

ZMLUVA O VYKONÁVANÍ ÚČTOVNÍCKYCH PRÁČ

UZAVRETÁ PODĽA § 269 ODS. 2 OBCHODNÉHO ZÁKONNÍKA

MEDZI

Poskytovateľ: ATACH s.r.o.

sídlo: Čerešňova 54, 900 25 Chorvátsky Grob – časť Čierna Voda
bankové spojenie: Dexia banka Slovensko a.s. 9409682001/5600
IČO: 36 282 278
DIČ: 2022141935
IČ pre DPH: SK 2022141935
Bankové spojenie:
zastúpená: Richardom Fisterom, konateľ
spoločnosť zapísaná v OR OS 1, oddiel sro, vložka číslo 39587/B
(ďalej len „poskytovateľ“)

a

Objednávateľ: Fond architekta Weinwurma n.f.

Sídlo: Vajanského nábrežie 3, 814 21 Bratislava
IČO: 52623378
DIČ:
IČ DPH:
Bankové spojenie:
zastúpená: p. MUDr. Petrom Osuským, CSc., správca fondu

(ďalej len „objednávateľ“)

V Bratislave dňa : 3. 3. 2020

Uvodné ustanovenie

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

Predmet zmluvy

2.1. Objednávateľ objednáva u poskytovateľa spracovanie podvojného účtovníctva v jeho spoločnosti v zmysle platných postupov účtovania a zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z. z., a to:

- Mesačné spracovanie:
 - účtovných dokladov predložených objednávatelom v súlade s platnou legislatívou
- Spracovanie ku dňu účtovnej závierky:
 - Dokladová inventarizácia účtov ku dňu účtovnej závierky,
 - Daňové priznanie k dani z príjmov právnických osôb,
 - Súvaha, výkaz ziskov a strát a poznámok k účtovnej závierky.

2.2. Objednávateľ objednáva u poskytovateľa vedenie mzdovej agendy podľa platných predpisov. Detailný popis Harmonogramu mzdovej agendy je popísaný v Prílohe č. 2.

Odmena

3.1. Zmluvné strany sa dohodli na ročnej odmene za účtovné obdobie 2019 za účtovnícke práce uvedené v článku II bod 2.1 vo výške 300 Eur (slovom: tristo Eur) bez dane z pridanej hodnoty.

3.2. Zmluvné strany sa dohodli na ročnej odmene za účtovné obdobia 2020 a neskoršie za účtovnícke práce uvedené v článku II bod 2.1. a 2.2 vo výške 600 Eur (slovom: šesťsto Eur) bez dane z pridanej hodnoty.

3.3. V prípade prekročenia ročných účtovných transakcií nad 140 položiek, odmena za takúto účtovnú transakciu bude vo výške 1.50 Eur (slovom: jedno Euro 50/100) bez dane z pridanej hodnoty.

3.4. V prípade prekročenia vedenia evidencie nad 2 zamestnancov, odmena za spracovanie takéhoto prekročenia bude vo výške 8 Eur (slovom: osem Euro) bez dane z pridanej hodnoty.

3.5. V prípade, že bude Objednávateľ požadovať od poskytovateľa iné služby, ktoré nie sú špecifikované v článku II bod 2.1. a bod 2.2 resp. v Harmonograme I. alebo v Harmonograme II, bude si Poskytovateľ účtovať za tieto služby na základe hodinovej sadzby. Zmluvné strany sa dohodli na odmene za nadštandardné práce, na odmene vo výške 50,00 € za hodinu (slovom: päťdesiat Euro) bez dane z pridanej hodnoty.

3.7. Odmena bude splatná na základe vystavenej faktúry do 7 dní odo dňa vystavenia. V prípade oneskorenej úhrady má dodávateľ právo účtovať úrok z omeškania 0,05 % z dlžnej čiastky za každý deň omeškania.

3.8. Dojednaná odmena definovaná v bode 3.1 až 3.5. môže byť zmenená na základe obojstrannej dohody pri zmene rozsahu uvedených činností, a to od kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom zmena rozsahu požadovaných činností nastala. Zmena ceny sa dojednáva písomným dodatkom k tejto zmluve.

IV.

4.1. Zmluva sa uzaviera na dobu neurčitú. Poskytovateľ začne poskytovať predmet zmluvy podľa tejto zmluvy od prvého dňa nasledujúceho mesiaca po podpísaní zmluvy.

Povinnosti zmluvných strán

5.1. Objednávateľ poskytne poskytovateľovi všetky účtovné doklady k zúčtovaniu do 15. dňa každého kalendárneho mesiaca za predchádzajúci mesiac v priestoroch poskytovateľa. Za objednávateľa bude vystupovať štatutárny zástupca Objednávateľa alebo ním splnomocnená osoba, ktorá bude zodpovedná za odovzdanie všetkých dokladov potrebných na splnenie úloh vyplývajúcich z dohodnutého predmetu zmluvy. Jednotlivé odovzdávané doklady musia spĺňať náležitosti podľa platného Zákona o účtovníctve a zodpovedá za ich vecnú náplň, náležitosti účtovných dokladov a ich časovú príslušnosť. Detailný popis harmonogramu odovzdávania a predmetu odovzdávania jednotlivých dokumentov je popísaný v prílohe č. 1 a v prílohe č. 2.

5.2. Objednávateľ je povinný si prevziať doklady k podpisu a odovzdaniu na daňový úrad, aby mohli byť dodržané všetky lehoty pre ich odovzdanie alebo odoslanie a úhradu. Poskytovateľ je povinný vopred písomne resp. emailom objednávateľa oboznámiť so zákonnými lehotami potrebnými k podaniu daňových a účtovných dokladov vyplývajúcich z platného zákona o účtovníctve a zákona o dani z príjmov.

5.3. Objednávateľ v plnej miere zodpovedá za splnenie všetkých svojich oznamovacích a registračných povinností.

5.4. Poskytovateľ sa zaväzuje mesačne spracovávať odovzdané doklady a viesť riadnu účtovnú evidenciu a mzdovú agendu v súlade s platnými predpismi.

5.5. Poskytovateľ sa zaväzuje spracovať predložené účtovné doklady do 5. pracovných dní od ich prevzatia.

Zodpovednosť zmluvných strán

6.1. Poskytovateľ zodpovedá za správne zaúčtovanie všetkých dodaných dokladov z hľadiska Zákona o účtovníctve a ďalších súvisiacich zákonov, vykonané súčty a akékoľvek účtovné operácie, vrátane odpisov dlhodobého majetku. Je povinný včas upozorniť odberateľa na vecné nedostatky a nesprávnosti v odovzdaných dokladoch. Také doklady má právo objednávateľovi vrátiť k doplneniu alebo k oprave nezaúčtované.

6.2. Poskytovateľ sa zaväzuje uhradiť sankcie, ktoré uloží Daňový úrad objednávateľovi za nesprávne vystavené daňové priznania a za omeškanie s jeho podaním z dôvodov na strane Poskytovateľa, ako aj za penále a pokuty, ktoré uložil Daňový úrad Objednávateľovi v súvislosti s vykonávanými prácami poskytovateľa a jeho omeškaním, alebo chybným spracovaním a to do výšky vyrubených sankcií.

6.3. Poskytovateľ nezodpovedá za uvedené sankcie, pokuty a penále, pokiaľ k nim došlo omeškaním s odovzdaním účtovných dokladov zo strany Objednávateľa resp. s nedodaním účtovných dokladov.

6.4. Poskytovateľ nezodpovedá za oneskorené úhrady alebo chybné platby daní, poistenia a ostatných úhrad Objednávateľa.

6.5. Poskytovateľ nezodpovedá za chyby v účtovníctve, ktoré vznikli následkom nesprávne vyhotovených dokladov Objednávateľom alebo nesprávne uvedených informácií.

6.6. Poskytovateľ nezodpovedá za výkazy spätne vzhľadom kuž vyhotoveným výkazom v prípade oneskoreného odovzdania účtovných dokladov. Ďalej nenesie zodpovednosť za doklady vrátené späť objednávateľovi.

6.7. Poskytovateľ je povinný dodržiavať zákonné lehoty na odovzdávanie hlásení a daňových priznaní pre Daňový úrad, zdravotné poisťovne a Sociálnu poisťovňu.

6.8. Poskytovateľ sa zaväzuje zachovávať mlčanlivosť a utajenie informácií zistených pri výkone svojej činnosti, z dôvodu obchodného tajomstva objednávateľa. Obchodné tajomstvo tvoria všetky skutočnosti obchodnej, technickej povahy súvisiacej so spoločnosťou objednávateľa, ktoré majú skutočnú alebo potenciálne materiálnu alebo nemateriálnu hodnotu, nie sú v príslušných obchodných kruhoch bežne dostupné, majú byť podľa vôle zmluvných strán utajené a zmluvné strany zodpovedajúcim spôsobom ich utajenie zabezpečujú. Súčasne sa poskytovateľ zaväzuje urobiť všetky opatrenia na zabezpečenie utajenia. Poskytovateľ sa zaväzuje, že utajené informácie sa nebudú kopírovať, ani iným spôsobom rozmnožovať a bez súhlasu objednávateľa ich neposkytne tretím osobám.

Za porušenie tajomstva sa nepovažuje, pokiaľ poskytovateľ je povinný poskytnúť informácie na základe zákona, avšak v nevyhnutnom rozsahu.

6.9. Objednávateľ zodpovedá za včasné predloženie jednotlivých dokladov poskytovateľovi podľa článku V. bodu 5.1. a za jednotlivé hospodárske operácie. Pričom predložením jednotlivých účtovných dokladov Objednávateľ deklaruje skutočne zrealizované hospodárske operácie.

Skončenie zmluvného vzťahu

7.1. Zmluvné strany sa dohodli na výpovednej lehote tri mesiace, ktorá začína plynúť od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po jej doručení.


7.2. Poskytovateľ nie je zodpovedný po uplynutí výpovednej lehoty za dodržanie zákonom uložených termínov na podanie hlásení a priznaní.

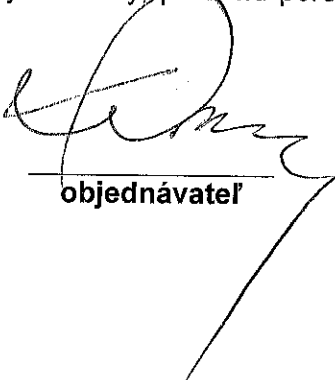
Záverecne ustanovenia

8.1. Táto zmluva nadobúda platnosť jej podpísaním. Štatutárne orgány zmluvných strán preukázali svoju spôsobilosť na podpísanie tejto zmluvy aktuálnym výpisom z obchodného registra alebo obdobným registrom.

8.3. Zmluva je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, z ktorých každá zo zmluvných strán dostane po jednom vyhotovení.

8.4. Zástupcovia strán sa oboznámili s obsahom tejto zmluvy, plne mu porozumeli a na znak súhlasu s jej obsahom ju podpisujú.


poskytovateľ


objednávateľ

Príloha č.1 HARMONOGRAM ÚČTOVNÍCTVA

ÚLOHY OBJEDNÁVATEĽA

- pri akejkoľvek zmene identifikačných údajov objednávateľa informovať Poskytovateľa o týchto zmenách najneskôr do 10. kalendárnych dní po uskutočnení zmeny
- poskytnúť fotokópie dodávateľských a odberateľských zmlúv
- poskytnúť fotokópie zmlúv pretrvávajúceho významu, ako sú napr. leasingové zmluvy alebo zmluvy o pôžičkách, úveroch a pod.
- kópie administratívnej dokumentácie spoločnosti platný výpis zo obchodného registra, interné smernice spoločnosti, a pod.
- zabezpečiť prístup ku všetkej relevantnej dokumentácii potrebnej pre plné pochopenie prebratých obchodných a účtovných záznamov Objednávateľa
- originály resp. fotokópie odberateľských faktúr
- originály resp. fotokópie dodávateľských faktúr
- originály výkazov pokladničnej hotovosti a cestovných výdavkov spolu s podpornou dokumentáciou
- originály resp. fotokópie bankových výpisov
- originály zdrojovej dokumentácie týkajúcej sa obchodných aktivít Objednávateľa (inventárne záznamy, výplatné listiny, atď.)
- kópie zmlúv týkajúcich sa služieb zabezpečovaných pre alebo prostredníctvom zahraničných partnerov alebo zmlúv s domácimi partnermi v súvislosti s leasingom, nájmom alebo podobnými službami, pôžičkami, stavebnými alebo inštaláčnymi službami
- písomne informovať ohľadne hodnôt služieb zabezpečených v Slovenskej republike a mimo Slovenskej republiky zahraničnými partnermi, ak táto skutočnosť nie je inak naznačená v žiadnej príbuznej zmluve alebo faktúre
- fotokópie takýchto zmlúv, ak ich bude požadovať Poskytovateľ pre účely posúdenia DPH a aspekty daní z príjmu právnických osôb
- vyradenie z používania, odpis alebo odstránenie iným spôsobom ako predajom dlhodobého majetku
- Podrobnosti ohľadne výdavkov a akýchkoľvek iných transakcií, ktoré majú byť zaznamenané, v súvislosti s ktorými nie je k dispozícii alebo sa nepožadovala relevantná dokumentácia
- v prípade, že je v súvislosti s akoukoľvek transakciou je možné žiadať o dohovor o zrušení dvojitého zdaňovania, certifikát sídla daňovej povinnosti partnerskej zmluvnej strany v transakcii (ročne)

Poskytovateľ bude pravidelne zaznamenávať nasledovné účtovné transakcie:

- generovanie a uchovávanie základných dát o zákazníkoch a dodávateľoch
- zaznamenávanie odberateľských a dodávateľských faktúr
- zaznamenávanie bankových platieb a potvrdeniek a ich vyparovanie s faktúrami
- vedenie účtov hlavných kníh o predajoch a kúpach
- zaznamenávanie všetkých stálych akvizícií a likvidácií, vedenie registra dlhodobého majetku, výpočet odpisov a ziskov/strát na likvidáciách, zaznamenávanie úprav vyplývajúcich z fyzického overenia
- zaznamenávanie všetkých požiadaviek zamestnancov na výdavky a ich uspokojenie
- zaznamenávanie všetkých ostatných hotovostných pokladničných transakcií

Poskytovateľ bude každoročne vykonávať nasledovné úlohy:

- zaúčtovanie úprav vyplývajúcich z inventarizácie základných prostriedkov a zásob
- spracovanie účtovníctva strediskovo a zákazkovo
- príprava priznania k daní z príjmu právnických osôb
- príprava a vyplnenie ročných finančných výkazov (povinná súvaha, výkazov ziskov a strát a poznámok k finančným výkazom)
- kontakty a pomoc v súvislosti s internými alebo externými audítormi
- vypracovanie detailnej dokladovej inventarizácie ku dňu účtovnej závierky
- vypracovanie sumarizačných inventarizačných správ ku dňu účtovnej závierky

Príloha č.2 HARMONOGRAM MZDOVEJ AGENDY A PERSONÁLNEJ ADMINISTRATÍVY

Na účely tohto harmonogramu, "zamestnanec" je:

- Osoba, zamestnaná Objednávateľom na základe pracovnej zmluvy, alebo
- Osoba, najatá Objednávateľom na základe zmluvy o vykonávaní určitých úloh, mandátnou zmluvou alebo obdobnou zmluvou špecifikovanou v Občianskom zákonníku.

Objednávateľ bude poskytovať Poskytovateľovi nasledujúce informácie, hneď po zistení akýchkoľvek zmien:

- oznámenie o nových zamestnancoch
- kópie pracovných zmlúv zamestnancov alebo obdobných zmlúv a vyplnené formuláre s údajmi o novoprijatých zamestnancoch,
- zmeny v základnom odmeňovaní zamestnancov,
- bonusy a akékoľvek nepravidelné sumy vyplácané zamestnancom,
- výšku sumy akýchkoľvek nepeňažných príjmov, ktoré budú pridávané k základnej mzde
- oznámenie o odchádzajúcich zamestnancoch
- oznámenie o prípadnej práci neschopnosti, sociálnych dávkach počas materskej dovolenky, alebo iných sociálnych dávkach, spolu s vyplnenými formulármi, tak ako to vyžaduje príslušný zákon
- oznámenie o neospravedlnenej absencii

Zmeny základných informáciách o zamestnancoch (napríklad: zmena bankového účtu, zmena trvalého pobytu, atď.)

Poskytovateľ bude pravidelne mesačne, alebo podľa požiadaviek Objednávateľa realizovať nasledovné úlohy, najneskôr do 12 nasledujúcich pracovných dní v bežnom kalendárnom mesiaci, po obdržaní vstupných dát klienta:

- Evidencia zmien základných údajov:
 - Noví a odchádzajúci zamestnanci
 - Opakujúce sa položky odmien a zrážkové položky
 - Zmeny základných údajov (údaje o bankovom účte atď.)
- Evidencia absencií z dôvodu choroby a materskej dovolenky
- Uchovávanie dokladov o registrácii a deregistrácii sociálneho a zdravotného poistenia
- Evidencia bonusov, nepeňažných príjmov a iných jednorazových odmien
- Výpočet zákonných zrážok, čistej mzdy a zákonných nákladov zamestnávateľa
- Generovanie a poskytnutie Klientovi správy o výpočte
- Generovanie hodnôt účtovaných na účty hlavnej knihy
- Príprava štatutárnych výkazov (priznaní) a ich predloženie (podanie) na príslušných daňových úradoch a inštitúciách sociálneho zabezpečenia a doručenia kópie Objednávateľovi
- Poskytovanie stálej spolupráce a podpory Objednávateľovi v súvislosti s obsahom tohto Harmonogramu
- Príprava príkazov na úhradu a prevod peňažných prostriedkov vyplývajúcich z vypracovaných miezd z účtu Objednávateľa
- Príprava a zaslanie stravných lístkov a výplatných pásov zamestnancov prostredníctvom poisťovne zasielky do jednotlivých predajní

Poskytovateľ bude každoročne vykonávať nasledovné úlohy:

- Príprava ročného zúčtovania dane z príjmu fyzických osôb,
- Zúčtovanie zdravotného poistenia zamestnancov Objednávateľa
- Doručenie kópie výkazov na príslušné finančné úrady
- Doručenie kópie výkazov Objednávateľovi pre potreby distribúcie pre jednotlivých zamestnancov

Poskytovateľ. bude vykonávať nasledujúce služby na pravidelnej, resp. mesačnej báze, v závislosti od potrieb Klienta, v obvyklom čase odsúhlaseným Objednávateľom:

- Zaradenie osobných údajov novoprijatých zamestnancov do agendy ľudských zdrojov,
- Registrovanie novoprijatých zamestnancov na sociálnu a zdravotnú poisťovňu, ak je to potrebné,
- Spracovanie osobných údajov odchádzajúcich zamestnancov,
- Spracovanie odhlášok odchádzajúcich zamestnancov pre sociálnu a zdravotnú poisťovňu, ak je to potrebné,
- Vystavenie zápočtových listov a potvrdenie o odvedených preddavkoch na daň z príjmu, pre odchádzajúcich zamestnancov,