

SMLOUVA O DÍLO

Služba školy Ustí nad Orlicí s.r.o.

zastoupená ředitelem panem Ing. Ladislavem Sirovým

IČO: 26000024 se sídlem Ustí nad Orlicí, Sokolská 21, 56204 Ustí nad Orlicí, na straně jedné
(dále jen zhotovitel) a

Mateřská škola KLUBÍČKO Ústí nad Orlicí, Dělnická 67
zastoupená: ředitelkou paní Vladislavou Carbovou IČO:
75017318 se sídlem Dělnická 67, 56201 Ustí nad Orlicí na
straně druhé (dále jen objednatel) uzavírají tímto

MATEŘSKÁ ŠKOLA
KLUBÍČKO
ÚSTÍ NAD ORLICÍ, DĚLNICKÁ
67

SMLOUVU O DÍLO Došlo. J -12- 20fU
na provedení mzdové a
účetní agendy

č.j.: Č.i.: 168/2019
168/2019/
:07 9/5 RK Dok..
příl..

I. Předmět díla

Zhotovitel se tímto zavazuje vést pro objednatele kvalitně účetnictví a mzdovou agendu dle platných právních norem a předpisů. Za správnost vedení účetnictví a mzdové agendy plně ručí zhotovitel.

II. Podmínky smluvních stran

Objednatel se zavazuje předávat zhotoviteli řádně a včas podklady k provedení v čl. I. této smlouvy specifikovaných služeb. Zhotovitel bude služby specifikované v čl. I. této smlouvy provádět na vlastním hardwarovém a softwarovém vybavení, a to zpravidla do 6 dne mzdovou agendu, účetnictví do 25 dne následujícího měsíce. Objednatel odpovídá za včasnost předání dokladů a jejich úplnost, podklady pro zpracování mezd předá do 2 pracovních dní po skončení měsíce. Zhotovitel se zavazuje výše uvedené služby provádět s využitím vlastních kvalifikovaných zaměstnanců.

Zhotovitel ručí za vedení účetnictví a mzdové agendy v souladu s platnými právními předpisy. Na případné nedostatky ekonomického rázu zjištěné při zaúčtování dokladů upozorní objednatele.

1. Vedení účetnictví - obsahuje komplexní agendu stanovenou platnými právními normami a předpisy.

Způsob předávání účetních dokladů:

Veškeré účetní doklady bude předávat objednatel zhotoviteli pravidelně, zpravidla 1x za 14 dní, např. k 5. a 19.dnu měsíce, nebo v dobu dohodnutou se zhotovitelem. Při zpracování účetních závěrek musí být veškeré účetní doklady k termínu závěrky předány k zaúčtování nejpozději do 5. pracovního dne následujícího měsíce, v případě zpoždění nelze garantovat dodržení obvyklých termínů dokončení závěrek. Za převzaté doklady až do doby jejich vrácení zodpovídá zhotovitel. Doklady budou rozříděny podle jednotlivých druhů a syntetických účtů / přijaté faktury, vydané faktury, příjmové a výdajové doklady/ v číselných řadách s potřebnými součty. Doklady budou označeny objednatelem a schváleny k zúčtování, včetně údaje o druhu dokladu.

Zhotovitel zpracuje složky účetních dokladů po jednotlivých kalendářních měsících účetního roku.
Do těchto složek budou zařazeny účetní doklady dodané objednatelem a vnitřní účetní doklady