



SMLOUVA

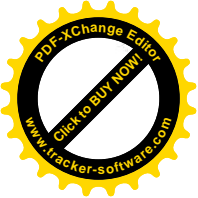
uzavřená mezi:

1. Zpracovatelem: firmou STROMBART, spol.s r.o.
Horácká 184
250 84 Křenice Praha Východ
IČ: 28945913
DIČ: CZ 28945913

Bankovní spojení: XXXXXXXXXX

2. Objednatelem: MŠ Velvarská, příspěvková organizace
Velvarská 31a
160 00 Praha 6

IČO: 70886423



I. Předmět smlouvy:

1. Objednatel uděluje zpracovateli plnou moc ke všem úkonům, které bude zpracovatel jménem objednavatele vykonávat na základě této smlouvy.
2. Předmětem smlouvy je zaúčtování účetních dokladů na základě objednavatelem předložených podkladů v soustavě podvojného účetnictví pro příspěvkové organizace, včetně provedení předkontací a měsíční, čtvrtletní a roční účetní závěrky.

II. Odměna:

Zpracovateli přísluší za úkony prováděné při zabezpečování účetní agendy odměna ve výši:

6.500,- Kč

Tabulky, výkazy a přehledy zpracovávané nad rámec smlouvy budou účtovány samostatně.

Ceny jsou uvedeny bez DPH, které bude účtováno dle zákona o DPH.

Ceny úkonů jsou platné pro rok 2018. Pokud se ceny úkonů budou měnit, bude vždy po vzájemné dohodě, sepsány nové platební podmínky

III. Doba trvání smlouvy:

1. Tato smlouva je uzavírána na dobu neurčitou s účinností od 1.7.2018.
2. Objednatel může smlouvu kdykoliv částečně nebo v celém rozsahu vypovědět. Výpověď musí být písemná a nabýt účinnosti doručením. Výpovědní doba činí tři měsíce.
3. Zpracovatel může smlouvu vypovědět s účinností ke konci kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena objednavateli.

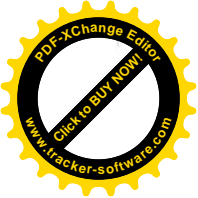


IV. Povinnosti smluvních stran:

1. Zpracovatel je povinen:
 - provádět úkony v rámci této smlouvy včas, ve lhůtách daných obecně závaznými předpisy a řádně.
 - Informovat objednavatele o stavu zpracování účetní agendy nejméně jedenkrát za měsíc.
 - Při zabezpečování záležitostí postupovat s odbornou péčí, chránit zájmy objednavatele a zachovávat mlčenlivost o poskytnutých informacích
2. Zpracovatel je oprávněn:
 - odmítnout provedení příslušných úkonů, nejsou-li dány zákonné podmínky pro zdárné vyřízení věci.
3. Objednavatel je povinen předávat zpracovateli podklady pro zpracování účetní agendy jedenkrát měsíčně nebo dle vzájemné dohody i během měsíce. Datum předání podkladů pro zpracování účetní agendy bude vždy podle dohody.
4. Objednavatel předá zpracovateli níže uvedené podklady pro zpracování účetnictví běžného měsíce tyto doklady:
 - výpisy z bankovního účtu včetně komentáře k položkám
 - přijaté a vystavené faktury, včetně košilky a knihu faktur
 - neuhrazené faktury (knihu faktur)
 - uzavřené hotovostní pokladny (PPD a VPD) - pokladní knihu včetně rekapitulace
 - rekapitulace mezd dle středisek
 - příjmy a výdaje FKSP
 - neproplacené faktury za potraviny běžného měsíce
 - spotřebu potravin a předpis stravného (pokud je účtováno o EČ v členění na zaměstnance, děti a cizí stravníky) dle středisek
 - předpis a vybrané školné
 - předpis pohledávek (nájemné) a ostatní interní doklady
 - rozdělení nákladů a výnosů dle středisek (školka, ŠJ, a ekonomická činnost), včetně označení jakých finančních prostředků je použito.

Všechny podklady budou popsány a začleněny dle těchto středisek.

5. Zpracovatel provede ve smyslu zákona o účetnictví zaúčtování obdržených podkladů. Tyto podklady a zpracovaný měsíc předá mateřské školce v tištěné verzi a s aktuálním archivem dat pomocí emailu pro potřeby zřizovatele nejpozději do 7 pracovních dnů po obdržení všech podkladů.



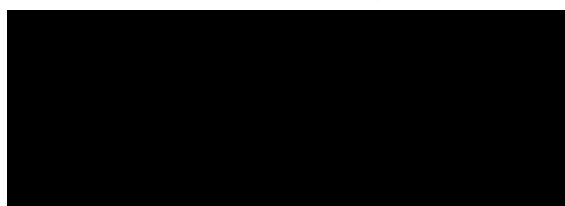
V. Odpovědnosti:

1. Objednavatel zodpovídá za formální správnost, úplnost a jednoznačnost finančních dokladů včetně příloh. Dále zodpovídá za správné a včasné zařídění majetku, provádění inventarizací a řádnou archivaci dokladů.
2. Zpracovatel odpovídá za včasné a správné zaúčtování všech účetních dokladů předložených objednavatelem a za případné škody vzniklé nesprávným účtováním.

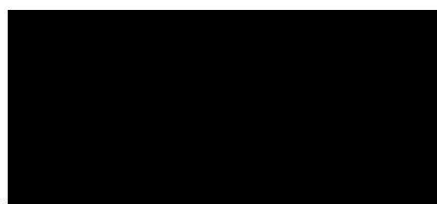
VI. Závěrečná ustanovení:

1. Smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích, z nichž každá strana obdrží jeden výtisk.
2. V ostatním se smluvní vztah řídí obchodním a občanských zákoníkem.

V Praze dne 29. 6. 2018



Zpracovatel



Objednavatel