

- pokladní příjmové a výdajové doklady, doklady o vedení skladové evidence pro zaúčtování
  - protokoly o zařazení a vyřazení dlouhodobého majetku, technického zhodnocení dlouhodobého majetku a doklady o změně vstupních cen dvoudobého majetku, včetně písemností dokládajících splnění všech povinností, které jsou v souvislosti se zařazením a vyřazením tohoto majetku požadovány platnými předpisy
  - smlouvy a jiné dokumenty nezbytné pro řádné vedení účetnictví  
Objednatel odpovídá za správnost a úplnost předaných podkladů .
2. Objednatel je povinen informovat Zhotovitele neprodleně a v plném rozsahu o všech skutečnostech významných pro plnění povinností Zhotovitele dle této smlouvy.
  3. Objednatel se zavazuje umožnit Zhotoviteli přístup do svých prostor za účelem plnění povinností Zhotovitele vyplývajících z této smlouvy a to v běžných provozních hodinách Objednatele a po předchozí dohodě.
  4. Objednatel je povinen uhradit fakturu vystavenou Zhotovitelem za činnost provedenou v souladu s touto smlouvou a to nejpozději v poslední den její splatnosti. Splatnost takto vystavené faktury nebude kratší 14-ti dnů.

## V.

### **Součinnost**

Smluvní strany se zavázaly, že si navzájem poskytnou veškerou nutnou součinnost k plnění vzájemných závazků z této smlouvy a spoluúčast při projednávání výsledků rozborů hospodaření za první a druhé pololetí.