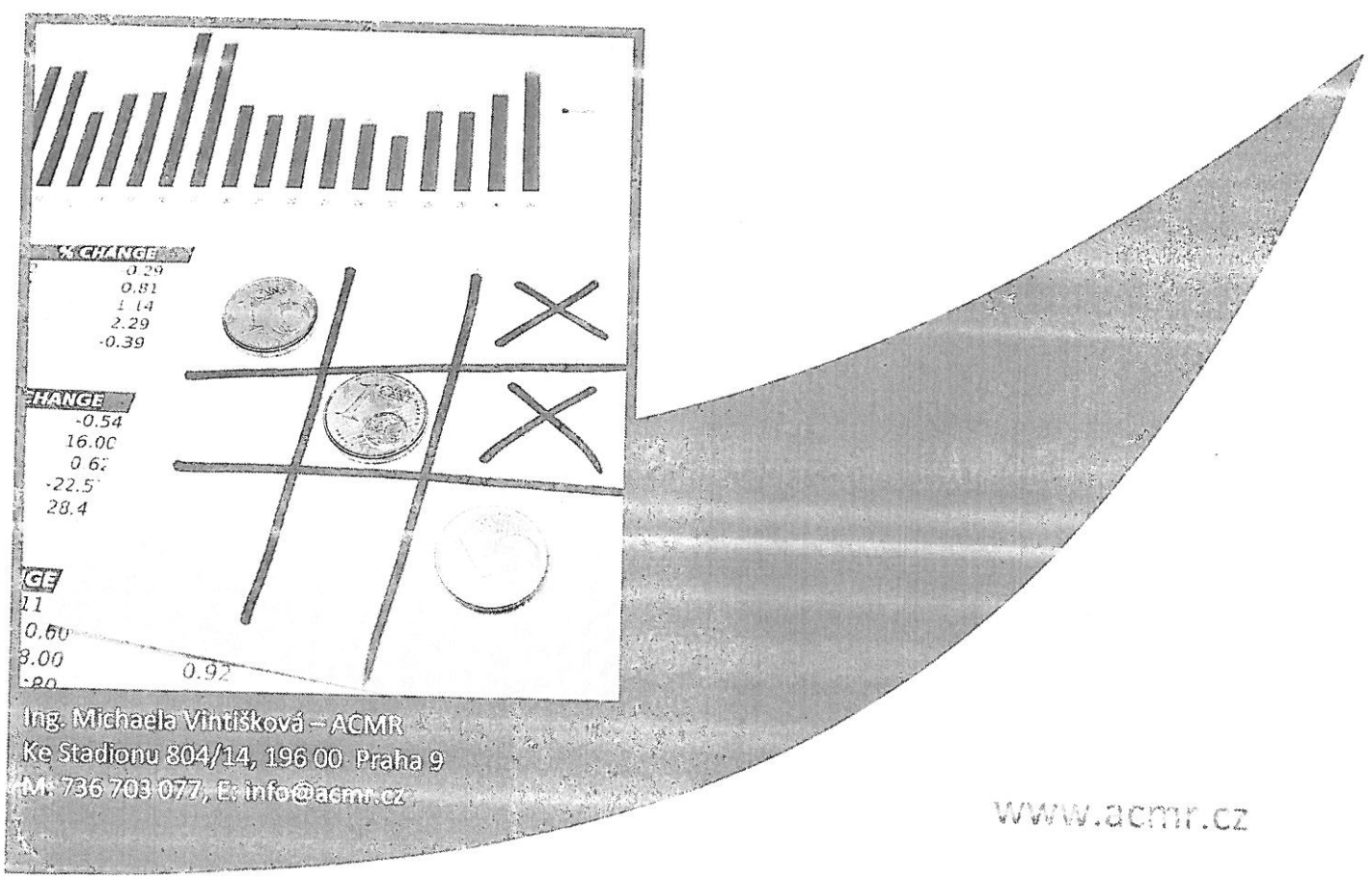


# ac·mr

## SMLOUVA O PORADENSKÉ ČINNOSTI- dodatek č.1

Číslo smlouvy: 0100111



Ing. Michaela Vintíšková – ACMR  
Ke Stadionu 804/14, 196 00 Praha 9  
M: 736 703 077, E: info@acmr.cz

[www.acmr.cz](http://www.acmr.cz)

## SMLUVNÍ STRANY

**Objednatel:**

Základní škola a Mateřské škola Psáry, okres Praha-západ

se sídlem Hlavní 12, 252 44 Psáry – Dolní Jirčany

IČ: 70840512, DIČ: CZ70840512

zastoupená Mgr. Irenou Vejsadovou, ředitelkou Základní školy a Mateřské školy Psáry, okres Praha - západ

a

**Poskytovatel:**

Ing. Michaela Vintišková

se sídlem Ke Stadionu 804/14, 196 00 Praha 9

IČ: 87268809, DIČ: CZ7755270347

Bankovní spojení: Raiffeisenbank a.s., č. ú. 3976803001/5500

uzavírají tento dodatek č. 1 smlouvy o poradenské činnosti.

## 1. Předmět smlouvy

---

1.1.

1.2. Poskytovatel poskytne Objednateli následující poradenské služby:

- Vedení běžného účetnictví
- Vedení mzdové agendy

## 2. Společná a závěrečná ustanovení

---

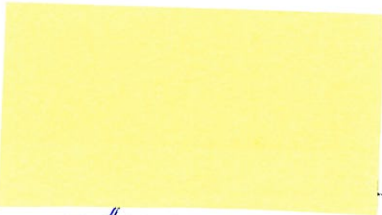
2.1. Tento dodatek č. 1 smlouvy nabývá účinnosti dnem jejího podpisu smluvními stranami a uzavírá se na dobu neurčitou

2.2. Tento dodatek č.1 Smlouvy se vyhotovuje ve dvou stejnopisech v jazyce českém, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom stejnopise.

2.3. Ostatní části smlouvy zůstávají v platnosti.

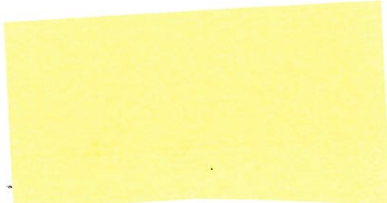
V Psárech dne: 1.9.2016

V Praze dne: 1.9.2016

  
Za Objednatele

Mgr. Irena Vejsadová

Základní škola a Mateřská škola Psáry  
okres Praha-západ  
Dolní Jirčany, Hlavní 12  
252 44 Psáry  
IČ: 708 40 512

  
Za Zhotovitele

Ing. Michaela Vintišková

Přílohou dodatku č.1 smlouvy je příloha č. 1 k dodatku č. 1 smlouvy č. 0100111



Příloha 1

k dodatku č.1 smlouvy č. 0100111

Poskytovatel poskytne objednateli poradenské služby v následujícím rozsahu:

ID	Definice poradenské služby	Termín ukončení		Souborný popis	Forma výstupu	Soudinnost objednatele
1. Vedení účetnictví	Vedení běžného účetnictví	převzetí účetnictví a průběžné vedení, výstupy po ukončení roku nebo průběžně dle potřeb objednatele	8 000 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
	Vedení účetnictví zahrnuje komplexní službu zahrnují běžné účtování během roku. Účetnictví je vedeno s využitím účetního softwaru POHODA. 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 objednatel. Účtový rozvrh bude součástí vnitřní směrnice objednatele, která bude upravovat vedení účetnictví v organizaci.					
2. Vedení mzdové agendy	Vedení mzdové agendy	Měsíčně, dle termínu výplat mezd (platů) uvedeném ve vnitřním předpise objednatele	7 500 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 zaměstnavatele. Služba zahrnuje i zastupování objednatele na příslušných úřadech v rámci provádění kontrol těchto úřadů, a to na základě plné moci vystavené objednatel.					

