

# MANDÁTNÍ SMLOUVA O ADMINISTRATIVNÍ A HOSPODÁŘSKÉ SPRÁVĚ

Mateřská škola Dolní Měcholupy, Praha 10, Ke Školce 254/12, IČ: 7092627,

Bank.spojení: Komerční banka č. ú. 107 – 770770247/0100

zastoupená ředitelkou Dagmar Jindrovou, na straně jedné jako mandant (dále jen mandant)

a

Helena Šindelářová IČ: 62406515, Praha 3, U Vodárny 16

na straně druhé jako mandatář (dále jen mandatář)

uzavírají podle § 556 a násl. Obchodního zákoníku tuto mandátní smlouvu:

## 1. Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je obstarávání administrativní a hospodářské správy mateřské školy

## 2. Závazky mandatáře

- vést průběžně pokladní deník spolu se schválenými účetními doklady vč. vedení provozní finanční hotovosti ve smyslu Dohody o hmotné odpovědnosti – viz příloha,
- provádět měsíční uzávěrku pokladny,
- vést oddělenou evidenci došlých a vystavených faktur v průběžně doplňovaných knihách,
- sledovat včasné proplácení schválených došlých faktur,
- zajišťovat včasné vystavení platebních příkazů a jejich doručení do banky,
- zajišťovat zpracování elektronického příkazu k autorizaci: faktury, platby mezd, úhrada sociálních a zdravotních odvodů,
- kontrolovat výpisy z účtu s příslušnými doklady,
- sledovat stavy účtů z hlediska došlých dotací a výdajů podle jednotlivých položek,
- sledovat finanční agendu FKSP (převod 1% ze mzdových prostředků na účet FKSP, převod stravného),
- sledovat změny v evidenci movitého a nemovitého majetku,
- nákup vymezeného sortimentu zboží potřebného pro práci hospodáře školy,
- zajišťovat včasnou přípravu podkladů a zpracování podkladů pro vyúčtování za pronájem bytů a jiných prostor MŠ,
- vystavování faktur za doplňkovou činnost a sledování jejich proplacení,
- po zaúčtování všech dokladů externí firmou provádět následnou kontrolu (náležitosti likvidačního záznamu „košilky“),
- ve spolupráci s ředitelkou MŠ včasné předávat interní a mzdové doklady k účetnímu zpracování,
- archivovat účetní uzávěrky zpracovávané externě,
- zpracovávat požadované zprávy a jiné materiály statistického charakteru,
- průběžně a pravidelně měsíčně informovat ředitelku MŠ o stavu a čerpání jednotlivých položek účtů a plnění závazků mandanta vůči třetím osobám,

3. Mandatář se zavazuje k dodržování mlčenlivosti o otázkách, týkajících se vnitřních záležitostí zaměstnavatele, zejména platových podmínek vlastních a ostatních pracovníků. Nedodržení tohoto závazku bude posuzováno jako porušení této smlouvy.

## 4. Závazky mandanta

- pro plnění závazků mandatáře podle odst. 2 poskytnout potřebný prostor a vybavení pracoviště a ostatní podmínky,
- zajistit kontakt na osoby, které zpracovávají pro mandanta účetnictví a mzdovou agendu,

5. Odměna za plnění závazků

Mandatáři přísluší za plnění prací podle článku 2 uvedené smlouvy odměna ve výši 4 000,- Kč měsíčně proti vystavení faktury do 10. dne následujícího měsíce.

6. Platnost smlouvy

a/ Tato smlouva nabývá platnosti dnem 1. 03. 2012 a uzavírá se na dobu neurčitou.

b/ Výpovědní lhůta je tříměsíční a počítá se od prvního dne měsíce, následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně, pokud dohodou není stanoveno jinak.

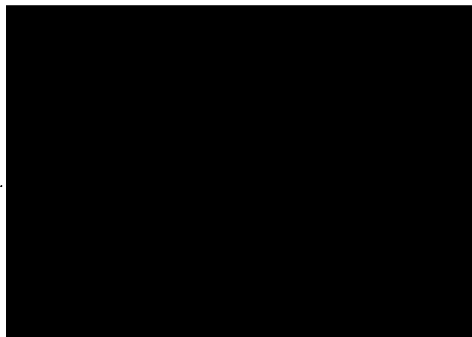
7. Závěrečná ustanovení

a/ Tento smluvní vztah se řídí příslušnými ustanoveními Obchodního zákoníku, resp. obchodními zvyklostmi.

b/ Změny a doplňky této smlouvy lze provést pouze formou písemných dodatků na základě dohody obou stran.

V Praze dne: 24. 02. 2012

Mandatář:



Za mandanta:

