadavků a reporty účetních závěrek dle požadavků zřizovatele a MF. Účetnictví je vedeno s využitím účetního softwaru Gordic, který je v majetku objednatele. Poskytovatel si při zahájení poskytování služeb vedení účetnictví nechá písemně odsouhlasit objednatelům používaný účtový rozvrh, který bude platný po celou dobu vedení účetnictví a jeho případné změny budou podléhat písemnému odsouhlasení objednatelům. Účtový rozvrh bude součástí vnitřní směrnice objednatele, která bude upravovat vedení účetnictví v organizaci.				
2. Vedení školní jídelny	Pravidelné ekonomické poradenství ve formě reportů	Měsíčně	5 000 Kč	Evidence strážníků, evidence skladu potravin, měsíční závěrky hospodaření, spotřební koš, předpis plateb za stravné, evidence služníků.	Poskytnutí všech relevantních dokladů dle požadavků poskytovatele, vč. vysvětlujících informací.
	Zpracovávání podkladů pro školní jídelnu, sledování stravného a úplaty, evidence strážníků, vedení skladu potravin a jeho pravidelná inventarizace, sledování spotřebního koše, hospodaření jídelny, vč. podávání pravidelných informací objednateli.				

Příloha 1
ke smlouvě č. 457/SPČ/2014

Poskytovatel poskytne objednateli poradenské služby v následujícím rozsahu:

ID	Definice poradenské služby	Termín dokončení	Cena za plnění (bez DPH)	Forma výstupu	Součinnost objednatele
	Podrobný popis				
1. Vedení účetnictví	Vedení běžného účetnictví	převzetí účetnictví a průběžné vedení, výstupy po ukončení roku nebo průběžně dle potřeb objednatele	15 000 Kč	Hlavní kniha, účetní deník, kniha vydaných a přijatých faktur, pokladní kniha, Karty majetku, odpisový plán, Interní doklady, saldokonta	Poskytnutí všech relevantních účetních dokladů dle požadavků poskytovatele, vč. vysvětlujících informací potřebných pro správné zaúčtování dokladů
	Účetní závěrky včetně souvisejících příloh dle vyhlášky č. 400/2009 Sb.	Kvartálně	0 Kč	Rozvaha, Výkaz zisků a ztrát, příloha, Provedení kompletní inventury včetně vyhotovení Interních soupisů	Poskytnutí všech relevantních účetních dokladů dle požadavků poskytovatele, vč. vysvětlujících informací
	Výkaznictví	Kvartálně do 15. dne měsíce následujícího	0 Kč	Výkazy účetní závěrky pro zřizovatele a MF	Poskytnutí všech relevantních účetních dokladů dle požadavků poskytovatele, vč. vysvětlujících informací
	Vedení účetnictví zahrnuje komplexní službu zahrnující běžné účtování během roku, pravidelné sestavování účetní závěrky dle zákonných požadavků a reporty účetních závěrek dle požadavků zřizovatele a MF. Účetnictví je vedeno s využitím účetního softwaru Gordic, který je v majetku objednatele. Poskytovatel si při zahájení poskytování služeb vedení účetnictví nechá písemně odsouhlasit objednatelům používaný účtový rozvrh, který bude platný po celou dobu vedení účetnictví a jeho případné změny budou podléhat písemnému odsouhlasení objednatelům. Účtový rozvrh bude součástí vnitřní směrnice objednatele, která bude upravovat vedení účetnictví v organizaci.				
2. Vedení školní jídelny	Pravidelné ekonomické poradenství ve formě reportů	Měsíčně	5 000 Kč	Evidence stravníků, evidence skladu potravin, měsíční závěrky hospodaření, spotřební koš, předpis plateb za stravné, evidence služníků.	Poskytnutí všech relevantních dokladů dle požadavků poskytovatele, vč. vysvětlujících informací.
	Zpracovávání podkladů pro školní jídelnu, sledování stravného a úplaty, evidence stravníků, vedení skladu potravin a jeho pravidelná inventarizace, sledování spotřebního koše, hospodaření jídelny, vč. podávání pravidelných informací objednateli.				
3. Vedení personální a mzdové agendy	Vedení mzdové agendy	Měsíčně, dle termínu výplat mezd (platů) uvedeném ve vnitřním předpise objednatele	5 000 Kč	Výplatní pásky, mzdové listy, přehledy pro OSSZ a zdravotní pojišťovny, hlášení změn pro OSSZ a zdravotní pojišťovny, předpisy pro úhrady plateb související se mzdovou agendou, vyúčtování daně z příjmů u závislé činnosti i u prací konaných mimo pracovní poměr (dohody), Potvrzení o příjmech, a dle související doklady mzdové evidence, evidenční listy důchodového pojištění	Měsíční informace o jednotlivých pracovních místech dle požadavků poskytovatele (odpracované hodiny, dovolená, nemoc, a pod)
	Vedení mzdové agendy zahrnuje měsíční zúčtování mezd (platů), vygenerování mzdových listů a výplatních pásek, vč. předpisů úhrad, sestavování měsíčních hlášení pro příslušnou OSSZ a zdravotní pojišťovny, vedení evidence pro daňové účely vč. ročního vyúčtování, evidenční listy důchodového pojištění, potvrzení pro zaměstnance. Služba zahrnuje i zastupování objednatele na příslušných úřadech v rámci provádění kontrol těchto úřadů, a to na základě plné moci vystavené objednatelům.				
	Vedení mzdové agendy	Měsíčně, dle termínu výplat mezd (platů)	5 000 Kč		
	Vedení mzdové agendy zahrnuje měsíční zúčtování mezd (platů), vygenerování			Výplatní pásky, mzdové listy, přehledy pro OSSZ a zdravotní pojišťovny, hlášení změn pro	Měsíční informace o jednotlivých pracovních místech dle požadavků poskytovatele (odpracované

Příloha 1
ke smlouvě č. 457/SPČ/2014

Poskytovatel poskytne objednateli poradenské služby v následujícím rozsahu:

ID	Definice poradenské služby	Termín dokončení	Cena za plnění (bez DPH)	Forma výstupu	Součinnost objednatele
	Podrobný popis				
1. Vedení školní jídelny	Pravidelné ekonomické poradenství ve formě reportů	Měsíčně	5 000 Kč	Evidence strážníků, evidence skladu potravin, měsíční závěrky hospodaření, spotřební koš, předpis plateb za stravné, evidence služníků.	Poskytnutí všech relevantních dokladů dle požadavků poskytovatele, vč. vysvětlujících informací.
	Zpracovávání podkladů pro školní jídelnu, sledování stravného a úplaty, evidence strážníků, vedení skladu potravin a jeho pravidelná inventarizace, sledování spotřebního koše, hospodaření jídelny, vč. podávání pravidelných informací objednateli.				
2. Vedení personální a mzdové agendy	Vedení mzdové agendy	Měsíčně, dle termínu výplat mezd (platů) uvedeném ve vnitřním předpise objednatele	5 000 Kč	Výplatní pásky, mzdové listy, přehledy pro OSSZ a zdravotní pojišťovny, hlášení změn pro OSSZ a zdravotní pojišťovny, předpisy pro úhrady plateb související se mzdovou agendou, vyúčtování daně z příjmů u závislé činnosti i u prací konaných mimo pracovní poměr (dohody), Potvrzení o příjmech, a dle související doklady mzdové evidence, evidenční listy důchodového pojištění	Měsíční informace o jednotlivých pracovních místech dle požadavků poskytovatele (odpracované hodiny, dovolená, nemoc, a pod)
	Vedení mzdové agendy zahrnuje měsíční zúčtování mezd (platů), vygenerování mzdových listů a výplatních pásek, vč. předpisů úhrad, sestavování měsíčních hlášení pro příslušnou OSSZ a zdravotní pojišťovny, vedení evidence pro daňové účely vč. ročního vyúčtování, evidenční listy důchodového pojištění, potvrzení pro zaměstnance. Služba zahrnuje i zastupování objednatele na příslušných úřadech v rámci provádění kontrol těchto úřadů, a to na základě plné moci vystavené objednatel.				

Příloha 1, dodatek č.3
ke smlouvě č. 457/SPČ/2014

Poskytovatel poskytne objednateli poradenské služby v následujícím rozsahu:

ID	Definice poradenské služby	Termín dokončení	Cena za plnění (bez DPH)	Forma výstupu	Součinnost objednatele
	Podrobný popis				
1. Vedení školní jídelny	Pravidelné ekonomické poradenství ve formě reportů	Měsíčně	6 000 Kč	Evidence strážníků, evidence skladu potravin, měsíční závěrky hospodaření, spotřební koš, předpis plateb za stravné, evidence služníků.	Poskytnutí všech relevantních dokladů dle požadavků poskytovatele, vč. vysvětlujících informací.
	Zpracovávání podkladů pro školní jídelnu, sledování stravného a úplaty, evidence strážníků, vedení skladu potravin a jeho pravidelná inventarizace, sledování spotřebního koše, hospodaření jídelny, vč. podávání pravidelných informací objednateli.				
2. Vedení personální a mzdové agendy	Vedení mzdové agendy	Měsíčně, dle termínu výplat mezd (platů) uvedeném ve vnitřním předpise objednatele	8 000 Kč	Výplatní pásky, mzdové listy, přehledy pro OSSZ a zdravotní pojišťovny, hlášení změn pro OSSZ a zdravotní pojišťovny, předpisy pro úhrady plateb související se mzdovou agendou, vyúčtování daně z příjmů u závislé činnosti i u prací konaných mimo pracovní poměr (dohody), Potvrzení o příjmech, a dle související doklady mzdové evidence, evidenční listy důchodového pojištění	Měsíční informace o jednotlivých pracovních místech dle požadavků poskytovatele (odpracované hodiny, dovolená, nemoc, OČR a pod)
	Vedení mzdové agendy zahrnuje měsíční zúčtování mezd (platů), vygenerování mzdových listů a výplatních pásek, vč. předpisů úhrad, sestavování měsíčních hlášení pro příslušnou OSSZ a zdravotní pojišťovny, vedení evidence pro daňové účely vč. ročního vyúčtování, evidenční listy důchodového pojištění, potvrzení pro zaměstnance. Služba zahrnuje i zastupování objednatele na příslušných úřadech v rámci provádění kontrol těchto úřadů, a to na základě plné moci vystavené objednatel. Elektronické zpracování agendy nemocenského pojištění .				