**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 xxxxxxxxxxxxxxxxx, ředitelkou knihovny

 IČO: 70940479

 bankovní spojení:

mandatář: Renáta Ondříšková – vedení účetnictví

 xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

 IČO: 62614177

 Bankovní spojení: GE Capital Bank č.ú. xxxxxxxxxxxxxx

1. **Předmět plnění:**
2. Komplexní vedení účetnictví příspěvkové organizace
3. Vedení mzdové a personální agendy
4. Zpracování rozborů a rozpočtu
5. Změny a udržování vnitřních směrnic organizace
6. 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 rozbory pro interní potřeby vedení organizace

2. pololetní rozbory 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 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 opravených 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.

1. **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.

1. **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

nedodržením 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 vyplívající 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).

1. **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