

- b) - zpracování vnitroorganizačních a účetních směrnic
 - zpracování účtového rozvrhu pro příspěvkovou org.
 - zpracování výroční zprávy o hospodaření školy, pololetních a ročních rozborů hospodaření
 - zpracování roční daně z příjmu za Objednatele (právnícké osoby)
 - zpracování čtvrtletních účetních výkazů (rozvaha, výkaz zisku a ztrát, příloha) v tiskové i elektronické podobě (Úřad městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz) atd.
3. Zhotovitel poskytne Objednateli také další služby na jeho požádání .
 4. Zhotovitel provede uzávěrku účetnictví za předchozí měsíc včetně hlavní knihy a účetního deníku v tiskové i elektronické podobě a předá Objednateli nejpozději do 15 dne následujícího měsíce. Ke stejnému dni je Zhotovitel povinen předat Objednateli veškeré podklady, které mu byly pro zaúčtování předány. Další činnosti bude Zhotovitel provádět průběžně.
 5. Zhotovitel je povinen předložit Objednateli veškeré dokumenty, týkající se účetní agendy, které má u sebe a to bezodkladně kdykoliv na požádání Objednatele.
 6. Zhotovitel je povinen chránit účetní dokumentaci Objednatele, kterou má u sebe, proti zneužití třetími osobami a uchovávat ji odděleně od účetní dokumentace jiných klientů.
 7. Zhotovitel je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozví v souvislosti s výkonem činnosti dle této smlouvy a to i po skončení tohoto smluvního vztahu. Této povinnosti jej může zprostit pouze Objednatel písemným prohlášením.

IV.

Povinnosti Objednatele

1. Objednatel je povinen poskytovat Zhotoviteli veškeré podklady nutné pro zpracovávání účetnictví dle této smlouvy. Tato dokumentace zahrnuje zejména :
 - přijaté faktury a vydané faktury
 - dobropisy
 - výpisy z bankovních účtů