

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 vypsati 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 nenes 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 2026.

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 8.000 Kč a to za jednotlivé měsíční zpracování vč. 13. období, tj. 13xročně,
- ročně 1000 Kč za zpracování daňového přiznání,
- čtvrtletně 500,- Kč, za zpracování účetních výkazů (rozborů 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:

Tato smlouva nahrazuje Smlouvu o zpracování účetnictví ze dne 4. 1. 2021.

Smluvní strany se dohodly na inflační doložce k výši paušální odměny. Dodavatel je oprávněn navýšit vždy k 1. lednu o zvýšení paušální odměny o roční míru inflace vyjádřenou přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen za uplynulý kalendářní rok, vyhlášenou Českým statistickým úřadem a to bez nutnosti dalšího dodatku ke smlouvě.

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: 11. 2. 2026

dodavatel

odběratel