

M a n d á t n a zmluva

I.

Zmluvné strany

1.

Mandant: **Obec Kokava nad Rimavicou**
Sídlo: **Nám. 1. mája 1, 985 05 Kokava nad Rimavicou**
V zastúpení: Ing. Ján Chromek – starosta obce
Kód obce: 511498
IČO: 00316130
DIČ: 2021237097
IČ DPH: -
bankové spoj.: Slovenská sporiteľňa, a.s.
číslo účtu: SK94 0900 0000 0003 4079 3940

a

2.

Mandatár: INBOS s. r. o.
Sídlo: SNP 1460/52, 985 05 Kokava nad Rimavicou
v zastúpení: Nikoleta Bosmanová- konateľka
IČO: 50499459
DIČ: 2120352432
IČ DPH: -
bankové spoj.: Fiobanka, a. s.
číslo účtu: 2602277209/8330
IBAN: SK37 8330 0000 0026 0227 7209
Obchodný register Okresného súdu Banská Bystrica, Oddiel: Sro, vložka číslo: 30499/S

II.

Predmet zmluvy

Mandatár bude pre mandanta v jeho mene a na jeho účet vykonávať nasledovné činnosti:

1. pripravuje návrh rozpočtu obce v súlade s časovým harmonogramom a platnou legislatívou,
2. po schválení rozpočtu obecným zastupiteľstvom vypracuje schválenú verziu,
3. v priebehu roka sleduje plnenie rozpočtu,
4. v prípade potreby spracúva návrh na zmenu rozpočtu, zabezpečuje jeho legislatívny proces a zmeny rozpočtu zadáva do rezortného informačného systému obce,
5. predkladá obecnému zastupiteľstvu spracovaný návrh rozpočtu v textovej aj tabuľkovej forme,
6. spracovanie návrhu rozpočtu a jeho prípadných zmien konzultuje so starostom obce,
7. poskytuje do rozpočtového informačného systému RIS.SAM nasledovné údaje:
 - a. schválený rozpočet na príslušný rozpočtový rok a rozpočty na nasledujúce roky viacročného rozpočtu v zmysle platnej legislatívy,
 - b. upravený rozpočet najneskôr do 30. kalendárneho dňa v mesiaci, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom bola vykonaná zmena rozpočtu orgánom obce,
 - c. skutočné plnenie rozpočtu štvrťročne podľa stavu k 31. marcu, k 30. júnu a k 30. septembru rozpočtového roka najneskôr do 30 kalendárnych dní po uplynutí príslušného obdobia a podľa stavu k 31. decembru rozpočtového roka najneskôr do 5. februára nasledujúceho rozpočtového roka,
 - d. finančné a účtovné výkazy a formulár vzájomných vzťahov subjektmi verejnej správy,
 - e. správu audítora,

- f. po spracovaní účtovnej závierky výročnú správu, ktorej prílohu tvoria súčasť účtovnej závierky.
8. predkladá obecnému zastupiteľstvu v dohodnutom termíne správu o stave obecnej ekonomiky,
 9. sleduje a vyhodnocuje stav a hospodárenie s finančnými prostriedkami a cennými papiermi obce,
 10. v súlade s rámcovou účtovou osnovou, aj v súlade s podrobnosťami o rámcových účtových osnovách upravených ustanovenia Opatrenia MF SR zostavuje účtový rozvrh na účtovné obdobie a v priebehu účtovného obdobia dopĺňa účtovný rozvrh podľa potrieb obce, v ktorom uvádza používané syntetické účty, analytické účty potrebné na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej závierky, podsúvahové účty,
 11. vykonáva komplexné účtovníctvo obce v zmysle zákona č. 431/202 Z.z. o účtovníctve a opatrení MF SR o vedení podvojného účtovníctva pre obce, ktoré zahŕňa:
 - a. kontrolu formálnej správnosti predložených prvotných dokladov účtovníctva pred zaúčtovaním v zmysle par. 11 zákona o účtovníctve,
 - b. spracovanie podvojného účtovníctva za posudzované obdobie v rozsahu účtovných prípadov a spracovanie riadnej UZ,
 - c. vedenie evidencie a inventarizácia hmotného a nehmotného majetku,
 - d. zabezpečuje účtovanie a vedenie účtov bežného, rezervného, dotačného a iných fondov,
 - e. zabezpečuje účtovanie pokladničných a cestovných dokladov,
 - f. spracováva štvrtročnú a ročnú účtovnú závierku a záverečný účet obce,
 12. kontroluje oprávnenosť finančných operácií,
 13. spracováva štatistické a iné výkazy na základe zákona a požiadaviek štátnych orgánov a organizácií,
 14. spracováva analýzy hospodárenia s finančnými prostriedkami obce, ktoré konzultuje so starostom obce,
 15. sleduje pohyb majetku, zaradenie, pridelenie inventárneho čísla, vyradenie majetku z evidencie,
 16. vedie v účtovníctve, eviduje aj odpisuje v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu majetok obce,
 17. účtuje rozpísané platby podľa druhov v hotovostných pokladniciach a zabezpečuje ich evidenciu v informačnom systéme,
 18. v súlade so schváleným plánom a programom zasadnutí obecného zastupiteľstva spracuje návrh záverečného účtu obce a predloží návrh na schválenie obecnému zastupiteľstvu,
 19. v súlade s platnými právnymi predpismi a metodickými postupmi zostavuje konsolidovanú závierku za bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie na základe jej individuálnej účtovnej závierky a individuálnych účtovných závierok zriadených rozpočtových a príspevkových organizácií,
 20. spracováva podklady a analýzy pre peňažné ústavy, poskytovateľov dotácií a nenávratných finančných príspevkov z rozpočtových prostriedkov SR alebo EÚ,
 21. spolupracuje s hlavnou kontrolórkou obce a poskytuje jej súčinnosť pri internej kontrole a dohľade nad finančnými operáciami, predkladá dokumenty potrebné ku kontrolám,
 22. spolupracuje s nezávislým audítorom, poskytuje súčinnosť počas auditu, predkladá potrebné dokumenty pri výkone auditu, implementácie odporúčaní a zmien, ktoré sú návrhom nezávislého audítora s cieľom správnych interných kontrolných procesov a dodržiavania pravidiel, metodických postupov a predpisov,
 23. zúčastňuje sa prípadných kontrol štátnych orgánov, ktoré si vyžadujú prítomnosť účtovníka,

24. mandatár zabezpečí plnenie úloh pre mandanta minimálne jeden deň v týždni v mieste jeho sídla,
25. ostatné, podľa požiadavky mandanta.

III.

Práva a povinnosti zmluvných strán

A. Mandatár sa zaväzuje:

1. Vykonávať poskytované služby riadne a včas s odbornou starostlivosťou, v súlade a v rozsahu požadovanom zákonmi
 - Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
 - Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov,
 - Zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov,
 - Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov,
 - Zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
2. Postupovať v súlade s prijatými internými postupmi a so záujmami mandanta.
3. Vyhodnotenie výsledkov inventarizácie majetku, záväzkov a vlastného imania.
4. Zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach o ktorých sa dozvedel v súvislosti s poskytovaním svojich služieb.
5. Dodržiavať termíny súvisiace s výkonom prác voči tretím osobám.
6. Bez zbytočného odkladu upozorniť mandanta o zistených skutočnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť alebo ohroziť hospodárenie obce.

B. Mandant je povinný:

1. Odovzdať mandatárovi mesačne účtovné doklady obsahujúce zákonom predpísané náležitosti t.j. pokladničné doklady, bankové výpisy, vydané a prijaté faktúry, zmluvy súvisiace s činnosťou obce, všetky podklady pre výpočet miezd.
2. Nieť zodpovednosť za vecnú a obsahovú stránku účtovných dokladov.
3. Poskytovať súčinnosť v rozsahu uvedenom v tejto zmluve a ďalej podľa požiadaviek mandatára, informovať mandatára o všetkých zmenách, ktoré súvisia s predmetom podnikania a mohli by mať za následok zmenu v spôsobe účtovania a poskytovania ekonomického poradenstva.
4. Mandatárovi na požiadania poskytovať informácie o osobných údajoch mandanta ako aj jeho zamestnancov a spracovávať ich v účtovnej a mzdovej agende.
5. Zodpovedá za kvalitu a zachovanie čitateľnosti účtovných dokladov.
6. Odovzdávať mandatárovi kompletne doklady na spracovanie najneskôr do 15-teho kalendárneho dňa v nasledujúcom mesiaci.
7. Mandant je povinný vykonať fyzickú inventúru majetku a dokladovú inventúru záväzkov a pohľadávok.

IV.

Platobné podmienky

1. Odmena za vykonané práce, ktoré sú predmetom tejto zmluvy je **1.350,- EUR** mesačne (slovom jedentisícristopäťdesiat eur), **splatná do 20. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci.**
2. Odmena za ostatné služby po vzájomnej dohode.

3. Mandatár vystaví faktúru mandantovi za poskytnuté služby po ich vykonaní vždy mesačne po skončení zúčtovacieho obdobia v zmysle platobných podmienok.
4. Splatnosť faktúr bude vždy k poslednému dňu nasledujúceho mesiaca po skončení zúčtovacieho obdobia.

V. Rozhodné právo

Právne pomery tejto zmluvy a prípadné spory sa riešia podľa slovenských právnych predpisov. Ak nebude možné spory usporiadať dohodou zmluvných strán, budú predložené k prejednaniu a rozhodnutiu príslušnému súdu.

VI. Závazok mlčanlivosti

Zmluvné strany sa zaväzujú zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, týkajúcich sa druhej zmluvnej strany po dobu platnosti zmluvy, tiež ďalej minimálne päť rokov od dátumu ukončenia tejto zmluvy s výnimkou informácií, ktoré sú všeobecne známe. Pre informácie, ktoré zmluvná strana prehlásila za „dôverné“ platí záväzok mlčanlivosti bez obmedzenia.

Dôverné informácie nesmú byť použité k iným účelom, ako k plneniu tejto zmluvy.

VII. Platnosť zmluvy

Zmluvné strany uzatvárajú túto zmluvu na dobu neurčitú. Obidve zmluvné strany majú právo zmluvu vypovedať s výpovednou lehotou k 31.01. nasledujúceho roka po spracovaní ročnej účtovnej závierky. Výpovedná lehota je minimálne tri mesiace pred 31.12.. Výpoveď musí byť daná písomne. Výpovedná lehota začína plynúť prvým dňom nasledujúceho mesiaca od doručenia písomnej výpovede druhej zmluvnej strane.

Zmluvné strany sa dohodli, že počas výpovednej doby bude mandatár postupovať podľa pokynov mandanta a za činnosť v uvedenom období mu patrí dohodnutá odmena.

VIII. Všeobecné ustanovenia

Zmluva je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno po podpise dostane každá zmluvná strana. Táto zmluva nadobudne právnu účinnosť dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami. Zmeny tejto zmluvy možno vykonať iba s písomným dodatkom, inak sú neplatné. Zmluvné strany si zmluvu prečítali, porozumeli jej a na znak súhlasu s jej obsahom ju podpísali.

v Kokave nad Rimavicou, dňa 15. 10. 2024

.....
mandant

.....
mandatár