

doklady vytvořené Zpracovatelem. Zpracovatel měsíčně odešle Přehled čerpání rozpočtu, a Výkaz zisku a ztráty v případě hospodářské činnosti.

Čtvrtletně Zpracovatel provede zaúčtování rozdílu fondu FKSP a účtu FKSP, a následně zpracuje výkazy čtvrtletní závěrky: Rozvahu, Výkaz zisku a ztráty a Přílohu, které odešle v elektronické podobě krajskému úřadu. Dále zpracuje a odešle tabulku dotací. Po schválení výkazů orgány krajského úřadu Zpracovatel provede tisk těchto výkazů a odešle je Objednateli. Elektronickou odpověď z krajského úřadu zašle zřizovateli Objednatele a příslušnému pověřenému úřadu.

Při roční závěrce provede Zpracovatel stejné úkoly jako při čtvrtletních závěrkách rozšířené o zpracování Finančního vypořádání MŠMT, Dokladovou inventuru účtů, Čerpání dotací a grantů.

Do 31.3. následujícího roku zpracuje daňové přiznání k finančnímu úřadu.

Další služby, které nevyplývají ze zákona č.563/1991 O účetnictví budou provedeny za mimořádnou úplatu. (Např. Rozbor hospodaření škol, předškolních a školských zařízení.)

2. Zpracování mzdové agendy:

Objednatel zajistí ve stanoveném termínu výkazy s údaji nezbytnými ke zpracování mezd svých zaměstnanců. Objednatel zodpovídá za správnost předaných údajů. Pokud dojde k předání nesprávných údajů nebo jejich dodatečné změně, může být tento stav důvodem k vyúčtování dodatečné náhrady nákladů ze strany Zpracovatele.

Agenda mzdového účetnictví obsahuje: zpracování měsíčních výplat, hlášení ke zdravotním pojišťovnám a ČSSZ, včetně přihlášení a odhlášení pracovníků, vedení evidenčních listů sociálního zabezpečení, vyhotovení a tisk mzdových listů, platových výměrů, výplatních pásek pracovníků, roční vyúčtování daně ze závislé činnosti pracovníků, statistické hlášení PaM /P 1-04/ pro nadřízený orgán a Statistický úřad Praha. Zpracovatel na základě písemného pověření zastupuje Objednatele při kontrolách vůči ČSSZ, zdravotním pojišťovnám a finančnímu úřadu – dani srážkové a ze závislé činnosti.

Zpracovatel může k jednotlivým úkonům při zastupování směrem k orgánům týkajících se zpracování smluvních agend, (např. FU, ČSSZ, zdravotní pojišťovny, apod.) využít své pracovníky, za jejichž činnost v takovém případě plně odpovídá a nese náklady s tím spojené. Zpracovatel si v takovém případě vyžádá od Objednatele zmocnění pro tuto osobu, potřebné pro jednání s uvedenými státními orgány a pojišťovnami.

III. Zajištění ochrany osobních údajů

A/ Personální a mzdová agenda

Organizační opatření

1/ Agendu zpracovávají mzdové účetní, každá v samostatné uzamykatelné kanceláři, kde má uloženy i veškeré písemné podklady pro svoji práci. Osobní spisy a spisový materiál je uložen ve speciálních skříních na pracovišti každé mzdové účetní. Do těchto prostor nemají ostatní pracovníci při nepřítomnosti odpovědného pracovníka přístup.

2/ Předávání dokladů mezi Objednatelem a Zpracovatelem je prováděno převážně poštovními zásilkami. Doklady jsou Zpracovatelem odesílány v obálkách s textilní vložkou, aby nedošlo k jejich porušení při přepravě. Doklady od Objednatele ke Zpracovateli jsou předávány rovněž poštou nebo osobně, osobou pověřenou Objednatelem, další možností je předání dokladů zaheslovaným souborem pomocí elektronické pošty. Heslo bude předáno mezi Objednatelem a Zhotovitelem formou SMS zprávy. Způsob obnovy a časovou platnost hesla stanoví Objednatel ve spolupráci se svým pověřencem.