

MANDÁTNÍ SMLOUVA

o zpracování účetní agendy a metodické činnosti v oblasti účetnictví a rozpočtování

č.: 7001/2007

Mandatář: Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a Středisko služeb školám, České Budějovice, Nemanická 7 (dále jen ZVaS)
se sídlem: Nemanická 7, České Budějovice, 370 10
zastoupen: ředitelem Mgr. Miroslavem Pikhartem
IČ: 75050102

a

mandant: Mateřská škola Nové Homole
se sídlem: Nové Homole 152, České Budějovice, 370 01
zastoupená: ředitelkou Marií Musilovou
IČ: 75000890

uzavírají dle § 566 Obchodního zákoníku tuto mandátní smlouvu o zpracování účetní agendy a metodické činnosti v oblasti účetnictví:

I.

Předmět smlouvy

Touto smlouvou se zavazuje mandatář, že pro mandanta zabezpečí zpracování účetní agendy a poskytne metodickou pomoc v oblasti účetnictví v rozsahu a za ceny specifikované v Dodatku této smlouvy pro daný kalendářní rok.

II.

Povinnosti a zodpovědnost mandatáře

(1) Mandatář je povinen

- a) Na základě podkladů mandanta vykonávat odpovědně činnosti, ke kterým se v čl. I. a Dodatku zavázal v souladu se zákonem č.563/1991 Sb. o účetnictví, vyhláškou 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a Českými účetními standardy č. 501, 512, 516, 519, 520 a 521 ve znění pozdějších úprav a doplňků.
- b) Oznámit mandantovi okolnosti, které zjistí při zpracování účetní agendy a jež mohou mít vliv na celkový výsledek zpracování účetních dokladů.
- c) Doručit mandantovi veškeré výsledky zpracování vždy v termínu uvedeném ve čl. V. Dodatku této smlouvy.

(2) Ve všech případech ad II.(1) shora zodpovídá mandatář za správnost a úplnost údajů jím zpracovaných.

III.

Povinnost a zodpovědnost mandanta

(1) Mandant je povinen

- a) Předávat osobně nebo doporučenou poštovní zásilkou originální písemnosti účetních dokladů a případné změny a doplňky nutné pro zaúčtování všech účetních případů v daném měsíci, a to v termínech uvedených ve čl. V. Dodatku této smlouvy. V případě pozdějšího doručení podkladů ke zpracování si mandatář vyhrazuje právo jejich pozdějšího zpracování.
- b) Uhradit mandatáři měsíčně fakturované platby za poskytované služby do dne splatnosti uvedeného na faktuře.

(2) Mandant zodpovídá za správnost a úplnost poskytovaných podkladů ad III.(1) shora.

IV.

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Dodatek je aktualizován vždy do 15. 2. příslušného kalendářního roku. Pokud nedojde ke změně dodatku, prodlužuje se jeho platnost automaticky o další jeden rok.
- (2) Plnění smlouvy je dohodnuto oběma smluvními stranami od 01. 01. 2007.
- (3) Výpovědní lhůta pro obě strany je tříměsíční a začne plynout od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé straně.
- (4) Změny ve smlouvě lze provádět jen po souhlasu obou smluvních stran.
- (5) Smlouva a Dodatek se vyhotovují dvojmo a každé vyhotovení má platnost originálu. Každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.
- (6) Účastníci smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, což stvrzují svým podpisem.

V Táboře dne 09. 01. 2007

.....
Mgr. Miroslav Píkhart
za mandátáře

.....
Marie Musilová
za mandanta

Dodatek č. 1

k mandátní smlouvě o zpracování účetní agendy a metodické činnosti v oblasti účetnictví

uzavřené mezi

Mandatář: Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a Středisko služeb školám, České Budějovice, Nemanická 7 (dále jen ZVaS)
se sídlem: Nemanická 7, České Budějovice, 370 10
zastoupen: ředitelem Mgr. Miroslavem Pikhartem
IČ: 75050102

a

mandant: Mateřská škola Nové Homole
se sídlem: Nové Homole 152, České Budějovice, 370 01
zastoupená: ředitelkou Marií Musilovou
IČ: 75000890

I.

Dodatek č. 1 stanovuje výši úplaty za jednotlivé činnosti ze strany mandanta, rozsah zpracování účetní agendy a metodické činnosti v oblasti účetnictví, způsob a termíny doručení podkladů ke zpracování obou smluvních stran v roce 2007.

II.

- (1) Za zpracování účetních dokladů a za metodickou činnost v oblasti účetnictví náleží mandatáři měsíční paušální částka ve výši **1990 Kč** bez 19% DPH, tj. 2368 Kč včetně DPH.
- (2) Zpracováním účetních dokladů se rozumí:
 - a) kontrola správnosti a přípustnosti finanční operace
 - b) opatření každého účetního dokladu předkontací účetního zápisu podle účtového rozvrhu
 - c) naúčtování účetního zápisu do účetního software
 - d) zpracování účetních sestav a jejich tisk
 - e) sestavení účetních výkazů a jejich tisk
 - f) zpracování účetních výstupů pro statistická šetření
- (3) Metodickou činností v oblasti účetnictví se rozumí:
 - a) zpracování účtového rozvrhu
 - b) metodická pomoc při vyhotovení vnitroorganizačních účetních směrnic
 - c) vyhotovení podkladů pro rozborovou činnost
 - d) zpracování podkladů pro oblast zúčtování finančních vztahů se zřizovatelem

III.

Výše úplaty za poskytované služby může být během roku zvýšena v závislosti na indexu spotřebitelských cen a v závislosti na změnách platových tarifů v příspěvkových organizacích.

IV.

Způsob a termíny doručení podkladů

- (1) Mandant předloží podklady pro zpracování v termínech dohodnutých s pracovníci, která provádí mandantovi účetnictví, a to buď osobně předáním na ZVaS, nebo poštou na adresu příslušného pracoviště ZVaS.
- (2) Mandatář předloží do deseti dnů po předání všech dokladů příslušného měsíce uzávěrku tohoto měsíce.
- (3) V měsíci červenci, prosinci a lednu může mandatář požadovat předložení podkladů v pevně stanoveném termínu s ohledem na termín stanovený zřizovatelem pro zpracování roční účetní závěrky a účetních výkazů.

V.

Obě smluvní strany svým podpisem potvrzují souhlas s „Dodatkem č.1 k mandátní smlouvě o zpracování účetní agendy a metodické činnosti v oblasti účetnictví“.

V Táboře dne 09. 01. 2007

.....
Mgr. Miroslav Píkhart
za mandátáře

.....
Marie Musilová
za mandanta