**SMLOUVA O DÍLO**

Uzavřená podle § 536 Obchodního zákoníku

**I. Smluvní strany**

**1. Zhotovitel:**

Jméno: Anna Krytinářová

Adresa: Králova 1670, 666 01 Tišnov

IČO: 05519594

DIČ:

Bankovní spojení:

**2. Objednavatel:**

Organizace: Mateřská škola Sluníčko, Tišnov, příspěvková organizace

Adresa: Na Rybníčku 1700 666 01 Tišnov

Zastupuje: ředitelka školy Jana Konečná

Zodpovědný pracovník: Jana Konečná

IČO: 49458744

DIČ: 295 49458744

Bankovní spojení:

**II.Předmět smlouvy**

1. Předmětem smlouvy je provádění účetní práce pro příspěvkovou organizaci MŠ Sluníčko v účetní soustavě stanovené příslušným zákonem v rozsahu zpracování pravidelných měsíčních závěrek. Přesná specifikace je stanovena v příloze č.1 této smlouvy, která je její nedílnou součástí.
2. Tyto práce budou prováděny na počítači v mateřské škole Sluníčko s programovým vybavením - Účetnictví/ GORDIK.

**III. Podmínky spolupráce**

1. Zhotovitel se zavazuje:

1.1. Dodržet všechny dohodnuté termíny uvedené v příloze smlouvy.

1.2. Vést účetní agendu a provádět zpracování tak, aby odpovídalo současně platným

celostátním předpisům.

1.3. Dodržovat mlčenlivost ohledně veškeré činnosti prováděné pro objednavatele

před nepovolanými osobami.

1.4. Evidovat a archivovat potřebné průkazné doklady a archivovat data.

  1.5. Zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které získal v souvislosti s plněním této

smlouvy a které mají zůstat v zájmu zaměstnavatele utajeny. Touto povinností

mlčenlivosti je zhotovitel vázán nejenom po dobu trvání smlouvy, ale i po jejím skončení.

Dále se zavazuje, že zavede vhodná technická a organizačních opatření tak, aby nemohlo

docházet k úniku osobních údajů zaměstnanců školy.

Ochrana osobních údajů se řídí nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679

ze dne 27. 4. 2016 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

2. Objednavatel se zavazuje:

2.1. Zajistit a předávat zpracovateli veškeré účetní doklady včetně platových sestav

potřebné pro správné zaúčtování do 8. dne následujícího měsíce.

2.2. Poskytnout zhotoviteli v dohodnutém termínu všechny podklady potřebné pro zpracování

účetnictví.

**IV. Cena, Fakturace**

Cena je stanovena podle vyhlášky č. 526/1990 Sb. o smluvních cenách s ohledem

na to, že práce budou vykonávány v prostorách objednavatele, na jeho PC, s jeho softwarem

a s jeho materiálovým zajištěním za :

8 000,- /osmtisíckorunčeských/ měsíčně

Fakturace bude prováděna 1x za měsíc. Splatnost faktury je do 10 dnů ode dne doručení. Úrok z prodlení ze zaplacení faktury (§ 369 obch.zákona) činí 0,05% za každý den prodlení. S ohledem na neznalost rozsahu zaúčtovaných dokladů a na možný pohyb cen a míru inflace v ČR se smluvní strany dohodly, že výše odměny zhotovitele může být na návrh kterékoliv smluvní strany upravována. Dohodnou-li se obě strany na změně rozsahu prováděných prací, tj. na zúžení nebo rozšíření předmětu smlouvy bude odměna zhotovitele upravena písemným dodatkem k této smlouvě.

**V. Závěrečná ustanovení**

Smlouva se uzavírá od 1.srpna 2020 na dobu neurčitou. Smlouva nabývá platnosti podpisem smluvních stran.

Nedílnou součástí této smlouvy je příloha č.1, kde jsou specifikovány technické podrobnosti.

Tato smlouva nebo její příloha může být doplňována či měněna pouze písemným dodatkem,

který musí být podepsán zástupci obou stran.

Každá ze stran může smlouvu vypovědět s tříměsíční výpovědní lhůtou, která začne plynout

od prvního dne měsíce následujícího po jejím doručení, popřípadě ihned písemnou dohodou

obou smluvních stran.

Datum: 30.7.2020

………………………… ……………….……….

objednavatel zhotovitel

**Příloha č.1**

ke smlouvě o dílo uzavřené dne 7.7.2020 mezi paní Annou Krytinářovou – účetní

a mateřskou školou Sluníčko zastoupenou ředitelkou školy Janou Konečnou

**Specifikace rozsahu prováděných prací zhotovitelem pro objednavatele:**

**1.Vedení podvojného účetnictví**

Výstupy **měsíčně** - hlavní kniha

saldokonta odběratelů a dodavatelů

inventurní soupisy

Celostátní výkazy **čtvrtletně** - výsledovka

- rozvaha

- statistické výkazy

- výpočet odpisů investičního majetku

- vedení odpisových karet

**2. Zpracování přiznání k dani z příjmu - ročně.**

**3. Vede knihu faktur**

**3. Zajištění korespondence se správcem daně – dle potřeby.**

**4. Zastupování v případě kontrol prováděných v obvyklém časovém rozsahu se správcem**

daně, zřizovatelem a jiným nadřízeným orgánem – **dle potřeby**.

Datum: 30.7.2020

……………………………… ………………………………

objednavatel zhotovitel