

č. j. 78/9/2024

## Mandátní smlouva

### Mateřská škola U Vysočanského pivovaru

se sídlem U Vysočanského pivovaru 261/2a, Praha 9 - Vysočany 190 00

zastoupená ředitelkou školy [REDACTED]

IČO: 70919526

dále jen mandant

a

### účetní firma [REDACTED]

se sídlem: Lovosická 370/27, 190 00 Praha 9

IČO 87933586

DIČ CZ8561020072

dále jen mandatář

uzavřely dne 01.01.2024 podle *Občanského zákoníku č.89/2012 Sb.* tuto smlouvu o vedení účetnictví v MŠ U Vysočanského pivovaru, jejíž zřizovatelem je Městská část Praha 9

#### I. Předmět smlouvy

Mandant pověřuje touto smlouvou mandatáře zabezpečit vedení a zpracování účetnictví pro právnický subjekt – mateřskou školu uvedenou v záhlaví této smlouvy, jímž zřizovatelem je Městská část Praha 9. Mandatář zabezpečuje předmět smlouvy jménem mandanta, podle jeho pokynů, v souladu s jeho zájmy a v jeho prospěch za úplatu.

#### II. Doba trvání smlouvy

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

#### III. Ukončení smlouvy

Smluvní strany se dohodly, že smluvní vztah lze ukončit dohodou smluvních stran nebo výpovědí kterékoliv smluvní strany bez udání důvodů. Výpovědní lhůta činí tři měsíce a běží od prvního dne následujícího měsíce po jejím doručení druhému účastníkovi smlouvy. Ke dni skončení smlouvy zaniká smluvní závazek mandatáře. V průběhu výpovědní lhůty je mandatář povinen předat postupně podle pokynů mandanta novému mandatáři podklady nutné k plynulému přechodu výkonu činnosti mandatáře.

1. Při skončení smluvního závazku je mandatář povinen předat vlastníkově nebo jím pověřené osobě, ke dni skončení smluvního vztahu:

- veškeré podklady týkající se prováděné činnosti
- veškeré doklady a administrativu vztahující se k účetnictví stanovených oblastí.

#### IV. Povinnosti mandatáře

Mandatář se zavazuje, že za mandanta zařídí uvedené činnosti.

1. Vedení kompletního účetnictví, včetně zpracování předepsaných výkazů a statistických přehledů.
2. Pořizování účetnictví bude mandatář provádět v MŠ U Vysočanského pivovaru nebo doma.
3. Mandatář bude docházet do organizace 2 krát měsíčně pro podklady k vedení a zpracování účetnictví.
4. Zpracování měsíční uzávěrky v programu GORDIC a jejich předání OE bude zahrnovat:

- Rozvaha –Bilance UCRGUA 60
- Výkaz zisku a ztrát UCRGUA 61
- Příloha účetní závěrky UCRGUB 68
- Přehled o pohybu dlouhodobého majetku UCRGUIM 1 ( příp.3 ) – podle charakteru účtovaného majetku ( svěřený, vlastní )
- Kontrola okruhu FKSP
- Fotokopie bankovních výpisů

Data uzávěrky budou odeslána elektronickou poštou kontaktní osobě na OE nejpozději do 10-tého dne následujícího měsíce, pokud se smluvní strany nedohodnou na jiném termínu.

5. Zpracování čtvrtletních uzávěrek v programu GORDIC
  - Obsahově i termínově stejné jako uzávěrka měsíční
  - Tiskové sestavy a kopie bankovních výpisů budou předány mandantovi ve dvojnásobném vyhotovení
  - Za 4. čtvrtletí se odevzdá výkaz Přehled o stavu pohledávek ( VJIGU701 ) dle pokynu MČ Praha 9
6. Zpracování schváleného rozpočtu v programu GORDIC
  - Podklady pro zpracování schváleného rozpočtu předá OŠEF a OE ředitelce školy, mandatář dle pokynů zajistí natipování rozpočtu do programu GORDIC a předá OE:
  - zpracovaná data rozpočtu elektronickou poštou
  - 1x deník rozpočtu
  - 2x sestava Rozbor hospodaření PO – UJIGBP01

#### 7. Zpracování změn a úprav rozpočtu

Aktualizaci rozpočtu v programu GORDIC zajistí mandatář na základě Podkladů předaných z OŠEF a OE ředitelce školy a na základě potřeb školy.

#### 8. Inventarizace

- Pokyny k inventarizaci předá mandatáři OE
- Inventarizaci účtů pohledávek a závazků zajistí mandatář a předá ředitelce školy
- Inventarizaci majetku provede ředitelka školy na základě podkladů získaných od mandatáře

- Veškeré materiály ohledně inventarizace předá mandátář mandantu a to v tiskové podobě.

#### 9. Čtvrtletní rozbory

- Účetní rozbory a rozbory hospodaření zpracovává mandátář na základě pokynů OE a OŠEF.

10. Mandant je povinen předat neprodleně po schválení všechny směrnice, nařízení a pokyny k hospodaření PO mandatáři, a ten je povinen se jimi řídit.

11. Vedení pokladny MŠ.

12. Vedení knihy faktur MŠ a tisk košilek.

13. Vedení a evidence plateb PUKSA

14. Evidence plateb školného

### V. Povinnosti mandanta

Mandant se zavazuje soustavně poskytovat mandatáři součinnost při výkonu sjednaných činností a stanoví, že jeho jménem je s mandatářem kromě statutárních zástupců Městské části Praha 9 a statutárních zástupců školy jednat

- ve věcech účetních a daňových – vedoucí ekonomického odboru
- ve věcech ekonomických – vedoucí OŠEF a vedoucí ekonomického odboru

### VI. Odpovědnost mandatáře

Mandatář odpovídá vlastníkově a třetím osobám za škody vzniklé v důsledku neplnění nebo vadného plnění povinností, ke kterým se touto smlouvou zavázal.

Mandatář neodpovídá za škody, které vzniknou v důsledku nečinnosti mandanta nebo v důsledku nedostatku finančních prostředků na provedení prací k odvrácení škody, a na jejichž vznik mandátář písemně upozorňoval.

Mandatář se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které získal v souvislosti s plněním smlouvy, a které podléhají ochraně osobních údajů. Mandatář je vázán mlčenlivostí po dobu trvání smlouvy, a také po jejím skončení. Mandatář prohlašuje, že zavedl potřebná technická a organizační opatření pro ochranu údajů poskytnutých mandantem, a že zpracování osobních údajů je prováděno v souladu s evropským nařízením GDPR.

### VII. Oprávnění mandatáře

Mandatář je oprávněn plnit závazky z této smlouvy za pomoci jiných právnických nebo fyzických osob na své náklady na základě samostatně uzavřených smluv a dohod. Mandatář za jejich činnost při plnění povinností vyplývajících z této smlouvy mandantovi v plném rozsahu odpovídá.



### VIII. Pojištění

Mandatář uzavírá na své náklady pojištění odpovědnosti za škody vzniklé z vlastní podnikatelské činnosti v souvislosti s mandátní smlouvou jím uskutečňovanými činnostmi.

### IX. Odměna

Odměna mandatáře za vedení účetnictví činí 14 000,- Kč měsíčně, 1 000 Kč měsíčně za vedení pokladny, 1 000 Kč měsíčně za vedení knihy faktur, 1 000 Kč měsíčně za evidenci PUKSY, 4 000 Kč měsíčně za evidenci plateb školného. Úhrada bude provedena 1x měsíčně zpětně, na základě předložené faktury se splatností 14 dnů. Roční uzávěrka bude fakturována zvlášť – 50 % z paušálu vedení účetnictví.

### X. Zvláštní ujednání

1. Mandant bude prostřednictvím pověřených osob provádět pravidelné i namátkové kontroly činností svěřených touto smlouvou mandatáři, který je povinen je strpět a podávat vlastníkovvi vysvětlení. Mandant se zavazuje mandatáře o zamýšlené kontrole předem informovat.
2. Za prokázané porušení povinností vyplývajících z této smlouvy, může mandant požadovat na mandatáři smluvní pokutu a to až do výše 100 % měsíční odměny mandatáře. Smluvní pokuta je splatná do 14 dnů od doručení výzvy, požadující úhradu smluvní pokuty.
3. Bude-li mandatář v prodlení s odevzdáním účetních uzávěrek dle bodu IV déle, než 10 dní, zavazuje se uhradit mandantovi smluvní pokutu ve výši 10 000,-Kč za vinou mandatáře neodevzdanou uzávěrku právního subjektu – mateřské školy. Smluvní pokuta je splatná do 14 dnů od vystavení faktury (účetního dokladu) mandantem.
4. V případě neplnění smluvních povinností mandanta ve sjednaných termínech, má mandatář právo účtovat smluvní pokutu ve výši 0,1% z dlužné částky za každý den prodlení až do úplného zaplacení.
5. Uplatněním jakékoliv smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu škody.


### XI. Závěrečná ustanovení

1. Vztahy mezi smluvními stranami, neupravené touto smlouvou se řídí ustanoveními obchodního zákoníku
2. Smluvní strany se dohodly, že spory o dodržování a plnění závazků obsažených v této smlouvě budou řešit především mimosoudní dohodou.
3. Tuto smlouvu je možné měnit nebo doplňovat jen písemnými dodatky odsouhlasenými oběma smluvními stranami.
4. Úplné znění smlouvy je sepsáno ve dvou stejnopisech, z nichž po podepsání obdrží mandant i mandatář po jednom vyhotoveních.

V Praze dne 1.1.2024

  
  
mandatář



  
mandant – ředitelka školy /  
