

- veškeré doklady a administrativu vztahující se k účetnictví stanovených oblastí.

#### IV. Povinnosti mandatáře

Mandatář se zavazuje, že za mandanta zařídí uvedené činnosti.

1. Vedení kompletního účetnictví, včetně zpracování předepsaných výkazů a statistických přehledů.
2. Pořizování účetnictví bude mandatář provádět v MŠ Veltruská
3. Zpracování měsíční uzávěrky v programu GORDIC a jejich předání OE bude zahrnovat:
  - 2x disketa ( 3,5 palce )
  - Rozvaha – Bilance UCRGUA 60
  - Výkaz zisku a ztrát UCRGUA 61
  - Příloha účetní závěrky UCRGUB 68
  - Přehled o pohybu dlouhodobého majetku UCRGUIM 1 ( příp.3 ) – podle charakteru účtovaného majetku ( svěřený, vlastní )
  - Kontrola okruhu FKSP UCRKU 136 ( doplnění komentářem rozkladu vykázaného majetku)
  - Fotokopie bankovních výpisů

Uzávěrka bude odevzdána nejpozději do 10tého dne následujícího měsíce, pokud se smluvní strany nedohodnou na jiném termínu.

4. Zpracování čtvrtletních uzávěrek v programu GORDIC
  - Obsahově i termínově stejné jako uzávěrka měsíční ( bod IV/3 )
  - 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 pokynu MČ Praha 9
5. Zpracování schváleného rozpočtu v programu GORDIC
  - Podklady pro zpracování schváleného rozpočtu předá OŠEF a OE 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
6. Zpracování změn a úprav rozpočtu

Aktualizaci rozpočtu v programu GORDIC zajistí mandatář na základě Podkladů předaných z OŠEF a OE ředitelce školy a na základě potřeb školy, doklady související s úpravou rozpočtu pro předání na OE jsou stejné jako v bodě IV/5

## 7. Inventarizace

- Pokyny k inventarizaci předá mandatáři OE
- Inventarizaci účtů pohledávek a závazků zajistí mandatář a předá ředitelce školy
- Inventarizaci majetku provede ředitelka školy na základě podkladů získaných od mandatáře
- Veškeré materiály ohledně inventarizace předá mandatář mandantu a to v tiskové podobě i na disketách

## 8. Čtvrtletní rozbor

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

9. Mandant je povinen předat neprodleně po schválení všechny směrnice, nařízení a pokyny k hospodaření 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, že jeho jménem je s mandatářem kromě statutárních zástupců Městské části Praha 9 a statutárních zástupců školy, jednat

- ve věcech účetních a daňových – vedoucí ekonomického odboru
- ve věcech ekonomických – vedoucí odboru školství a kultury a vedoucí ekonomického odboru

## VI. Odpovědnost mandatáře

Mandatář odpovídá vlastníkově a třetím osobám za škody vzniklé v důsledku neplnění nebo vadného plnění povinností, ke kterým se touto smlouvou zavázal.

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 mandatáře

Mandatář je oprávněn plnit závazky z této smlouvy za pomoci jiných právnických nebo fyzických osob na své náklady na základě samostatně 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 mandatáře za vedení účetnictví činí za jeden měsíc **13 000,- Kč**, úhrada bude provedena 1x měsíčně zpětně, na základě předložené faktury se splatností 14 dnů. Roční uzávěrka bude fakturována zvlášť – 100 % z paušálu.