

Mandátna zmluva

§ 566 a nasl. Obchodného zákonníka v plnom znení

Článok I.

Zmluvné strany

Mandatár : Veronika Jadrudová

Štvrť M.R.Štefánika 2414/6

984 01 Lučenec

IČO: 44 743 602

DIČ: 108 117 8153

IBAN: SK76 7500 0000 0040 2318 4840

Mandant: Obec Ružiná

V zastúpení starosta obce Jozef Liška

Ružiná 102

985 52 Ružiná

IČO: 00 316 393

DIČ: 202 125 0979

IBAN: SK71 5600 0000 0060 4801 7001

Článok II.

Predmet zmluvy

Predmetom tejto zmluvy je záväzok mandátára, že za príslušnú odplatu vyšpecifikovanú v článku IV. tejto zmluvy vykoná za podmienok dohodnutých nižšie a v súlade so zákonom č.

431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, opatrení Ministerstva financií

Slovenskej republiky a ostatnými platnými normami pre mandanta nasledujúce práce:

Vedenie účtovníctva:

- zaučtovanie dokladov do predpísaných kníh
- vedenie analytickej evidencie k syntetickým účtom
- vypracovanie saldokonta dodávateľov a odberateľov
- evidencia majetku a výpočet odpisov

- príprava podkladov pre inventarizáciu
- vypracovanie štvrťročných výkazov do systému RISSAM
- príprava podkladov a vypracovanie účtovnej závierky
- po ukončení účtovného obdobia odovzdať mandantovi spracovanú účtovnú dokumentáciu
-

Spracovanie miezd:

- mesačné spracovanie miezd
- mesačné spracovanie výkazov pre zdravotnú a sociálnu poisťovňu
- prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov mandanta
- spracovanie mesačného prehľadu a ročného hlásenia dane zo závislej činnosti

Predmetom tejto zmluvy nie sú nasledujúce práce:

- právne poradenstvo
- vypracovanie vnútro podnikových smerníc
- spracovanie štatistických výkazov (okrem vymenovaných v tejto Zmluve a za podmienok v tejto Zmluve uvedených)
- vypracovanie konsolidovanej účtovnej závierky

Uvedené práce môžu byť predmetom písomnej alebo ústnej dohody a honorár za uvedené práce musí byť dohodnutý vopred.

Termín začatia dojednaných prác si zmluvné strany stanovili na zaučtovanie dokladov od mesiaca **apríl 2024** na dobu neurčitú.

Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy je Harmonogram prác a činností – Príloha č.1. , ktorý upresňuje odovzdávanie prvotných účtovných dokladov mandatárovi a ostatné informácie nevyhnutné na zabezpečenie predmetu zmluvy.

V prípade nedodržavania Harmonogramu prác, mandatár nezodpovedá za pokuty a sankcie vyplývajúce z oneskoreného plnenia povinností voči štátnym orgánom, to znamená Daňovému úradu, Sociálnej poisťovni, Zdravotným poisťovniam a všetkým časovo viazaným inštitúciam a subjektom.

Predmetom tejto zmluvy je ďalej záväzok mandanta zaplatiť mandatárovi za vykonané činnosti odmenu vo výške a za podmienok bližšie dojednaných v tejto zmluve.

Článok III.

Práva a povinnosti zmluvných strán

1. Mandatár je povinný:

- pri plnení predmetu zmluvy postupovať s odbornou starostlivosťou, v súlade s pokynmi mandanta a jeho zúčujmami, ktoré sú mandatárovi známe
- oznamovať mandantovi všetky jednu známe okolnosti, ktoré sa dozvedel pri plnení predmetu zmluvy a ktoré majú vplyv na prípadnú zmenu pokynov mandanta
- upozorniť mandanta na zrejmu nevhodnosť jeho pokynov, ktoré by mohli mandantovi spôsobiť škodu. Pokiaľ mandant napriek upozorneniu mandatára trvá na svojich pokynoch, musí tak urobiť písomne. Mandatár týmto nezodpovedá za spôsobenú škodu
- dodržiavať a zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách mandanta, neumožňovať tretím osobám bez písomného súhlasu mandanta prístup k takýmto dôverným informáciám
- v prípade, že účtovnícke práce vykonané mandatárom budú v rozpore so všeobecne záväznými predpismi, alebo budú mať obsahové či formálne nedostatky má mandant nárok na bezplatné odstránenie zistených nedostatkov; nárok mandanta na náhradu prípadnej škody spôsobenej takýmto nedostatkami, tým nie je dotknutý.

2. Mandant je povinný:

- vystaviť v prospech mandatára osobitné splnomocnenie na uskutočňovanie právnych úkonov vo vzťahu k Daňovému úradu, Sociálnej alebo zdravotným poisťovniam
- vystaviť v prospech mandatára osobitné splnomocnenie na uskutočňovanie úkonov vo vzťahu k informačnému systému RISSAM
- poskytnúť mandatárovi všetky informácie a podklady, ktoré sú potrebné na riadne splnenie predmetu zmluvy
- poskytnúť mandatárovi všetku potrebnú činnosť
- dodržiavať Harmonogram dojednaných prác

Článok IV.

Odmena Mandatára

Mandant sa zaväzuje zaplatiť mandatárovi paušálnu odmenu vo výške 500,- EUR mesačne za spracovanie účtovníctva a paušálnu odmenu za spracovanie miezd a evidenciu personalistiky vo výške 10,- EUR/mesačne/za zamestnanca. Za spracovanie štvrťročných štatistických výkazov (Práca 1-04, Práca 2-04) patrí mandatárovi odmena vo výške 25,- EUR za 1 spracovaný výkaz podľa tejto zmluvy. Za spracovanie Záverečného účtu patrí mandatárovi odmena vo výške 200.- EUR a za spracovanie Výročnej správy patrí mandatárovi odmena vo výške 200.- EUR

Odmena mandatára je splatná do 7 dní po ukončení práce, resp. po preukázaní splnenia činnosti mandatára podľa tejto zmluvy, alebo podľa vystavenej faktúry. V sume odmeny sú zahrnuté všetky náklady mandatára na splnenie predmetu zmluvy.

Článok V.

Osobitné ustanovenia

1. Zmluvné strany sú povinné zachovávať mlčanlivosť o akýchkoľvek skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli v súlade s touto zmluvou a zabezpečiť zachovávanie mlčanlivosti aj zo strany zamestnancov a spolupracujúcich osôb a to bez časového obmedzenia aj po skončení platnosti a účinnosti tejto zmluvy.
2. Mandatár vyhlasuje, že má oprávnenie vykonávať živnosť v rozsahu predmetu tejto zmluvy.
3. Mandatár nepreberá zodpovednosť za činnosti, ktoré nie sú predmetom tejto zmluvy a boli vykonané pred podpisom tejto zmluvy.
4. Mandatár a mandant sa dohodli, že obchodné informácie, ktoré im boli zverené nebudu sprístupňovať tretím osobám a nebudu použité pre iné účely, ako na plnenie predmetu činnosti tejto zmluvy.


Článok VI. Záverčné ustanovenia

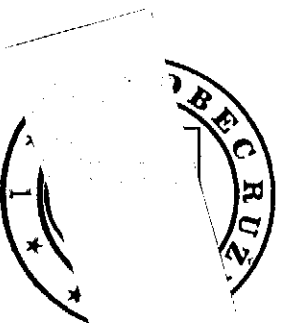
1. Zmluvné vzťahy v zmluve neupravené sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka v platnom znení, a iných všeobecne záväzných právnych predpisov.
2. Zmluva nadobúda platnosť dňom podpisania obidvoch zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia. Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy je Harmonogram prác.
3. Zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú s jednomesačnou výpovednou lehotou, ktorá začína plynúť prvým dňom nasledujúceho mesiaca po doručení výpovede.
4. V prípade dohody obidvoch strán, môže byť zmluva vypovedaná aj dohodou k určitému dátumu.
5. Zmluvné strany sa dohodli, že akékoľvek zmeny alebo doplnky tejto zmluvy sa uskutočnia formou písomného dodatku odsúhlaseného oboma zmluvnými stranami.
6. Zmluva sa vyhotovuje v 2 rovnopisoch s platnosťou originálu, po jednom pre každú zmluvnú stranu spolu s Harmonogramom prác.
7. Zmluvné strany si zmluvu prečítali, porozumeli jej obsahu a na znak súhlasu s jej obsahom ju podpisujú.

V Lučenci, dňa 01.04.2024

Mandant

1 N


Jozef LIŠKA, starosta
obce Ružiná



Mandatár

0-50

Veronika Jadrudová

Príloha č.1. k Mandátnej zmluve zo dňa 22.04.2024

Harmonogram prác a činností

Čas plnenia, miesto plnenia a spôsob plnenia:

- mandant odovzdá mandatárovi prvotné účtovné doklady a ostatné informácie nevyhnutné pre zabezpečenie premetu Mandátnej zmluvy
- miestom spracovania účtovnej evidencie sú priestory mandatára
- mandatár sa zaväzuje informovať mandanta o výsledkoch priebežne, poprípade podľa dohody
- mandant odovzdá mandatárovi prvotné doklady nasledovne:
 - zoradené účtovné doklady k spracovaniu najneskôr do 15. kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca

Účtovníctvo

- Navrhuje a vypracúva podklady pre aktualizácie obecných smerníc , interných aktov riadenia a VZN ktoré sa týkajú činností v jej pôsobnosti (*Spôsob vedenia účtovníctva, Smernica o evidencii, odpisovaní a spôsobe účtovania majetku, Smernica o zásadách tvorby , použitia a účtovania opravných položiek a rezerv, Smernica upravujúca obeh účtovných dokladov a podpisové vzory, Smernica o finančnej kontrole a ďalšie)* Tieto podklady predkladá obecnému zastupiteľstvu na schválenie a po schválení ich predkladá osobe zodpovednej za ich zapracovanie do obecných smerníc , interných aktov , VZN a dozerá na ich dodržiavanie, upozorňuje na nedostatky ich dodržiavania a navrhuje opatrenia na ich odstránenie,
- vypracúva koncepčné, metodické a analytické materiály na úrovni obce ako podklady pre riadenie, rozhodovanie a kontrolu,
- komplexne zabezpečuje vedenie účtovníctva v súlade s platnou legislatívou a celú účtovnú agendu,
- vedie evidenciu účtov,
- štvrťročne vypracúva účtovnú závierku obce a zabezpečuje overenie ročnej účtovnej závierky auditorom,
- zabezpečuje komunikáciu s daňovým úradom, vypracovanie daňového priznania a poznámok za obec,
- poskytuje údaje do systému RLS-SAM a do Registra účtovných závierok
- eviduje došlé faktúry, preskúmava ich vecnú správnosť a vykonáva opatrenia na ich včasnú úhradu a zabezpečuje povinné zverejňovanie faktúr na webovom sídle obce,
- eviduje a vypracúva odoslané faktúry,
- vykonáva kontrolu úhrad záväzkov obce,
- zabezpečuje evidenciu pohľadávok obce,
- zabezpečuje evidenciu záväzkov obce ,
- zodpovedá za terminované plnenie finančných operácií,
- spracováva a predkladá daňové priznanie k dani z príjmu právnických osôb za obec,

- v spolupráci s ostatnými zamestnancami zostavuje časový plán príjmov a výdavkov podľa jednotlivých mesiacov,
- vypracováva hlásenia a výkazy v oblasti financovania, pre peňažné inštitúcie, úhrady splátok úverov a úrokov z úverov,
- vykonáva priebežnú kontrolu pokladničných operácií,
- spracováva a vyhotovuje výkazy za obec ako právnickú osobu pre daňový úrad, štatistiku, podľa zákona o účtovníctve a pod.,
- vedie evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr objednávok a ich úhrady (vytvára zostavu k ich zverejneniu a zasiela ju osobe zabezpečujúcej zverejňovanie ktorá ich zverejní na internetovej stránke obce a v centrálnom registri zmlúv),
- vedie evidenciu záväzkov a pohľadávok obce podľa termínov splatnosti a zabezpečuje vymáhanie pohľadávok z obchodného styku (mimo daňových a za komunálny odpad),
- overuje správnosť cestovných príkazov a likvidáciu cestovných náhrad,

Rozpočtovníctvo

- zostavuje návrh rozpočtu v spolupráci s ostatnými oddeleniami a vypracováva správu o jeho rozpise pre OZ,
- zabezpečuje financovanie úloh a hospodárenie obce v súlade s rozpočtovými pravidlami a ostatnými právnymi predpismi,
- komplexne zabezpečuje vedenie rozpočtovníctva v súlade s platnou legislatívou a celú rozpočtovú agendu,
- na základe zdôvodnených požiadaviek a po schválení starostom obce, resp. OZ vykonáva zmeny a presuny v rozpočte obce a vedie ich evidenciu,
- sleduje čerpanie rozpočtu a štvrťročne vypracováva správu o jeho plnení,
- vedie evidenciu účelových prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu a zabezpečuje predkladanie ich vyúčtovania,
- navrhuje použitie prostriedkov mimorozpočtových fondov a ich zapojenie do rozpočtu,
- zabezpečuje finančné usporiadanie vzťahov so štátnym rozpočtom SR a štátnymi fondmi,
- zabezpečuje finančné usporiadanie vzťahov s organizáciami, ktorých zriaďovateľom je obec,
- zostavuje záverečný účet obce vrátane výsledkov hospodárenia peňažných fondov a predkladá ho na schválenie OZ,
- vypracováva podklady pre vystavenie záverečného účtu obce,
- vypracováva podklady pre zostavovanie rozpočtu obce a vyhodnotenie jeho plnenia,
- vypracováva podklady na sledovanie hospodárenia obce a zostavovanie prehľadov a rozborov o hospodárení,
- zabezpečuje agendu dotácií z rozpočtu obce.
- vypracúva v spolupráci s orgánmi obce návrhy viacročného rozpočtu obce na nasledujúce tri roky v členení na bežný rozpočet, kapitálový rozpočet a finančné operácie,
- priebežne sleduje plnenie rozpočtu,
- vykonáva úpravy rozpočtu,
- vypracúva správy o hospodárení obce,
- vypracúva záverečný účet obce,
- vypracúva výročnú správu obce,

- vedie komplexnú evidenciu poskytnutých dotácií , grantov a transferov a zabezpečuje ich zúčtovanie,
- vedie komplexnú evidenciu poskytnutých dotácií z rozpočtu obce v zmysle VZN a zabezpečuje ich zúčtovanie

Školstvo

- vypracúva Súhrnné správy za školstvo.

Majetok

- vykonáva samostatnú odbornú prácu spojenú s evidenciou hnutelného a nehnuteľného majetku obce a majetku prenechaného obci na dočasné užívanie,
- zodpovedá za správnu účtovnú evidenciu a správnosť zväčšovania hodnoty obecného majetku,
- archivuje rozpočtové a finančné písomnosti podľa platných predpisov a vedie ich v archívnej knihe,
- vyhotovuje záverečnú správu o inventarizácii majetku,
- vykonáva inventarizáciu finančných prostriedkov a zdrojov, pohľadávok a záväzkov, vyhodnocuje a preúčťováva výsledky inventarizácie,
- vedie komplexnú evidenciu poskytnutých dotácií z rozpočtu obce v zmysle VZN a zabezpečuje ich zúčtovanie,
- vedie podrobnú evidenciu majetku obce,
- pripravuje podklady na vykonávanie inventarizácie,
- vypracúva inventarizáciu účtov.

Mzdy a personálna práca

- samostatne zabezpečuje práce na úseku personálnej politiky (napr. tvorba vnútorných predpisov, smerníc) . Samostatne zabezpečuje a spracúva personálnu agendu a plnení všetky úlohy zamestnávateľa vyplývajúce zo vzniku, trvania a ukončenia pracovného pomeru alebo obdobného pomeru,
- vedie a eviduje mzdovú a personálnu agendu,
- komplexne vedie a zabezpečuje celú personálnu a mzdovú agendu,
- vedie komplexnú pracovnoprávnú a mzdovú agendu obce.

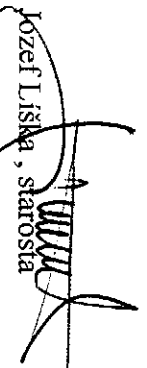
Iné činnosti


- na úseku voľieb vykonáva finančné vyúčtovanie voľieb do NR SR , voľieb do orgánov samosprávy, prezidenta SR , Európskeho parlamentu a referenda ,
- vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu v zmysle internej smernice,
- zúčastňuje sa školení organizovaných pre samosprávu v oblasti vyplývajúcej z ich pracovnej náplne, dopĺňa si odborné znalosti formou samovzdelávania. Zodpovedá za sledovanie zmien právnych predpisov a prenáša ich do praxe,
- vypracúva Formulár vzájomných vzťahov a poskytuje údaje za obec subjektom súhrnného celku,
- vypracúva štatistický výkaz - Práca 2-04,
- vypracúva výkaz za školstvo – Výkaz škôl 1-04,
- zúčtovanie finančných vzťahov so ŠR,
- v prípade potreby sa zúčastňuje na zasadnutí OZ a komisii,
- úzko spolupracuje s kontrolórom obce.

V Lučenci, dňa 01.04.2024

Mandant

Mandatár


Jozef Liška, starosta
obce Raččiná


The seal is circular with the text "OBEC RAČČINÁ" around the top edge. Inside the circle, there is a stylized landscape with a sun, a river, and a tree. At the bottom of the circle, there are three stars and the number "1".

Veronika Jadrúřová