

MANDÁTNÍ SMLOUVA
uzavřená podle § 566 a násled. obchodního zákoníku

Číslo smlouvy: 5/2003

1. Smluvní strany:

mandant : Městská knihovna Aš, Hlavní 23, 352 01 Aš
zastoupená [redacted] ředitelkou knihovny
IČO : 70940479
bankovní spojení :

mandatář : [redacted] – vedení účetnictví
[redacted]
IČO: 62614177
bankovní spojení : GE Capital Bank č.ú. 158778218/0600

2. Předmět plnění:

1. Komplexní vedení účetnictví příspěvkové organizace
2. Vedení mzdové a personální agendy
3. Zpracování rozborů a rozpočtu
4. Změny a udržování vnitřních směrnic organizace
5. Ostatní metodická pomoc v oblasti správy a údržby svěřeného majetku

ad.1.) Komplexní vedení účetnictví příspěvkové organizace

V této oblasti zajistíme :

1. kompletní vedení účetnictví v členění na hlavní a doplňkovou činnost
2. stanovení účetních odpisů a návrh na tvorbu fondu reprodukce hmotného dlouhodobého majetku
3. zpracování statistických výkazů

ad.2.) Vedení mzdové a personální agendy

V oblasti mzdové a personální zpracuji :

1. Kompletní měsíční zpracování mezd včetně všech příslušných odvodů a ročního zúčtování
2. Metodická pomoc při uzavírání pracovních smluv, hmotných odpovědností a pracovních náplní
3. Zastupování na základě plné moci v průběhu kontrol prováděných správou sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovnou.

ad.3.) Zpracování rozborů a rozpočtu

V této oblasti zpracuji:

1. v návaznosti na obratovou předvahu měsíční rozbor pro interní potřeby vedení organizace
2. pololetní rozbor v návaznosti na výkaz zisku a ztrát pro potřeby zřizovatele příspěvkové org.
3. návrh rozpočtu ve vazbě na - skutečné čerpání dotace a současný vývoj nákladových položek
- předpokládané potřeby oprav a údržby majetku
- změnu cen dodávaných energií (vč. vedení databáze spotřeb dodávaných energií)
4. návrhy rozpočtových změn
5. rozpočet FKSP, tvorba, čerpání a úpravy

ad.4.) Návrh a vypracování vnitřních směrnic organizace

V této oblasti budou sledovány a dle potřeb a změn obnoveny :

1. vnitřní směrnice příspěvkové organizace
 - 1.1. majetek a jeho evidence
 - 1.2. evidence a oceňování zásob
 - 1.3. zásady pro účtování nákladů a výnosů a jejich členění do hlavní a doplňkové činnosti
 - 1.4. systém zpracování a úschova účetních písemností
 - 1.5. oběh účetních dokladů
 - 1.6. skartační a archivační řád
 - 1.7. zásady pro tvorbu používání rezerv a opravných položek
 - 1.8. inventarizace majetku a závazků
 - 1.9. harmonogram a postup účetní závěrky

ad.5.) Ostatní metodická pomoc v oblasti správy a údržby svěřeného majetku

V této oblasti zabezpečíme :

1. přípravu a spolupráci při pracích spojených s inventarizací svěřeného movitého i nemovitého majetku (invent.soupisy, návrhy na odpis, návrhy na tvorbu opravných položek či rezerv na opravu hmotného investičního majetku)

Mandatář se rovněž zavazuje, že v rámci výkonu činnosti vedení mzdového účetnictví mandanta za podmínek dohodnutých v této smlouvě za úplatu pro mandanta – jeho jménem bude vystupovat ve vztahu k úřadům, jejichž činnost souvisí se mzdovou, účetní a daňovou agendou (finanční úřad, okresní správa soc. zabezpečení, zdrav. pojišťovny, spořitelny aj.).

K tomuto obdrží mandatář od mandanta písemnou plnou moc pověřující mandatáře k zastupování mandanta v uvedených záležitostech.

3. Odměna a forma její úhrady

Za činnosti uvedené v bodě 2 této smlouvy náleží mandatáři odměna ve výši

3.300,- Kč za běžný měsíc.

Mandatář vystavuje mandantovi fakturu do 10. každého měsíce následujícím po měsíci, za který je ekonomická agenda zpracována. Tato odměna je splatná do 10 dnů a mandant ji uhradí převodním příkazem na účet mandatáře. Za každý den prodlení s placením je mandatář mandantovi oprávněn fakturovat 0,05 % z ceny.

4. Ostatní ustanovení :

4.1. Předávání podkladů

Mandant bude předávat podklady ke zpracování mandatáři nejpozději do 2. kal. dne měsíce následujícího po měsíci, za který bude zpracovávána mzdová a účetní agenda.

V případě nedodržení těchto termínů mandant bere na vědomí, že přebírá riziko nedodržení termínů daných obecně závaznými předpisy platnými pro oblast mzdové agendy a zavazuje se, že nebude požadovat na mandatáři případnou náhradu sankcí vzniklých nedodržením uvedených termínů. Předávat podklady pro zpracování je oprávněna pouze osoba určená statutárním zástupcem mandanta.

4.2. Zpracování a přebírání podkladů

Mandatář je povinen zpracovat podklady jemu předané tak, aby byly dodrženy termíny dané obecně závaznými předpisy. Mandatář odpovídá za dodržení těchto termínů a bere na sebe zodpovědnost za případné sankce vyplývající z jejich nedodržení vyjma případů uvedených v bodě 4.1. této smlouvy.

Mandatář respektuje 10. den v měsíci jako výplatní termín mandanta.

4.3. Součinnost, mlčenlivost, kontrola

Mandant se zavazuje poskytnout součinnost při výkonu činností daných touto smlouvou. Mandatář je vázán mlčenlivostí o skutečnostech, které se o mandantovi a jeho zaměstnancích dozví v souvislosti s výkonem činností daných touto smlouvou.

Mandant je oprávněn kterýkoli okamžik provést kontrolu vedení mzdové a účetní agendy vedené mandatářem. Tuto kontrolu smí však vykonat pouze osoba písemně pověřená statutárním zástupcem mandanta.

4.4. Technické a organizační zabezpečení

Mandatář činnosti uvedené v této smlouvě bude vykonávat ve vlastních prostorách, vyjma bodu 2.2, tuto činnost bude mandatář vykonávat v prostorách Městské knihovny a v mzdovém programu zajištěném mandantem.

Ke své ostatní činnosti bude využívat software, který si sám určí. Rovněž sám si určí pomůcky, které jsou nezbytné k výkonu činností daných touto smlouvou (formuláře, systém evidence).

5. Závěrečná ustanovení

Tato smlouva je uzavřena na dobu neurčitou.

V případě vypovězení smlouvy ze strany mandatáře či mandanta, je nutné tuto skutečnost oznámit 6. měsíců předem.

Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž po jednom vyhotovení obdrží každá smluvní strana.

ředitelka knihovny

vedení účetnictví

V Aši, dne 30.06.2003