

SMLOUVA O DÍLO č. 2/07

NA ZPRACOVÁNÍ ÚČETNÍ AGENDY

I. SMLUVNÍ STRANY

Objednatel: Mateřská škola Ostrava, Dvořáková 4, příspěvková organizace
Sídlo objednatele: Dvořáková 1037/4, Ostrava, PSČ: 702 00
Zastoupen: Alenou Žákovou
ředitelkou školy

IČO: 75027313

Bankovní spojení: Komerční banka Ostrava

DIČ: CZ75027313

Číslo účtu:

Dodavatel: Dagmar Ertlová
Lomená 1/935
709 00 Ostrava – Mariánské Hory

IČO: 48788244

Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s.

DIČ: CZ5752011034

Číslo účtu:

II. PŘEDMĚT SMLOUVY

1. Zhotovitel se zavazuje, že bude zpracovávat účetní doklady v rozsahu, týkající se předmětu činnosti objednatele. Rozsah prací souvisejících s touto činností je uveden v příloze č. 1 této Smlouvy.
2. K sjednaným termínům sestaví přehledy o čerpání rozpočtu.
3. Zpracuje podklady a sestaví účetní závěrku dle Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

III. DOBA PLNĚNÍ

1. Zhotovitel bude 1x týdně, v dohodnutý den, po dobu 8-mi hodin zpracovávat účetní doklady dle článku II., odstavce 1, příloha č. 1.
2. Přehledy o čerpání rozpočtu zhotovitel sestaví a předloží řediteli MŠ v těchto termínech:
 - a) „Měsíční přehledy“ - do 15 * dnů po ukončení kalendářního měsíce.
 - b) „Čtvrtletní přehledy“ - do ... ** dnů po ukončení sledovaného čtvrtletí.
3. Zpracuje podklady a sestaví účetní závěrku v termínu dle Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Vysvětlivky: * dle dohody s ředitelem mateřské školy
** dle požadavku zřizovatele

4. a) Smlouva o dílo se uzavírá na dobu neurčitou.
- b) Odstoupení od této Smlouvy může být provedeno na základě dohody obou smluvních stran.
- c) K odstoupení od této Smlouvy jsou i důvody uvedené v Zákoně č. 40/1964 Sb., Občanského zákoníku a ve znění pozdějších předpisů.

IV. CENA DÍLA

1. a) Platba za zpracování účetních dokladů bude prováděna měsíčně a to na základě předaných měsíčních přehledů o čerpání rozpočtu a vystavené faktury.
- b) Platba byla dohodnuta ve výši 5.900,- Kč a bude provedena na účet zhotovitele nejpozději do 15-ti dnů od doručení faktury objednateli.

V. PODMÍNKY PROVÁDĚNÍ DÍLA

1. Objednatel k dohodnutému dni dle článku III., bod 1, připraví veškeré podklady týkající se „Předmětu smlouvy“ a poskytne potřebná vysvětlení.
2. Zpracování účetních dokladů, přehledy o čerpání rozpočtu a sestavení účetní závěrky bude zhotovitel provádět na počítači a softwaru, které k tomuto účelu poskytne objednatel na svůj náklad.

VI. POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

1. Zhotovitel je povinen předat dílo v potřebném rozsahu, kvalitě a sjednaných termínech.
2. Objednatel prokazatelně převezme dílo, zpracované dle podmínek sjednaných v článku VI., bod 1. této Smlouvy.

VII. JINÁ UJEDNÁNÍ

1. Zhotovitel se zavazuje, že objednatelům předané účetní doklady bude zpracovávat v kanceláři objednatele, dohodnutých termínech, na počítači a softwaru, který je majetkem objednatele.
2. Zhotovitel se zavazuje, že neposkytne třetí osobě žádné účetní informace, týkající se předmětu této Smlouvy o dílo.
3. Objednatel se zavazuje předávat zhotoviteli správně zařazené a odpovědnou osobou odsouhlasené účetní doklady, které souvisejí s předmětem činnosti určeným zřizovatelem a povoleným předmětem podnikání mateřské školy.

VIII. ZÁRUČNÍ PODMÍNKY

1. Zhotovitel ručí:
 - a) Za správnost zpracování objednatelem předaných účetních dokladů.
 - b) Sestavení přehledů o čerpání rozpočtu.
 - c) Zpracování podkladů a sestavení účetní závěrky dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a ve znění pozdějších předpisů.
2. Zhotovitel ručí za jím prokazatelně způsobené škody dle Občanského zákoníku č. 40/1964 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Veškeré dodatky k této smlouvě budou provedeny v písemné formě a podepsány smluvními stranami.
2. Smluvní strany si tuto „Smlouvu o dílo“ přečetly a s jejím obsahem souhlasí.

V Ostravě: 2. 1. 2007

V Ostravě: 2. 1. 2007

.....
Za objednatele

.....
Za dodavatele

PŘÍLOHA č. 1
ke Smlouvě o dílo č. 2/07 na zpracování účetní agendy

Rozsah prací

Rozpočet a účetnictví:

- Vést účetnictví a zpracovávat účetní výkaznictví.
- Sestavovat rozvahy, výsledovky a finanční výkazy o plnění rozpočtu příjmů a výdajů.
- Správně vést účetní doklady (faktury, pokladní příjmové a výdajové doklady, výpisy z bankovních účtů a pod.).
- Předkládat měsíční přehledy o čerpání rozpočtu ředitele školy.
- Zpracovávat podklady a hlášení pro potřeby úřadů (školských, obecních, finančních)
- Vyhotovovat faktury, vést jejich evidenci a kontrolovat platby.
- Připravovat podklady pro sestavování rozpočtů.
- Provádět dokladovou inventarizaci a evidovat inventurní rozdíly.
- Sestavovat odpisový plán hmotného a nehmotného majetku.
- Provádět zúčtování hospodářského výsledku koncem roku.
- Vytvářet na počítači bezpečnostní kopie účetnictví a majetku.

Materiální oblast a provoz:

- Vést operativní evidenci majetku a přidělovat nová inventární čísla.
- Na základě protokolu o vyřazení majetku provádět záznamy v příslušných dokladech.

V Ostravě: 2. 1. 2007

V Ostravě: 2. 1. 2007

.....
Za objednatele

.....
Za dodavatele