

Zmluva o poskytovaní účtovných služieb

podľa § 269 ods. 2 a nasl. zákona č. 513/91 Zb. Obchodného zákonníka

Zmluvné strany:

Obchodné meno: Mestské lesy Tisovec, s.r.o.
Sídlo: Hviezdoslavova 1143, 980 61 Tisovec
za ktorú koná: Ing. Karol Kubíni, Karol Hruška, konatelia spoločnosti
IČO: 31638767
DIČ: 2020471299
IČ DPH: SK 2020471299
Číslo účtu: 68939233/0900
Zapísaný: Obchodný register Okresného súdu Banská Bystrica, vložka č.: 3067/S

d'alej len „odberateľ“

a

Obchodné meno: EURO-MIKA, s.r.o.
Sídlo: Muránska 1491, 980 61 Tisovec
za ktorú koná: Ing. Katarína Mináčová Kardošová, konateľka spoločnosti
IČO: 36797081
DIČ: 2022404274
IČ DPH: SK 2022404274
Číslo účtu:
Zapísaný: Obchodný register Okresného súdu Banská Bystrica, vložka č.:13271/S

d'alej len „dodávateľ“

Uzavreli po vzájomnej dohode túto Zmluvu o poskytovaní účtovných služieb (ďalej len „Zmluva“):

Čl. I.

Predmet zmluvy

1. Odberateľ je samostatnou právnickou osobou, ktorej zriaďovateľom a jediným spoločníkom je Mesto Tisovec.
2. Dodávateľ je odborne spôsobilou osobou k poskytovaniu účtovných služieb v rozsahu uvedenom v tejto Zmluve.
3. Predmetom Zmluvy je záväzok dodávateľa poskytnúť odberateľovi riadne a včas vedenie personálnej a mzdovej agendy a vedenie podvojného účtovníctva najmä v súlade so zákonom o účtovníctve, ostatnými platnými zákonmi a predpismi Slovenskej republiky v súlade s vnútornými predpismi odberateľa (ďalej len „účtovné

služby“) a záväzok odberateľa za riadne poskytnuté účtovné služby zaplatiť odplatu spôsobom dohodnutým v tejto Zmluve.

4. Rozsah poskytovania účtovných služieb je uvedený v čl. II. tejto Zmluvy.
5. Výška odplaty a spôsob jej úhrady za poskytnutie účtovných služieb sú dohodnuté v článku III. tejto Zmluvy.

Čl. II.

Rozsah účtovných služieb

1. Vedenie podvojného účtovníctva bude pozostávať najmä z nasledujúcich činností:

- vedenie účtovníctva vrátane účtovania v hlavnej knihe a analytickej evidencii,
- spracovanie a zatriedenie účtovných podkladov (došlé a odoslané faktúry, pokladničné doklady, bankové výpisy, interné doklady),
- vypracovanie súvahy a výkazu ziskov a strát,
- príprava mesačných zostáv transakcií (denníka) usporiadaných z časového a vecného hľadiska,
- saldokonto dodávateľov a odberateľov,
- zastupovanie pri komunikácii s daňovým úradom, zdravotnými poisťovňami, Sociálnou poisťovňou a inými orgánmi štátnej správy a samosprávy pokiaľ predmetom bude obsah služieb poskytovaných dodávateľom, a to vrátane elektronickej komunikácie,
- zastupovanie odberateľa pri daňových previerkach, auditoch (ak budú nariadené) a výkone kontroly zriaďovateľa,
- evidencia hmotného a nehmotného (investičného) majetku, vedenie pokladne,
- podklady k vypracovaniu inventarizácii majetku (veci, pohľadávky, záväzky) odberateľa vrátane stavu pokladne,
- vypracovanie ročnej účtovnej závierky, ktorá pozostáva zo súvahy, výkazu ziskom a strát, prílohy v predpísanej forme, a vypracovanie kompletného daňového priznania k dani z príjmov právnických osôb, vrátane potrebných príloh
- spolupráca pri vypracovaní výročnej správy odberateľa,
- kontrola formálnej správnosti predložených prvotných dokladov účtovníctva pred zaúčtovaním v zmysle prísl. ust. Zákona o účtovníctve, Opatrení MF SR o vedení podvojného účtovníctva (primárna finančná kontrola),
- na mesačnej báze spracovanie účtovných dokladov v elektronickej forme, spracovanie mesačných výstupných zostáv a spracovanie mesačných výkazov pre DPH a potrebných prehľadov

- ďalšie účtovné služby v rozsahu zákona a pokynov odberateľa.

2. Vedenie personálnej a mzdovej agendy bude pozostávať najmä z nasledujúcich činností:

- viesť personálnu a mzdovú agendu zamestnancov, robiť vyúčtovanie dane z príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti, vystavovať zamestnancom potvrdenie o zdaniteľných príjmoch a zrazených zálohách,
- spracovanie a výplata mesačných miezd zamestnancov a mzdových náhrad, stravné a cestovné náklady,
- agenda sociálneho zabezpečenia a zdravotného poistenia zamestnancov v rozsahu povinností zamestnávateľa podľa zákona,
- komunikácia (prihlasovanie, odhlasovanie, registrácia) so Sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami zamestnancov,
- zasielať pravidelné výkazy stavu zamestnancov na príslušné orgány,
- zúčastňovať sa spolu s odberateľom prípadných kontrol Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní,
- informovať odberateľa o všetkých zmenách v legislatíve a na jeho žiadosť poskytovať potrebné konzultácie.

Čl. III.

Cena poskytovaných služieb

1. Cena poskytovaných služieb je zmluvnými stranami dohodnutá v sume 577,- Eur /slovom päťstosedemdesiatšedem Eur/ za každý spracovaný mesiac. K dohodnutej odmene bude účtovaná DPH v zmysle príslušných predpisov.
2. Dojednaná cena môže byť zmenená na základe písomnej dohody pri zmene rozsahu poskytovaných služieb, a to od kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom zmena rozsahu požadovaných činností nastala. Zmena ceny sa dojednáva písomným dodatkom k tejto Zmluve.
3. Táto cena bude splatná na základe faktúry vystavenej dodávateľom do 10. dňa nasledujúceho mesiaca za obdobie predchádzajúceho mesiaca, so splatnosťou spravidla 7. dní odo dňa jej doručenia odberateľovi a to bezhotovostným prevodom na bankový účet dodávateľa.
4. V cene nie sú zahrnuté výdavky účelne vynaložené a vzniknuté pri zabezpečovaní účtovných služieb a cestovné náklady vzniknuté v súvislosti s vykonávaním účtovných služieb mimo sídla dodávateľa. Tieto budú po odsúhlasení odberateľom uplatnené po riadnom dodaní služby v mesačnej faktúre.

5. Faktúra dodávateľa bude vystavená so všetkými náležitosťami daňového dokladu v zmysle platných právnych predpisov. V prípade, že faktúra nebude obsahovať všetky požadované náležitosti tak, ako to ustanovujú príslušné právne predpisy alebo ustanovenia zmluvy, odberateľ je oprávnený vrátiť ju dodávateľovi na prepracovanie. Po dobu opravy nesprávnosti faktúry neplynie lehota splatnosti takto neúplne alebo nesprávne vystavenej faktúry a to až do dňa jej prepracovania a opätovného doručenia odberateľovi.

Čl. IV.

Poskytovanie informácií a ochrana osobných údajov

1. Pre riadne vedenie účtovníctva poskytne odberateľ dodávateľovi všetky potrebné doklady a informácie o spoločnosti, obchodné zmluvy, registrácie a pod.
2. Odberateľ bude dodávateľovi predkladať vo vopred dohodnutých intervaloch všetky doklady potrebné pre vedenie účtovníctva a vedenie mzdovej agendy, napr. originály došlých a vydaných faktúr, originály príjmových a výdavkových dokladov, pracovné zmluvy a dohody, bankové výpisy a pod., ako aj všetky ostatné podklady potrebné pre poskytnutie účtovných služieb.
3. Dodávateľ (ako spotrebiteľ) sa v spolupráci so zodpovednou osobou odberateľa (prevádzkovateľ) zaväzuje pri výkone účtovníckych služieb dodržiavať povinnosti podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v platnom znení a ako oprávnená osoba ich môže spracovať, poskytnúť alebo sprístupniť len za účelom vyplývajúcim mu z tejto Zmluvy a za podmienok citovaného zákona a platnej európskej legislatívy.

Čl. V.

Práva a povinnosti zmluvných strán

1. Dodávateľ je povinný poskytovať uvedené služby s odbornou starostlivosťou a v súlade s príslušnými právnymi predpismi riadne a včas, pričom ich plnenie je podmienené poskytnutím potrebnej súčinnosti zo strany odberateľa, najmä včasným poskytnutím všetkých potrebných podkladov a informácií k nim.
2. Dodávateľ bude vykonávať účtovné služby osobne a na svoje nebezpečenstvo. Dodávateľ nie je oprávnený splnomocniť či poveriť inú osobu výkonom účtovných služieb alebo ich časti podľa Zmluvy bez predchádzajúceho písomného súhlasu odberateľa.
3. Povinnosťou dodávateľa je zaobchádzať s každou informáciou, ktorú obdrží počas svojej práce, ako s dôvernou a zabezpečiť, aby táto dôverná informácia bola oznámená tretej strane iba na základe pokynu odberateľa alebo v súlade s príslušnými predpismi.
4. Dodávateľ sa zaväzuje bez písomného súhlasu odberateľa neposkytovať dôverné informácie tretím osobám ani neumožňovať tretím osobám prístup k takýmto dôverným informáciám s výnimkou tých zamestnancov a spolupracujúcich osôb dodávateľa, ktorých informovanosť je nevyhnutná pre riadne plnenie dodávateľa. Dodávateľ a jeho zamestnanci sú povinní zachovávať mlčanlivosť o týchto dôverných informáciách. Dôverné informácie môže dodávateľ poskytnúť len orgánom

a oprávneným osobám len ak to vyžaduje slovenské a/alebo medzinárodné právo. Táto povinnosť trvá aj po ukončení vzájomného zmluvného vzťahu.

5. Povinnosťou dodávateľa je zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach uvedených v tejto zmluve a to aj po zániku zmluvného vzťahu.
6. Dodávateľ sa zaväzuje, že všetky podklady, doklady a iné písomnosti súvisiace s poskytnutím služieb podľa tejto zmluvy (ďalej len pre účely tohto bodu aj ako „dokumenty“) bude uchovávať a zabezpečí ich ochranu pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím tretími osobami a po ich použití ich bez zbytočného odkladu odovzdá odberateľovi. Dokumenty, ktoré boli poskytnuté dodávateľovi alebo ktoré boli vytvorené dodávateľom v súvislosti s touto zmluvou sú vždy vlastníctvom odberateľa a na požiadanie je dodávateľ povinný ich vrátiť odberateľovi.
7. Povinnosťou dodávateľa je do termínu ukončenia platnosti tejto zmluvy riadne doúčtovať predchádzajúce obdobie a odovzdať kompletnú agendu.
8. Dodávateľ sa zaväzuje nezaobstarávať si kópie softwaru vo vlastníctve odberateľa ani žiadnych dát týkajúcich sa odberateľa.
9. Dodávateľ po zaúčtovaní všetkých účtovných dokladov týkajúcich sa príslušného mesačného obdobia odovzdať na požiadanie odberateľovi spolu s účtovnými dokladmi vybrané výstupné zostavy, ako napr. účtovný denník, hlavnú knihu, prehľad nákladov a výnosov s vyčíslením hrubého hospodárskeho výsledku, evidenciu pohľadávok a záväzkov a pod.
10. Dodávateľ zodpovedá odberateľovi za škody spôsobené porušením povinností podľa tejto zmluvy alebo príslušných právnych predpisov v celom rozsahu.
11. V prípade preukázateľného omeškania odberateľa pri odovzdávaní účtovných dokladov na odovzdanie ktorých je povinný podľa Zmluvy odberateľ, nezodpovedá dodávateľ za prípadný vznik škody v dôsledku ich oneskoreného spracovania alebo oneskoreného odovzdania výkazov.
12. V prípade, že účtovné a iné doklady odberateľa budú vykazovať nedostatky týkajúce sa ich obsahu alebo formy z hľadiska platného zákona o účtovníctve, resp. platných daňových predpisov, dodávateľ je povinný vhodným spôsobom (písomne) upozorniť odberateľa na neúplnosť, vecnú, formálnu a právnu nesprávnosť prvotných dokladov a podkladov účtovníctva a zmluvné strany sú povinné zabezpečiť osobné prejednanie zistených nedostatkov, pričom sa odberateľ zaväzuje rešpektovať pripomienky dodávateľa týkajúce sa predkladaných účtovných dokladov. V prípade, že uvedené pripomienky nebudú zo strany odberateľa rešpektované dodávateľ nie je zodpovedný za vecnú a číselnú správnosť prevzatých účtovných dokladov.
13. Miestom plnenia účtovných služieb bude výlučné sídlo odberateľa, resp. v prípade potreby a na pokyn odberateľa aj pobočky poisťovní.
14. Dodávateľ zodpovedá za správne zaúčtovanie všetkých dokladov, vykonané súčty a akékoľvek účtovné operácie, vrátane odpisov investičného majetku. Je povinný včas upozorniť odberateľa na vecné nedostatky a nesprávnosti v odovzdaných dokladoch. Také doklady má právo odberateľovi vrátiť na doplnenie alebo opravu nezaúčtované.

15. Dodávateľ zodpovedá za včasné vyhotovenie dokladov, výkazov a ďalších dokumentov, ktoré sa zaviazal vykonávať podľa č. II., ktoré sú viazané zo zákona termínom odovzdania a úhrady a ku ktorým dostal v termíne potrebné podklady. Na účely tejto zmluvy sa mesačným spracovaním účtovných dokladov v termíne rozumie ich spracovanie v zákonom alebo iným všeobecne záväzným predpisom stanovených lehotách, inak najneskôr do 15 kalendárneho dňa v mesiaci.
16. Zmluvné strany sa dohodli, že okrem právnych úkonov týkajúcich sa vzniku, zmeny alebo zániku práv a povinností zmluvných strán, fakturácie ceny z tejto zmluvy a predkladania podkladov a účtovných dokumentov, kde sa vyžaduje doručovanie písomností poštou alebo osobne k rukám oprávnených zástupcov zmluvných strán, bude medzi stranami prebiehať aj e-mail alebo telefonická komunikácia. Všetky e-mail alebo telefonické objednávky, zadania a pokyny odberateľa musí dodávateľ potvrdiť zaslaním e-mailu alebo telefonicky.
17. Zmluvné strany sa dohodli, že dodávateľ nie je oprávnený jednostranne započítať akúkoľvek svoju pohľadávku voči odberateľovi vzniknutú na základe tejto zmluvy a ani postúpiť svoju pohľadávku voči odberateľovi akejkoľvek tretej osobe.
18. Dodávateľ je povinný najneskôr do 10 dní od skončenia tohto zmluvného vzťahu odovzdať odberateľovi alebo ním určenej osobe všetky písomné alebo iné podklady a materiály na akomkoľvek nosiči dát, ktoré od odberateľa pri výkone činnosti podľa tejto Zmluvy získal a podať vysvetlenia k účtovným prípadom novému účtovníkovi, inak je zodpovedný na škodu spôsobenú porušením tejto povinnosti v celom rozsahu.

Čl. VI.

Trvanie zmluvy

1. Zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú.
2. Zmluvný vzťah založený touto zmluvou možno ukončiť dohodu zmluvných strán alebo písomnou výpoveďou. Výpovedná lehota je dvojmesačná a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola písomná výpoveď doručená. Počas výpovednej lehoty dodávateľ riadne účtuje podľa čl. I. tejto Zmluvy, posledný mesiac výpovednej lehoty slúži na doúčtovanie predchádzajúceho obdobia, odovzdanie agendy a vysporiadanie vzájomných zmluvných vzťahov.
3. Odberateľ je oprávnený od tejto zmluvy písomne odstúpiť ku koncu tohto-ktorého kalendárneho mesiaca v prípade, ak dodávateľ:
 - a) napriek písomnému upozorneniu odberateľa naďalej poskytuje svoje služby v rozpore so Zmluvou alebo príslušnými zákonmi, a neodstránil svoje porušenie (omeškanie) v odberateľom dodatočne poskytnutej lehote na nápravu (nie kratšej ako 3 pracovné dni),
 - b) vznikla povinnosť odberateľovi zaplatiť zákonné sankcie na základe rozhodnutí príslušných orgánov v dôsledku porušenia povinnosti dodávateľa podľa Zmluvy alebo zákona.
 - c) dodávateľ sprístupnil informácie označené v tejto zmluve ako dôverné, prípadne ako osobné údaje tretím osobám.

Čl. VII.

Záverečné ustanovenia

1. Osoba zodpovedná za poskytnutie služieb a zabezpečenia vzájomnej súčinnosti pri plnení tejto Zmluvy za dodávateľa je:

Ing. Katarína Mináčová Kardošová

2. Osoba oprávnená vydávať pokyny dodávateľovi a zodpovedná za zabezpečenie vzájomnej súčinnosti pri plnení tejto Zmluvy za odberateľa je:

Ing. Karol Kubíni

3. Všetky právne vzťahy, ktoré výslovne nerieši táto Zmluva, sa budú riadiť Obchodným zákonníkom v platnom znení a ostatnými platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky.

4. Všetky ustanovenia tejto Zmluvy možno meniť a dopĺňať len na základe písomnej dohody.

5. Ak sa preukáže, že niektoré z ustanovení tejto Zmluvy, alebo jeho časti, je neplatné alebo neúčinné, takáto neplatnosť alebo neúčinnosť nemá za následok neplatnosť alebo neúčinnosť ďalších ustanovení Zmluvy, alebo zostávajúcej časti dotknutého ustanovenia alebo samotnej Zmluvy. V takomto prípade sa obe zmluvné strany zaväzujú bez zbytočného odkladu nahradiť takéto ustanovenie novým tak, aby bol zachovaný účel a predmet sledovaný uzavretím Zmluvy.

6. Zmluvné strany sa dohodli, že dňom nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy sa dohodu končí platnosť a účinnosť zmluvy o výkone odborných prác uzavretej zmluvnými stranami dňa 9.12.2008.

7. Zmluvné strany súhlasia s obsahom tejto Zmluvy a vyhlasujú, že Zmluva je uzavretá v súlade s ich určitou a vážnou vôľou a na znak svojho súhlasu s formou a obsahom tejto Zmluvy k nej pripájajú svoje podpisy oprávnených osôb.

8. Táto Zmluva je spísaná v dvoch vyhotoveniach, jedno pre dodávateľa a jedno pre odberateľa.

9. Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu zmluvnými stranami a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle odberateľa, najskôr však 1.10.2015.

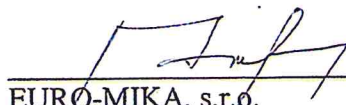
V Tisovci, dňa: 16.09.2015

Za odberateľa:

Mestské lesy Tisovec, s.r.o.
Zast.: Ing. Karol Kubíni, Karol Hruška
konatelia

EURO - MIKA, s.r.o.
Muránska 1491, 980 61 Tisovec
IČO: 36797031 DIČ: 2022404274

Za dodávateľa:


EURO-MIKA, s.r.o.
zast.: Ing. Katarína Mináčová Kardošová
konateľka

