

## Mandátní smlouva o vedení účetnictví

mezi

Mateřskou školou, Praha 9 – Lehovec, Chvaletická 917

se sídlem Praha 9 – Lehovec, Chvaletická 917, PSČ 198 00

IČO: 70920796

**zastoupenou Mgr. Hanou Seifertovou**, ředitelkou školy, dále jen mandant

a

**paní Gabrielou Čermákovou**,

Praha 9,

IČO: 86905007

dále jen mandatář

Uzavřely dne 29.6.2014 podle § 566 a násl. Obchodního zákoníku tuto **smlouvu o vedení účetnictví** v MŠ Praha 9 – Lehovec, Chvaletická 917 jejímž zřizovatelem je Městská část Praha 14, sídlo Bří.Venclíků 1073, PSČ 198 00

### I. Předmět smlouvy

Mandant pověřuje touto smlouvou mandatáře zabezpečit vedení kompletního účetnictví mateřské školy uvedené v příloze 1, jehož zřizovatelem je MČ Praha 14. Mandatář zabezpečuje předmět smlouvy jménem mandanta, podle jeho pokynů, dle platných vyhlášek MFČR a zřizovatele, v souladu s jeho zájmy a v jeho prospěch za úplatu.

### II. Doba trvání smlouvy

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou počínaje dnem 1.7.2014.

### III. Ukončení smlouvy

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

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

- veškeré podklady týkající se prováděné činnosti
- veškeré podklady a administrativu vztahující se k účetnictví mateřské školy

### IV. Povinnosti mandatáře

Mandatář se zavazuje, že za mandanta zařídí dále uvedené činnosti

1. Vedení kompletního účetnictví, včetně zpracování předepsaných výkazů a statistických přehledů
2. Zpracování měsíční uzávěrky v programu GORDIC a jejich předání OE bude zahrnovat
  - 2x disketa(3,5 palce)
  - Rozvaha, bilance UCRGUA 60
  - Výkaz zisků a ztrát UCRGUA 61
  - Příloha účetní uzávěrky UCRGUB 68
  - Přehled o pohybu dlouhodobého majetku UCRGUIM 1 příp.3 – podle charakteru účtovaného majetku

- Kontrola okruhu FKSP UCRKU 136(doplnění komentářem rozkladu vykázaného majetku)
- Fotokopie bankovních výpisů
- Zpracování tabulek a sestav vyplývající ze zadání MČ Praha 14 (dle předběžné dohody)

Uzávěrka bude odevzdána nejpozději 7. dne následujícího měsíce, pokud se smluvní strany nedohodnou na jiném termínu.

### 3. Zpracování čtvrtletních uzávěrek v programu GORDIC

- obsahově a termínově stejné jako uzávěrka měsíční
- tiskové sestavy a kopie bankovních výpisů budou předány mandantovi ve dvojnásobném vyhotovení
- za 2. a 4. čtvrtletí se odevzdá výkaz Přehled o stavu pohledávek(VJIGU701) dle pokynů MČ Praha 14

### 4. Zpracování schváleného rozpočtu v programu GORDIC

- podklady pro zpracování schváleného rozpočtu předá Odbor školství a Odbor ekonomický ředitelce školy, mandatář dle pokynů zajistí natipování rozpočtu do programu GORDIC a předá OE:

- 2x disketa
- 1x deník rozpočtu
- 2x sestava Rozbor hospodaření PO-UJIGBP01

### 5. Zpracování změn a úprav rozpočtu. Aktualizaci rozpočtu v programu GORDIC zajistí mandatář na základě podkladů předaných z Odboru školství a Odboru ekonomického ředitelce školy a na základě potřeb školy, doklady související s úpravou rozpočtu pro předání na OE jsou stejné jako v bodě IV/5

### 6. Inventarizace

- pokyn k inventarizaci jsou na základě pokynů Odboru ekonomického a potřeb školy
- inventarizaci účtů pohledávek a závazků zajistí mandatář a předá ředitelce školy
- inventarizaci majetku zajistí ředitelka školy na základě podkladů získaných od mandatáře
- veškeré materiály ohledně inventarizace předá mandatář mandantu a to v tiskové podobě i na disketách

### 7. Čtvrtletní rozbor

- účetní rozbor a rozbor hospodaření zpracovává ředitelka na základě podkladů mandatáře a vypracovaných dle požadavků mandanta

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

## V. Povinnosti mandanta

Mandant se zavazuje soustavně poskytovat mandatáři součinnost při výkonu sjednaných činností a stanoví vymezení pro zastupování při jednání se zástupci MČ Praha 14

- ve věcech účetních a daňových – pracovníci ekonomického odboru
- v ekonomických – pracovníci odboru školství

## VI. Odpovědnost mandatáře

1. Mandatář odpovídá mandantovi a třetím osobám za škody vzniklé v důsledku neplnění nebo vadného plnění povinností, ke kterým se touto smlouvou zavázal.
2. 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 mandatář písemně upozorňoval.

## VII. Oprávnění mandátáře

Mandatář je oprávněn plnit závazky z této smlouvy za pomoci jiných právnických nebo fyzických osob na své náklady na základě 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 mandátáře za vedení účetnictví za jeden měsíc činí 7.500,- Kč. Úhrada bude provedena 1x měsíčně zpětně, na základě předložené faktury se splatností 20 dnů.

## X. Zvláštní ujednání

1. Mandant bude prostřednictvím pověřených osob provádět pravidelné i namátkové kontroly činností svěřených touto smlouvou mandátáři, který je povinen tuto činnost akceptovat a podávat mandantovi vysvětlení zjištěných skutečností. Mandant se zavazuje mandátáře o kontrole předem informovat.

2. Mandant může po mandátáři požadovat smluvní pokutu a to do výše 100% měsíční odměny mandátáře. Smluvní pokuta je splatná do 20 dnů od doručení výzvy, požadující úhradu smluvní pokuty.

3. Za prokázané porušení povinností vyplývajících z uvedené smlouvy, může mandant vyžadovat od mandátáře smluvní pokutu. Bude-li mandatář v prodlení s odevzdáním účetní uzávěrky dle bodu IV déle než 1 den po určeném termínu MČ Praha 14, zavazuje se uhradit mandantovi smluvní pokutu ve výši 10 000,- Kč za vinou mandátáře neodevzdanou uzávěrku v dohodnutém termínu. Smluvní pokuta je splatná 20 dnů od termínu vystavení faktury.

4. V případě neplnění smluvních povinností mandanta ve sjednaných termínech, má mandatář právo účtovat smluvní pokutu ve výši 0,1 % ceny dlužné částky za každý den prodlení až do úplného zaplacení.

5. Uplatněním smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu škody.

6. Živelné události (požár, vytopení atd.), svévolné jednání třetích osob (krádež apod.) nebo jiná podobná příčina zprošťuje obě strany závazků vyplývajících z této dohody.

## XI. Závěrečné ustanovení

1. Vztahy mezi smluvními stranami, neupravené touto smlouvou se řídí ustanoveními obchodního zákoníku.

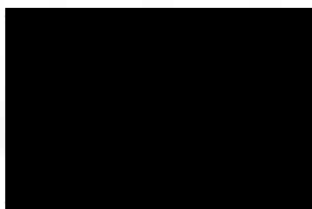
2. Smluvní strany se dohodly, že spory o dodržování a plnění závazků obsažených v této smlouvě budou řešit především mimosoudní dohodou.

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 jedno po podepsání obdrží j mandant a jedno mandatář.

V Praze dne: *M. G. 2017*

Mandant:



Mandatář

