

Mandátní smlouva

Mateřská škola U Nové školy

se sídlem U Nové školy 637, Praha 9 - Vysočany 190 00
zastoupená ředitelkou školy Mgr. Miroslavou Karáskovou
IČO: 70920401
dále jen mandant

a

účetní firma Ing. Markéta Veselá, 

ICO 87933586

DIČ CZ8561020072

dále jen mandatář

uzavřely dne 01.09.2025 podle Občanského zákoníku č.89/2012 Sb. tuto smlouvu o vedení účetnictví v MŠ U Nové školy, 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, jimž 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 Nové školy

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
- Výkaz zisku a ztrát
- Příloha účetní závěrky
- Přehled o pohybu dlouhodobého majetku – 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 dvojím vyhotovení
- Za 4. čtvrtletí se odevzdá výkaz Přehled o stavu pohledávek 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

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 mandatář mandantu a to v tiskové podobě.

9. Čtvrtletní rozbor

- Účetní rozbor a rozbor 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 mandátáři, a ten je povinen se jimi řídit.

V. Povinnosti mandanta

Mandant se zavazuje soustavně poskytovat mandátáři součinnost při výkonu sjednaných činností a stanoví, že jeho jménem je s mandátářem 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 mandátáře

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

Mandátář se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které získal v souvislosti s plněním smlouvy, a které podléhají ochraně osobních údajů. Mandátář je vázán mlčenlivostí po dobu trvání smlouvy, a také po jejím skončení. Mandátář 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 mandátáře

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

VIII. Pojištění

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

IX. Odměna

Odměna mandátáře za vedení účetnictví MŠ U Nové školy činí 9 000,- Kč měsíčně. Odměna za zpracování účetnictví detašovaného pracoviště Tesla činí 4 000 Kč. Úhrada bude provedena 1x měsíčně zpětně, na základě předložené faktury se splatností 14 dnů. Roční uzávěrka bude fakturována zvlášť – 50 % z paušálu.

X. Zvláštní ujednání

1. Mandant bude prostřednictvím pověřených osob provádět pravidelné i namátkové kontroly činností svěřených touto smlouvou mandátáři, který je povinen je strpět a podávat vlastníkově vysvětlení. Mandant se zavazuje mandátáře 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 dále, 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 vyhotovení.
5. Uzavřením této smlouvy se ruší předchozí smlouva uzavřená 1.1.2021.

V Praze dne 1.9.2025



Ing. Markéta Veselá
mandatář



Mgr. Miroslava Karasková
mandant – ředitelka školy