

a) měsíčně:

- provádět běžné zpracování převzatých dokladů pomocí počítačového programu
- provádět průběžnou kontrolu a evidenci všech pohledávkových a závazkových účtů, na zjištěné nevyrovnané platby závazků či pohledávek bude odpovědné pracovníky zařízení upozorňovat a po konzultaci případně opravovat
- provádět průběžnou kontrolu nákladových a výnosových účtů včetně předání přehledu uvedených účtů dle analytické evidence
- provádět ukončení měsíční uzávěrky a předání dat písemnou formou
- vyhotovit pomocí počítačového programu sestavy:
 - a) přehled saldokont
 - b) výpis pořízených dokladů (deník dokladů)
 - c) výkaz nákladů a výnosů
 - d) rozvahu příspěvkové organizace

b) čtvrtletně:

- spolupracovat na čtvrtletním vyhodnocování plnění rozpočtu zařízení podle jednotlivých nákladových kategorií, případné pochybnosti budou průběžně konzultovány a opravovány
- zpracovat účetní uzávěrku a výkazy vyplývající ze zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví v rozsahu zpracovaných dokladů převzatých od objednatele

c) ročně:

- spolupracovat s objednatelem na zpracování roční inventury a inventarizaci majetku
- zpracovat účetní uzávěrku a výkazy vyplývající ze zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví v rozsahu zpracovaných dokladů převzatých od objednatele
- po ukončení roční uzávěrky bude objednateli předána archivní CD k úschově

d) zpracovávat na základě zvláštního písemného požadavku objednatele vícepráce nad rámec bodu 1) až 3)**5) Objednatel se zavazuje průběžně a včas předkládat dodavateli následující doklady:**

- běžné doklady ke zpracování (došlé faktury, vydané faktury, interní faktury, pokladní doklady, výpisy z bankovních účtů apod.)

Dále se objednatel zavazuje:

- plnit mimořádné úkoly při zpracování potřebných dokladů pro další činnost
- na konci účetního období spolupracovat na inventurách majetku
- spolupracovat při čerpání dotací a sepisování žádostí o dotace