

Zmluva o spracovaní účtovnej a mzdovej evidencie

I. Zmluvné strany

Spracovateľ:

Názov: **RK – FIN, s.r.o.**
Adresa: Pittsburgská 1673/15, 010 08 Žilina
IČO: 36690104
DIČ: 2022272813
IČ DPH: SK2022272813
Zastúpená: Pavol Kvašňovský – konateľ
Banka: [REDACTED]
číslo účtu: [REDACTED]
Zapísaná: OR Okresného súdu Žilina, oddiel: Sro, vložka číslo 3121/L, zo dňa 07.02.1996
(ďalej len „spracovateľ“)

Zadávatel:

Názov: **Mestská krytá plaváreň, s.r.o.**
Adresa: Vysokoškolákov 8, 010 08 Žilina
IČO: 46931317
DIČ: 2023647725
IČ DPH: SK2023647725
IBAN: [REDACTED]
Banka: [REDACTED]
Zastúpená: Ing. Jaroslav Koválik – konateľ
Zapísaná: OR Okresného súdu Žilina, oddiel: Sro, vložka číslo 57907/L zo dňa 01.12.2012
(ďalej len „zadávatel“)

II. Úvodné ustanovenia

Zmluvné strany sa dohodli, že vzájomné vzťahy pri poskytovaní účtovníckych prác upravia nepomenovanou zmluvou podľa § 269 ods. 2 Obch. zák. s nasledovným znením.

Zmluva je uzatvorená ako výsledok verejného obstarávania zákazky podľa Zákona č.343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

III. Predmet zmluvy

1. Predmetom zmluvy je poskytovanie služieb v oblasti účtovnej a mzdovej evidencie (spracovanie miezd a personalistiky, účtovníctva).

2. Rozsah prác a služieb poskytnutých dodávateľom v prospech odberateľa je dohodnutý tak, aby rešpektoval právne predpisy Slovenskej republiky upravujúce problematiku, ktorá tvorí predmet tejto zmluvy.

Rozsah spracovania účtovnej evidencie:

- komplexné spracovanie podvojného účtovníctva za účtovné obdobie kalendárneho roka
- priebežné zaúčtovanie predložených účtovných dokladov (dodávateľské faktúry, odberateľské faktúry, pokladničné doklady, mesačné bankové výpisy, interné doklady)
- spracovanie DPH – evidencia, daňové priznanie DPH, kontrolný výkaz, súhrnný výkaz a elektronické zasielanie výkazov – mesačný platca DPH
- príprava dokladov na zaúčtovanie podľa potrieb zadávateľa - vystavovanie interných zúčtovacích dokladov, vyúčtovanie platieb a iné
- podrobná evidencia čerpania poskytnutej dotácie, vyúčtovanie poskytnutých dotácií
- vypracovanie dohôd o započítaní pohľadávok s obchodnými partnermi
- vedenie účtovných kníh, evidencie majetku, záväzkov a pohľadávok, opravných položiek a rezerv
- sledovanie a implementácia legislatívnych zmien
- metodické vedenie a kontrola účtovníctva
- pravidelný mesačný a mimoriadny reporting, vypracovanie mesačných účtovných prehľadov hospodárenia alebo iných reportov, hlásení vo formáte požadovanom klientom
- spracovanie štvrťročných výsledkov hospodárenia do Mestského zastupiteľstva
- vedenie daňovej agendy (daň z pridanej hodnoty, daň z príjmov, daň z motorových vozidiel, daň z nehnuteľností)
- sledovanie stavu pohľadávok, záväzkov a platobnej disciplíny odberateľov, správa pohľadávok,
- vypracovanie štatistických hlásení a výkazov súvisiacich s účtovníctvom
- spolupráca so správcom dane a audítormi podľa potreby
- vybavovanie bežnej korešpondencie súvisiacej s účtovníctvom
- poskytnutie iných bežných vyššie nešpecifikovaných poradenských, účtovníckych a administratívnych prác a služieb na základe pokynov zadávateľa - po vzájomnej dohode
- vedenie hlavnej knihy
- vedenie analytickej evidencie
- vedenie účtovného denníka
- vedenie evidencie pohľadávok a záväzkov
- vedenie evidencie majetku (dlhodobý, krátkodobý), prenajatý a vlastný
- vedenie pokladničnej knihy – registračné pokladne 2, cez letnú sezónu 4, hlavná pokladňa
- spracovanie inventarizácie, ročnej účtovnej závierky, daňového priznania (vyčíslenie daňovej povinnosti)
- vypracovanie interných smerníc k problematike účtovníctva, štatistických výkazov (mesačné, ročné)

Rozsah spracovania personálnej a mzdovej evidencie:

- Spracovanie miezd podľa predložených dokladov do 15. toho dňa nasledujúceho mesiaca (predkladané doklady - dochádzka, evidencia PN, OČR, dovolenky)
- Vykonávanie zrážok podľa predložených žiadostí
- Vedenie mzdových listov a výplatných listín
- Vypracovanie rekapitulácie výplatných listín za kalendárny mesiac a rok
- Vypracovanie výkazov do sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a úradu práce
- Vypracovanie mesačných prehľadov o zrazených a odvedených preddavkoch na daň z príjmov zo závislej činnosti a ročných hlásení o vyúčtovaní dane
- Vypracovanie výkazov poistného na poistenie zodpovednosti zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania
- Výpočet povinného prídeltu do sociálneho fondu
- Vystavenie prihlášok a odhlášok zamestnancov – sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne
- Vypracovanie pracovných zmlúv a dodatkov
- Vystavenie potvrdení o vyplatenej mzde a zrazených preddavkoch pre všetkých zamestnancov za príslušné zdaňovacie obdobie a vykonanie ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti v zmysle zákona o dani z príjmov
- Vypracovanie zápočtov o odpracovaných rokoch, potvrdenia pri ukončení pracovného pomeru
- Vypracovanie evidenčných dôchodkových listov po ukončení pracovného pomeru
- Vypracovanie prevodných príkazov do súboru na hromadné zadávanie cez internet banking, mzdy a odvody
- Zastupovanie pred zdravotnými poisťovňami, sociálnou poisťovňou a finančnou správou

Dodávateľ sa zaväzuje poskytovať dojednané služby dodávateľským spôsobom. Dodávateľ bude uvedené služby podľa čl. III. tejto zmluvy zabezpečovať osobne, alebo ním povereným zamestnancom, alebo spolupracujúcou osobou. V uvedenom prípade dodávateľ doloží k tejto zmluve písomné poverenie spolupracujúcej osoby, alebo zamestnanca.

IV.

Doba trvania zmluvy

1. Práva a povinnosti zmluvných strán vyplývajúce zo zmluvy o spracovaní účtovnej a mzdovej evidencie (ďalej len „zmluva“) začínajú plynúť dňom podpísania zmluvy. Spracovateľ nezodpovedá za žiadne podania týkajúce sa predmetu tejto zmluvy, ktoré zadávateľ vykonal do účinnosti tejto zmluvy.

2. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú, odo dňa účinnosti tejto zmluvy do **31.12.2021**. Spracovateľ začína spracovávať účtovníctvo za kalendárny rok 2020 a končí spracovaním daňového priznania za rok 2021.

3. Zmluvné strany môžu zmluvu ukončiť písomnou dohodou alebo uplynutím dvojmesačnej výpovednej lehoty, prípadne podľa článku VII. ods. 7 tejto zmluvy a článku VIII. ods. 9 tejto zmluvy. Výpovedná lehota začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúcim po dni, kedy bola doručená výpoveď. Počas prvého mesiaca výpovednej lehoty dodávateľ riadne účtuje podľa čl. III. tejto zmluvy, druhý mesiac výpovednej lehoty slúži na doúčtovanie predchádzajúceho obdobia, odovzdanie agendy a vysporiadanie vzájomných zmluvných vzťahov.

V. Zúčtovacie obdobie

Pre účely tejto zmluvy sa rozumie zúčtovacím obdobím spracovanie podkladov jedného kalendárneho mesiaca.

VI. Cena predmetu plnenia

1. Zmluvné strany sa dohodli na cene plnenia za poskytované služby podľa článku III. tejto zmluvy v zmysle predloženej cenovej ponuky vo výške: **945,00 EUR bez DPH** za zúčtovacie obdobie.

Mesačný paušál 945,00 EUR bez DPH, t.j. 11.340,00 EUR bez DPH ročne, zohľadňuje priemerný ročný počet:

a) účtovné zápisy v účtovnom denníku - do 12.000 zápisov / rok

b) spracovanie miezd a personalistiky – ročný priemer do 31 zamestnancov a jedného konateľa a 20 dohodárov hlavne počas letných mesiacov.

2. Platba za poskytnuté služby sa uskutoční vždy po vystavení faktúry spracovateľom na účet spracovateľa, v zmysle uvedenej doby splatnosti faktúry. Dohodnutá doba splatnosti faktúry je 21 dní od dátumu vystavenia. Fakturácia bude realizovaná vždy do 15- teho dňa nasledujúceho mesiaca po mesiaci, za ktorý bol realizovaný predmet zmluvy.

3. Ak je potrebné spracovať účtovnú závierku, daňové priznanie alebo iné výkazy opakovane bez zavinenia spracovateľa, patrí spracovateľovi osobitná odmena vo výške 25,00 € za každý opakovane vykonaný vyššie uvedený úkon.

4. Cena plnení podľa bodu 3 článku VI. je splatná do siedmich dní od predloženia zúčtovacieho dokladu (faktúry) zo strany spracovateľa. Ak je na zúčtovacom doklade uvedený termín splatnosti, je pre zadávateľa záväzný prednostne.

5. V prípade omeškania s platbou je spracovateľ oprávnený účtovať zadávateľovi úrok z omeškania vo výške 0,05 % za každý deň omeškania z dlžnej sumy. Úrok sa nebude účtovať, ak jeho výška za kalendárny rok nepresiahne 10,00 €.

6. Cena predmetu zmluvy sa môže meniť len po písomnej dohode oboch zmluvných strán, ak nie je v tejto zmluve uvedené inak.

VII. Zodpovednosť, povinnosti a práva spracovateľa

1. Spracovateľ sa zaväzuje pri uvedenom rozsahu menovaných prác a súvisiacich činnostiach postupovať v zmysle zákonných ustanovení v znení neskorších predpisov: Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, Zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, Zákona č. 563/2009 Z.z. o správe daní – daňový poriadok, Zákona č. 87/1994 Z. z. o cestnej dani, Zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách, Zákona 311/2001 Z. z. Zákonníka práce a ostatné...

2. Spracovateľ je zodpovedný za správnosť vykonávaných prác dohodnutých v článku III. tejto zmluvy. Ak zadávateľ trvá na takom postupe spracovania, ktorý je v rozpore so všeobecne platnými právnymi predpismi, spracovateľ nepreberá za takéto spracovanie zodpovednosť.
3. Spracovateľ je povinný minimálne ústne upozorniť zadávateľa na problémy odhalené pri spracovaní údajov.
4. Spracovateľ je povinný pri vykonávaní prác podľa článku III. tejto zmluvy dodržiavať všeobecne záväzné termíny, prípadne termíny dohodnuté so zadávateľom, ako aj vnútorné predpisy a smernice o hospodárení zadávateľa.
5. Spracovateľ je oprávnený použiť k plneniu dohodnutých úloh aj iné osoby, pričom zodpovedá zadávateľovi tak, ako by ich vykonal sám.
6. Spracovateľ je povinný dodržiavať mlčanlivosť o vnútorných záležitostiach zadávateľa voči tretím osobám, pokiaľ to nie je v rozpore s platnými právnymi predpismi.
7. Ak zadávateľ neuhradí vyúčtovanú odmenu za poskytnuté služby do 30 dní po lehote splatnosti, je spracovateľ oprávnený dohodnuté práce prerušiť, nevydať mu odovzdané doklady a s okamžitou platnosťou vypovedať zmluvu. Škody vzniknuté postupom podľa tohto bodu znáša v plnom rozsahu zadávateľ.
8. Spracovateľ zodpovedá za škodu, ktorá vznikne zadávateľovi v súvislosti s výkonom činnosti podľa čl. III tejto zmluvy ak táto činnosť nebola vykonávaná s odbornou starostlivosťou, riadne alebo včas.
8. Spracovateľ nepreberá zodpovednosť najmä za chyby a následne za škody: ktoré spôsobil zadávateľ, vzniknuté v dôsledku poskytnutia nesprávnych alebo neúplných informácií zo strany zadávateľa, spôsobené nedostatočnou vecnou a formálnou stránkou dokladov, vzniknuté v dôsledku neodovzdania a následného nezaúčtovania všetkých dokladov zúčtovacieho obdobia, prípadne vzniknuté v dôsledku ich oneskoreného odovzdania, vzniknuté v predchádzajúcich obdobiach, v ktorých spracovanie nevykonával spracovateľ podľa tejto zmluvy, ak ovplyvňujú správnosť prác vykonávaných spracovateľom na základe tejto zmluvy, vzniknuté po ukončení spolupráce zmluvných strán alebo nerešpektovaním odporúčaní spracovateľa, ak spätne ovplyvňujú správnosť ním vykonaných prác, spôsobené nesprávnym vedením evidencií zo strany zadávateľa a z toho vyplývajúcim vstupom nesprávnych údajov do účtovnej evidencie (napr. vstup a výstup zo skladovej evidencie, výstup súvisiaci s evidenciou cestovných príkazov, knihou jászd...)
9. V prípade, že spracovateľ upozorní zadávateľa na potrebu konzultácie s daňovým poradcom, auditorom, zabezpečí zadávateľ takúto konzultáciu na vlastné náklady.

VIII.

Práva a povinnosti zadávateľa

Zadávateľ je povinný vytvoriť dodávateľovi podmienky potrebné na výkon jeho činnosti v súlade s touto zmluvou a to predovšetkým:

1. Predkladať spracovateľovi mzdové doklady, najneskôr do 3. dňa nasledujúceho mesiaca, po ukončení kalendárneho mesiaca – evidencia dochádzky, stravných lístkov, dovoleníek,
2. PN a OČR najneskôr do 2 dní po ich doručení
3. Predkladať spracovateľovi podklady pre vznik zamestnaneckého alebo obdobného pomeru minimálne 2 dni pred nástupom do zamestnania
4. Predkladať spracovateľovi účtovné doklady priebežne, po vzájomnej dohode zmluvných strán (minimálne 2 x do mesiaca)
5. Zadávatel' poskytne spracovateľovi všetky potrebné doklady a informácie spoločnosti, obchodné zmluvy, registrácie, interné smernice a pod.
6. Zadávatel' si individuálne zabezpečí vedenie potrebných evidencií, ako napr. evidenciu došlej a vyšlej pošty, pokladničnú knihu, evidenciu došlých a vyšlých faktúr, skladovú evidenciu, osobné karty zamestnancov, evidenciu dochádzky, stravných lístkov, evidenciu prevádzky motorových vozidiel a pod.
7. Zadávatel' sa zaväzuje riadiť pokynmi spracovateľa podľa bodu III. tejto zmluvy, v rámci platnej legislatívy SR.
8. Za zadávateľa budú vystupovať poverení pracovníci, ktorí budú zodpovední za odovzdanie všetkých dokladov potrebných na splnenie úloh vyplývajúcich z dohodnutého predmetu zmluvy:
 - a) účtovné doklady a evidencia – meno a priezvisko Nadežda Hanzelová
 - b) mzdové a personálne podklady – meno a priezvisko Ľuboš Papánek
9. V prípade, že spracovateľ neplní svoju povinnosť / záväzok uvedený alebo vyplývajúci z tejto zmluvy a porušuje zmluvu podstatným spôsobom má zadávateľ právo od zmluvy odstúpiť. Účinky odstúpenia nastávajú doručením písomného oznámenia spracovateľovi. Odstúpenie musí mať písomnú formu a musí byť spracovateľovi riadne doručené. V písomnom oznámení musí byť uvedený konkrétny dôvod odstúpenia, inak je neplatné.

IX. Zvláštne ustanovenia

V tomto článku sú dojednané technické podmienky vedenia účtovníctva a to:

1. Miesto výkonu prác – na pracovisku spracovateľa
2. Doba spracovania – podľa možností spracovateľa
3. Ekonomické poradenstvo a konzultácie v rozsahu 2 hodiny mesačne v sídle spracovateľa podľa vopred dohodnutého časového termínu
4. Ochrana osobných údajov v súlade s legislatívou platnou v SR
5. Dodávateľ je povinný udržiavať mlčanlivosť o všetkých záležitostiach, s ktorými sa oboznámi v súvislosti so svojou činnosťou pre odberateľa. Výnimku tvoria prípady, kedy má dodávateľ zákonnú povinnosť o uvedených skutočnostiach informovať orgány činné v trestnom konaní, alebo prípad, ak ho odberateľ od tejto mlčanlivosti oslobodí.

6. Dodávateľ sa zaväzuje, že neposkytne mzdové podklady, mzdové listy a podobne a ani ich nepredloží k nahliadnutiu tretím osobám, len v prípade, ako ho o to zadávateľ požiada.
7. Dodávateľ sa zaväzuje bez písomného súhlasu zadávateľa neposkytovať dôverné informácie tretím osobám ani neumožňovať tretím osobám prístup k takýmto dôverným informáciám s výnimkou tých zamestnancov a spolupracujúcich osôb spracovateľa, ktorých informovanosť je nevyhnutná pre riadne plnenie spracovateľa.

X.

Všeobecné ustanovenia

1. Práce nad rozsah tejto zmluvy budú vykonávané na základe osobitnej písomnej dohody zmluvných strán.
2. Táto zmluva môže byť zmenená alebo doplnená len vzájomnou písomnou dohodou oboch strán.
3. Skutočnosti neupravené v tejto zmluve sa riadia ustanoveniami platného Obchodného zákonníka.
4. Zmluvné strany potvrdzujú svojimi podpismi, že táto zmluva nebola uzavretá pod nátlakom žiadnej zo zmluvných strán.
5. Zmluva je vyhotovená v dvoch exemplároch, pričom každá strana obdrží jedno vyhotovenie.
6. Zmluva nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po jej zverejnení zadávateľom.

V Žiline dňa 30.12.2019

.....
Spracovateľ (pečiatka a podpis)
RK – FIN, s.r.o.
Pavol Kvašňovský – konateľ

.....
Zadávateľ (pečiatka a podpis)
Mestská krytá plaváreň, s.r.o.
Ing. Ing. Jaroslav Koválik – konateľ

