

Smlouva

I.

Smluvní strany

Mateřská škola, Nad Kazankou 30/230, Praha 7 – Troja
zastoupená ředitelkou Mgr. Zdenou Bejčkovou

IČO 70997373

a

Ing. Petra Klempířová,

IČO 71639683

nar. 18.12.1971

bankovní spojení:

Bytem: Hnězdenská 556/30, Praha 8 – Troja, 181 00

1082545083/800

uzavírají:

II.

smlouvu o provádění účetních prací

- zpracování mzdové a osobní agendy
- zpracování kompletního účetnictví

Přesné rozpracování předmětu smlouvy je uvedeno v příloze č. 1 a č. 2

III.

Doba plnění

Tato smlouva nabývá účinnosti od 1.1.2010 na dobu neurčitou.

Tato smlouva může být vypovězena oběma stranami s tříměsíční výpovědní lhůtou, která běží od 1.dne následujícího měsíce.

IV.

Provedené služby budou fakturovány vždy po měsíční uzávěrce k 30.každého měsíce v dohodnuté výši : 5000,-- Kč za každé zpracované měsíční období.

V případě, že inflace převyší 5% po dohodě obou stran bude úhrada navýšena.

V.

Práva a povinnosti smluvních stran

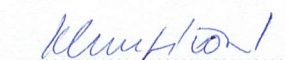
Obě strany jsou povinny dodržovat časové termíny vyplývající z příloh smlouvy.

VI.

Obsah smlouvy lze měnit, doplňovat či rušit jen po písemném souhlasu obou stran. Smlouva je vyhotovena ve 3 paré u nichž má každá platnost originálu.

V Praze dne 30.12.2009


Mgr. Zdenka Bejčková, ředitelka


Ing. Petra Klempířová

**Mateřská škola
Nad Kazankou**
Nad Kazankou 30/230
Praha 7 - Troja 171 00
IČO 70997373 tel.: 284 690 495

Zpracování osobní agendy

Pracovní poměr uzavírá s pracovníkem ředitel školy na formuláři pracovní smlouvy.

Platový výměr stanový na základě funkce, praxe a vzdělání. Na osobním dotazníku ověří uvedené údaje dle občanského průkazu, diplomu /maturitního vysvědčení apod./, praxe.

Současně předá pracovníkovi k vyplnění „Prohlášení k dani z příjmu“.

Vyžádá si výpis z trestního rejstříku a lékařskou prohlídku.

Po uzavření pracovní smlouvy škola prostřednictvím ředitelky neprodleně doručí ke zpracování:

- pracovní smlouvu
- osobní dotazník
- podklady pro zařazení pracovníka do platové třídy, stupně – praxe
- zápočtový list od posledního zaměstnavatele
- rozhodnutí o přiznání důchodu
- prohlášení k dani z příjmu
- uplatňuje-li pracovník úlevu na dani na dítě – potvrzení od druhého rodiče, že neuplatňuje on. Je-li dítě starší 18 let potvrzení školy, že studuje.
- žádost o poukazování mzdy na účet
- potvrzení o zdravotní pojišťovně

Během doby trvání pracovního poměru je pracovník prostřednictvím ředitelky povinen okamžitě nahlásit všechny změny, mající vliv na výplatu mezd nebo měnící osobní údaje v dotazníku.

Škola předá na konci měsíce hlášení nepřítomnosti pracovníka a důvod jeho nepřítomnosti. Neschopenky si škola založí, v případě, že pracovní neschopnost trvá déle než 14 dnů, neschopenku zašle na PSSZ.

Kromě výše popsanych prací zajistí zpracovatel mezd pro pracovníky ELDP a potřebné statistické výkazy.

Zpracování mzdové agendy a ekonomiky práce

Pro zpracování mezd škola předloží v termínu do 30. dne příslušného měsíce tyto doklady:

- Měsíční výkaz neodpracované doby, který obsahuje kromě jména a osobního čísla pracovníka neodpracované dny pro nemoc, dovolenou, OČR, absenci, neplacené volno viz Formulář.
- osobní příplatky, odměny, střídnictví, přímou pedagogickou činnost, přesčasy

Tři dny před výplatním termínem obdrží škola od zpracovatele tyto výstupy:

- výplatní listinu vyúčtování
- výplatní lístky
- rekapitulaci mezd za měsíc
- odvody
- příkazy k úhradě
- hlášení PSSZ a zdravotním pojišťovnám

Kg.

Účetnictví pro školu s právní subjektivitou bude zpracováno na základě těchto podkladů: faktury, pokladní kniha-vyúčtování pokladní hotovosti, předpisů výnosů, výpisů z bankovního účtu, sestaveného rozpočtu vč. všech rozpočtových změn.

Faktury

Škola předá fakturu potvrzenou ředitelem školy, sama si ponechá kopii. Za obsahovou a finanční část fa. tj. čeho se týká a zda souhlasí s objednávkou ručí škola.

Na faktuře musí ještě být vyznačeno zařazení do majetku, aby mohl být předúčtován

Pokladní kniha

Pokladní knihu, ve které budou zápisy o příjmech (výběrech pokladní hotovosti) a výdajích. Kniha bude podepsána ředitelem a orazítkována. Jednotlivé doklady a kopie pokladní knihy zůstanou na škole.

Styk s bankou a výpisy

Styk s bankou si škola zajišťuje sama. Na základě došlých faktur si vyhotoví převodní příkazy, na faktuře vyznačí datum zaplacení a příkaz předá do banky. Též výpisy z banky si vyzvedne škola.

Výběr hotovosti

Výběr hotovosti, a to jak do pokladny školy na drobná vydání, tak i na mzdy, si provádí škola sama podle své potřeby. Tyto výběry budou zapsány v pokladní knize.

Účtová osnova

Účtovou osnovu, sestavenou na základě zákona o účetnictví a Metodiky účtování magistrátu hl.m. Prahy obdrží škola k odsouhlasení a doplnění.

Výstupy z účetnictví

Škola obdrží každý měsíc po uzávěrce Obratovou předvahu a Výkaz zisku a ztrát. Po čtvrtletní uzávěrce dostane škola Rozvahu, Výsledovku, Přílohu ÚČ OÚPO5-02, Přehled o čerpání investičního majetku, Kontrolu okruhu dotací

Účetní odpisy

budou prováděny každý měsíc

Archivace

Účetní doklady po roční uzávěrce budou uloženy k archivaci ve škole.