

Zmluva o poskytovaní účtovných a ďalších súvisiacich služieb

uzavretá v zmysle §269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník
medzi zmluvnými stranami:

Obchodné meno: **Účtovníctvo na kl'úč s.r.o.**
Sídlo: Igram 199, 90084 Igram
Kancelária: Sabinovská 12, 82102 Bratislava
IČO: 35879831
DIČ: 2021823661
Údaj o zápise: Obchodný register Okresného súdu Bratislava I,
oddiel Sro, vložka č. 31100/B
Zastúpený: Mgr. Tomáš Maršalek, konateľ
Mail:  (ďalej aj „účtovná kancelária“)

a

Obchodné meno: **Národné centrum pre kvantové technológie (QUTE.SK)**
Sídlo: Dúbravská cesta 3484/9, 84511 Bratislava - mestská časť Karlova Ves
IČO: 54255422
DIČ: 2121647792
Údaj o zápise: OÚ Bratislava, register záujmových združení právnických osôb,
číslo OU-BA-OVVS1-2021/141491
Zastúpený: doc. Mgr. Mário Ziman, PhD.
Mail: qute@qute.sk (ďalej aj „klient“)

Článok I. Úvodné ustanovenia

1. Účtovná kancelária je právnická osoba oprávnená v zmysle živnostenského oprávnenia vydaného obvodným úradom v Senci a zapísaná v obchodnom registri, vykonávať predmety podnikania v rozsahu služieb vedenia účtovníctva, administratívnych prác, ako aj činnosti podnikateľských a organizačných poradcov.
2. Klient je právnická osoba, ktorá má v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve povinnosť viesť podvojnú účtovníctvo, pričom vedením účtovníctva môže poveriť aj inú právnickú alebo fyzickú osobu. Klient týmto prejavil svoj záujem, aby jeho účtovníctvo viedla účtovná kancelária.

Článok II. Predmet a doba trvania zmluvy

1. Na základe tejto zmluvy sa účtovná kancelária zaväzuje viesť pre klienta podvojnú účtovníctvo v zmysle ustanovení zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o účtovníctve“) a opatrenia Ministerstva financií SR č. 24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovnej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania (ďalej aj „opatrenie MFSR“), ako aj poskytovať ďalšie súvisiace služby.

2. Na základe tejto zmluvy sa klient zaväzuje platiť účtovnej kancelárii za poskytnuté služby dohodnutú odmenu, ako aj poskytovať mu potrebnú súčinnosť pri plnení predmetu zmluvy.
3. Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to do uplynutia 36 (tridsaťšesť) mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy. Klient má právo jednostranne predĺžiť dobu platnosti a účinnosti zmluvy o ďalších 12 (dvanásť) mesiacov (ďalej len „opcia“). Využitím opcie sa táto zmluva predlžuje za tých istých podmienok, za akých bola dojednaná pôvodne. Pre vylúčenie pochybností sa zmluvné strany dohodli, že pri uplatnení opcie klientom nie je potrebné uzatvárať dodatok k tejto zmluve.
4. V prípade, ak sa klient rozhodne využiť opciu podľa Článku II. bodu 3 tejto zmluvy, je oprávnený tak urobiť najneskôr 2 mesiace pred uplynutím dohodnutej doby platnosti a účinnosti zmluvy, a to zaslaním písomného oznámenia o uplatnení si opcie účtovnej kancelárii. Uplatnením opcie sa platnosť a účinnosť zmluvy predlžuje o 12 mesiacov a zmluva je platná do uplynutia 48 mesiacov odo dňa nadobudnutia jej účinnosti.

Článok III. Rozsah poskytovaných služieb

1. Služby podľa článku II. bodu 1 budú poskytované v nasledovnom rozsahu:
 - a) vedenie podvojného účtovníctva:
 - kontrola formálnej správnosti predložených účtovných dokladov v súlade s ustanoveniami §10 zákona o účtovníctve,
 - zaúčtovanie účtovných dokladov v systéme podvojného účtovníctva, v súlade so zákonom o účtovníctve, opatrením MFSR, ako aj ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými pre oblasť účtovníctva a daní,
 - na požiadanie klienta, najmenej však vždy k 31.12. bežného roka, poskytnutie výstupov z uzavretého mesiaca v podobe účtovného denníka, hlavnej knihy, prehľadu nákladov, výnosov a výsledku hospodárenia, saldokonta pohľadávok a záväzkov,
 - b) administratívne práce:
 - kategorizácia účtovných dokladov, ich zoradenie, označenie druhu, poradové očíslovanie a založenie účtovných dokladov v prípade, že nie sú takto dodané na spracovanie klientom,
 - vyhotovenie a zoradenie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov k predloženým potvrdeniam o operáciách realizovaných v hotovosti v prípade, že nie sú takto dodané na spracovanie klientom,
 - vedenie knihy faktúr, knihy pokladnice, evidencie dlhodobého majetku a iných podobných evidencií v prípade, že nie sú takto vedené a dodané klientom,
 - iné administratívne práce podľa osobitnej dohody a požiadaviek klienta,
 - c) spracovanie daňového priznania k dani z pridanej hodnoty:
 - formálna kontrola faktúr v súlade s ustanoveniami §74 zákona č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o DPH“),
 - vyhotovenie záznamov podľa §70 zákona o DPH,
 - spracovanie daňového priznania k dani z pridanej hodnoty, ako aj súvisiacich povinných výkazov (kontrolný výkaz, súhrnný výkaz),
 - d) účtovná závierka a daňové priznanie k dani z príjmov:
 - spracovanie podkladov pre inventarizáciu majetku a záväzkov k 31.12. bežného roka,

- spracovanie účtovnej závierky v súlade s ustanovením §17 zákona o účtovníctve; vypracovanie súčastí účtovnej závierky - súvahy, výkazu ziskov a strát a poznámok,
 - spracovanie daňového priznania k dani z príjmov (posúdenie výstupov z účtovníctva s prihliadnutím na ustanovenia zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov a vyčíslenie základu dane a daňovej povinnosti dane z príjmov),
 - e) spracovanie daňového priznania k dani z motorových vozidiel:
 - vedenie agendy súvisiacej s vykazovaním dane z motorových vozidiel, najmä vedenie zoznamu vozidiel podliehajúcich dani, sledovanie povinností platenia preddavkov na daň, príprava podkladov pre splnenie oznamovacej povinnosti,
 - spracovanie daňového priznania k dani z motorových vozidiel,
 - f) poradenstvo a odborné konzultácie:
 - poradenstvo v oblasti účtovníctva a súvisiacej legislatívy podľa osobitnej dohody a požiadaviek klienta,
 - spracovanie rôznych analýz a výstupov z účtovníctva podľa osobitnej dohody a požiadaviek klienta,
 - g) výpočet miezd:
 - výpočet mzdy, poistného a dane zo závislej činnosti,
 - vyhotovenie výkazov poistného voči Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovniam a Finančnému riaditeľstvu,
 - h) vedenie personalistiky, administratívne a konzultačné práce súvisiace s personalistikou:
 - vyhotovenie prihlášok, odhlášok a oznámení vo vzťahu k Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovniam,
 - príprava pracovno-právnych dokumentov, predovšetkým pracovných zmlúv a dohôd o prácach mimo pracovného pomeru, ukončení pracovno-právnych pomerov, apod.,
 - vedenie personálnych zložiek zamestnancov a/alebo osôb v obdobných pracovno-právnych vzťahoch s klientom,
 - odborné konzultácie týkajúce sa aplikácie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti miezd a personalistiky,
 - vyhotovenie rôznych potvrdení a výstupov súvisiacich s personalistikou a mzdovou agendou.
2. Účtovná kancelária v prípade záujmu poskytne klientovi na základe osobitnej dohody a v zmysle predtým udeleného splnomocnenia aj služby zastupovania pred orgánmi verejnej správy:
- a) v rozsahu elektronického podávania výkazov, daňových priznaní a iných podaní,
 - b) osobné zastupovanie klienta.
3. Účtovná kancelária za účelom poskytnutia služieb podľa tejto zmluvy použije vlastné prostriedky výpočtovej techniky, ako aj vlastné programové vybavenie.

Článok IV. Miesto plnenia

1. Služby podľa tejto zmluvy budú spravidla poskytnuté v prevádzkových priestoroch účtovnej kancelárie, prípadne v mieste podľa osobitnej dohody.

2. Doklady na zaúčtovanie budú preberané v mieste podľa osobitnej dohody, spravidla však v prevádzkových priestoroch účtovnej kancelárie. Doklady budú preberané v intervaloch podľa osobitnej dohody.

Článok V. Lehoty

1. Klient sa zaväzuje odovzdať účtovnej kancelárii kompletne a bezchybné doklady, ktoré sú predmetom účtovníctva za predchádzajúci kalendárny mesiac, ako aj poskytnúť všetky s nimi súvisiace informácie a vysvetlenia:
 - a) v prípade dokladov vyhotovených v predchádzajúcom kalendárnom mesiaci, najneskôr do 10. kalendárneho dňa v mesiaci, resp. posledný predchádzajúci pracovný deň,
 - b) v prípade doplnkových dokladov vyhotovených v aktuálnom kalendárnom mesiaci, ktoré sa však majú zaradiť do predchádzajúceho kalendárneho mesiaca, najneskôr do 20. kalendárneho dňa v mesiaci, resp. posledný predchádzajúci pracovný deň.
2. Klient sa zaväzuje odovzdať účtovnej kancelárii kompletne podklady a informácie k spracovaniu miezd a personálnej agendy za predchádzajúci kalendárny mesiac najneskôr 5 pracovných dní pred požadovaným dátum spracovania.
3. Klient sa zaväzuje na požiadanie účtovnej kancelárie poskytnúť doplňujúce informácie a vysvetlenia k sporným účtovným prípadom, doložiť chýbajúce doklady, či zabezpečiť opravu zistených formálnych nedostatkov dokladov bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 2 pracovných dní.
4. Účtovná kancelária sa zaväzuje poskytnúť klientovi služby v nasledovných lehotách:
 - a) služby podľa článku III. bodu 1 písm. a), b), a c) : v lehote do 14 dní odo dňa odovzdania kompletných dokladov klientom,
 - b) služby podľa článku III. bodu 1 písm. d) a e) : v lehote do 30 dní odo dňa odovzdania kompletných dokladov klientom,
 - c) služby podľa článku III. bodu 1 písm. f) a h) : v lehote podľa osobitnej dohody, spravidla však do 5 dní odo dňa zadania požiadavky klientom,
 - d) služby podľa článku III. bodu 1 písm. g) : v lehote do 7 dní odo dňa odovzdania kompletných podkladov a informácií klientom.
5. Zmluvné strany týmto spoločne deklarujú, že ich spoločným cieľom je dosiahnutie včasného a riadneho spracovania účtovníctva, mzdovej a ostatnej ekonomickej agendy klienta a dodržania zákonných termínov. Pre naplnenie tohto cieľa sa zmluvné strany zaväzujú dodržiavať dohodnuté povinnosti a lehoty.

Článok VI. Cena

1. Zmluvné strany sa dohodli na cene za služby v zmysle cenníka, ktorý tvorí prílohu tejto zmluvy.
2. Dohodnuté ceny sa považujú za ceny bez dane z pridanej hodnoty. Daň z pridanej hodnoty bude k cene uplatnená podľa všeobecne záväzného právneho predpisu aktuálne platného v deň dodania, resp. vystavenia faktúry.
3. V prípade hodinových sadzieb sa účtuje každá začatá polhodina.

4. V prípade ak účtovná kancelária pri plnení podľa tejto zmluvy znáša za klienta priame náklady (napríklad poštovné, správne poplatky apod.), je oprávnená požadovať od klienta ich náhradu a klient je povinný jej ich nahradiť.
5. V prípade nedodržania lehôt podľa článku V. bodov 1, 2 alebo 3, ak klient napriek omeškaniu požaduje zrýchlené poskytnutie služieb zo strany účtovnej kancelárie nad rámec lehôt podľa článku V. bod 4, najmä v záujme dodržania zákonných termínov, cena služieb za súvisiace služby sa určuje osobitnou dohodou, spravidla tak, že sa zvyšuje o 50% pri omeškaní do 5 pracovných dní, resp o 100% pri omeškaní o 6 a viac pracovných dní.
6. Účtovná kancelária je oprávnená poskytnúť klientovi individuálnu zľavu z ceny.
7. Účtovná kancelária je oprávnená od klienta požadovať platbu za služby podľa tejto zmluvy preddavkom v primeranej výške, a to najmä v prípade ak predpokladaný objem služieb a ich hodnota presiahne hodnotu 500,- Eur za jeden mesiac. Klient preddavok uhradí na základe zálohovej faktúry od účtovnej kancelárie.
8. Účtovná kancelária klientovi za poskytnuté služby vystaví faktúru. Zmluvné strany sa dohodli, že faktúra bude splatná do 14 dní odo dňa jej vystavenia.
9. Zmluvné strany sa dohodli, že faktúry zo strany účtovnej kancelárie budú v elektronickej podobe posielané klientovi prostredníctvom elektronickej pošty, čo klient v plnej miere akceptuje.
10. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade omeškania s úhradou má účtovná kancelária nárok na sankčný úrok vo výške 0,025% z dlžnej čiastky za každý deň omeškania.

Článok VII. Ďalšie dohodnuté podmienky

1. Zmluvné strany sa týmto dohodli, že si budú vzájomne akceptovať bežnú komunikáciu v elektronickej podobe na kontaktné mailové adresy uvedené v záhlaví tejto zmluvy.

Článok VIII. Zodpovednosť

1. V prípade že služby poskytnuté účtovnou kanceláriou budú vykazovať v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo dohodou zmluvných strán obsahové či formálne nedostatky, má klient právo na ich bezplatné odstránenie.
2. V prípade, že v dôsledku porušenia povinností účtovnou kanceláriou vznikne klientovi škoda, klient je oprávnený uplatniť si voči účtovnej kancelárii jej náhradu a účtovná kancelária je povinná škodu klientovi nahradiť. Za škodu sa považuje najmä pokuta či iná sankcia uložená orgánom verejnej moci v súvislosti s porušením povinností podľa všeobecne záväzných právnych predpisov pre oblasť účtovníctva a daní. Za škodu sa nepovažuje zvýšenie daňovej povinnosti alebo dorúbenie dane.
3. Účtovná kancelária nenesie zodpovednosť za škody, ktoré vznikli v dôsledku zmeškania všeobecne záväzným právnym predpisom stanovených lehôt, ak k ich zmeškaniu došlo v dôsledku omeškania lehoty klientom podľa článku V. bodov 1, 2 a 3, alebo nedodania či zamlčania skutočností zo strany klienta, ktoré majú vplyv na plnenie podľa tejto zmluvy.

4. Zodpovednosť za úplnosť, správnosť a opodstatnenosť uplatňovaných nákladov a priznávaných výnosov v podobe klientom predkladaných dokladov nesie klient. Nie je zodpovednosťou účtovnej kancelárie posudzovať, napr. či náklad bol vynaložený za účelom dosahovania zdaniteľného príjmu, alebo na inú, napr. osobnú potrebu klienta, jeho zamestnancov alebo iných osôb. Klient predkladá na zaúčtovanie doklady, majúce charakter zdaniteľných príjmov a daňovo uznaných nákladov, resp. v prípade dokladov, ktoré takýto predpoklad nespĺňajú, túto skutočnosť je povinný účtovnej kancelárii oznámiť. Účtovná kancelária môže podľa vlastného uváženia klienta upozorniť na sporné účtovné prípady a/alebo odporúčať mu vhodné riešenie (napr. daňové neuplatnenie nákladu). Účtovná kancelária nenesie zodpovednosť za škodu, ktorá vznikne v dôsledku nesprávneho uplatnenia nákladov vynaložených na iný účel ako na dosahovanie zdaniteľného príjmu.
5. Účtovná kancelária týmto vyhlasuje, že za účelom krytia škôd má uzavreté poistenie zodpovednosti za škodu.

Článok IX.

Dohoda o mlčanlivosti a ochrane osobných údajov

1. Zmluvné strany vzhľadom na charakter vzájomnej spolupráce, budú získavať informácie obchodnej, finančnej a právnej povahy, ktoré možno považovať za informácie dôverného charakteru. Zmluvné strany sa týmto dohodli, že budú vo veci takýchto informácií zachovávať mlčanlivosť, pričom uvedená povinnosť platí aj po ukončení tejto zmluvy.
2. Zmluvné strany sa zaväzujú vytvárať a zaistiť vhodné technické a personálne podmienky pre ochranu dôverných informácií. Zmluvné strany sa zaväzujú nevyužívať dôverné informácie v rozpore so záujmami druhej zmluvnej strany. Zmluvné strany sú povinné zabezpečiť dodržanie uvedených povinností všetkými ich zamestnancami ako aj spolupracujúcimi tretími osobami.
3. Porušením povinnosti mlčanlivosti nie je poskytnutie informácií tretej strane, ak to vyplýva z podstaty predmetu plnenia tejto zmluvy.
4. Povinnosť mlčanlivosti podľa sa tiež nevzťahuje na prípady:
 - a) poskytnutia informácií tretím osobám, ktoré sú zo zákona viazané povinnosťou mlčanlivosti,
 - b) poskytnutia informácií na základe predchádzajúceho písomného súhlasu alebo pokynu druhej strany,
 - c) poskytnutie informácií v prípade, kedy je povinnosť poskytnutia informácií daná všeobecne záväzným právnym predpisom, alebo predmetom donútenia zo strany orgánu verejnej moci
5. V prípade porušenia povinností podľa tohto článku zmluvy ktoroukoľvek zo zmluvných strán, je poškodená strana oprávnená požadovať od druhej strany náhradu vzniknutej škody.
6. Osobitne sa zmluvné strany dohodli na uplatňovaní ochrany osobných údajov v zmysle nariadenia Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje Smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane osobných údajov) (ďalej len „Nariadenie GDPR“) a zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov (ďalej len „Zákon o ochrane osobných údajov“ a spolu ďalej len „Predpisy o ochrane osobných údajov“). Zmluvné strany týmto deklarujú, že pri plnení tejto zmluvy, účtovná kancelária majúca postavenie "Sprostredkovateľa", vykonáva v mene klienta majúceho

postavenie "Prevádzkovateľa" spracovanie osobných údajov v rozsahu pre účely plnenia predmetu zmluvy.

7. Na spracúvanie osobných údajov sa nevyžaduje súhlas dotknutej osoby z dôvodu, že osobné údaje sú spracúvané na právnom základe plnenia tejto zmluvy (článok 6 ods. 1 písm. b/ Nariadenia GDPR), prípadne plnenie zákonných povinností Prevádzkovateľa (článok 6 ods.1 písm. c/ Nariadenia GDPR), prípadne oprávnený záujem Prevádzkovateľa (článok 6 ods. 1 písm. f/ Nariadenia GDPR).
8. Prevádzkovateľ týmto poveruje Sprostredkovateľa spracúvaním osobných údajov v mene Prevádzkovateľa, ku ktorému dochádza pri plnení tejto zmluvy za nasledovných podmienok:
 - a) predmet a účel spracúvania osobných údajov - Sprostredkovateľ spracúva osobné údaje dotknutých osôb pri poskytovaní služieb podľa tejto zmluvy výlučne na účely spracúvania, ktoré sú nevyhnutné na plnenie tejto zmluvy,
 - b) doba spracúvania - Sprostredkovateľ je oprávnený spracúvať osobné údaje v mene Prevádzkovateľa počas doby trvania tejto Zmluvy, resp. v prípade ak počas doby trvania tejto zmluvy uplynie stanovená doba uchovávaní osobných údajov, môže Prevádzkovateľ požiadať Sprostredkovateľa o výmaz osobných údajov,
 - c) typ osobných údajov - spracúvajú sa bežné osobné údaje, ako aj osobitné kategórie osobných údajov (spracúvané pri plnení zákonných povinností alebo zmluvných povinností Prevádzkovateľa), ktorými sú najmä meno, priezvisko, adresa pobytu, e-mailová adresa, telefonický kontakt, bankové spojenie, IČO, DIČ, obchodné meno a miesto podnikania pri fyzických osobách – podnikateľoch,
 - d) kategórie dotknutých osôb - spoločníci a členovia orgánov Prevádzkovateľa, zákazníci Prevádzkovateľa, zamestnanci Prevádzkovateľ, ako aj ďalšie dotknuté osoby uvedené na účtovných dokladoch,
 - e) povaha spracúvania osobných údajov - spracúvanie osobných údajov prebieha prostredníctvom automatizovaných alebo poloautomatizovaných prostriedkov spracúvania a to na základe poskytnutých podkladov, ktoré Prevádzkovateľ odovzdá Sprostredkovateľovi.
9. Sprostredkovateľ je povinný spracúvať osobné údaje dotknutých osôb iba za podmienok určených Predpismi o ochrane osobných údajov.
10. Sprostredkovateľ je oprávnený zapojiť do spracúvania osobných údajov v mene Prevádzkovateľa ďalšieho sprostredkovateľa. Sprostredkovateľ je o zapojení ďalšieho sprostredkovateľa povinný vopred informovať Prevádzkovateľa, ktorý je oprávnený takéhoto ďalšieho sprostredkovateľa namietat. Pri zapojení ďalšieho sprostredkovateľa je Sprostredkovateľ povinný uložiť mu rovnaké povinnosti týkajúce sa ochrany osobných údajov, aké platia v zmysle tejto zmluvy a to najmä poskytnutie dostatočných záruk na vykonanie primeraných technických a organizačných opatrení takým spôsobom, aby spracúvanie spĺňalo požiadavky podľa tejto Zmluvy a Predpisov o ochrane osobných údajov.

Článok X.

Prechodné a záverečné ustanovenia

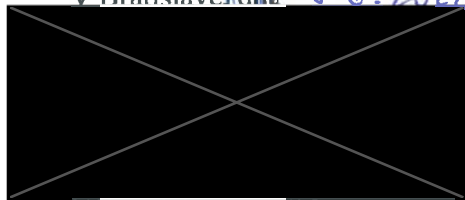
1. Osobitnou dohodou podľa tejto zmluvy je dohoda zmluvných strán o otázkach, pre ktoré táto zmluva takúto osobitnú dohodu výslovne pripúšťa. Osobitnou dohodou sa spravidla upresňujú a/alebo špecifikujú niektoré skutočnosti vyplývajúce z plnenia tejto zmluvy, napríklad miesto prevzatia dokladov, miesto a lehota poskytnutia služieb, apod. Takáto

osobitná dohoda môže byť dojednaná písomne, v elektronickej komunikácii, prípadne ústne. Osobitnou dohodou nedochádza k zmene ani doplneniu tejto zmluvy.

2. Táto zmluva sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, z ktorých každá zmluvná strana obdrží jeden.
3. Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.
4. Zmluvu je možné meniť a dopĺňať len v písomnej podobe vo forme dodatkov k zmluve, uzavretých oboma zmluvnými stranami.
5. Táto zmluva zaniká:
 - a) uplynutím doby, na ktorú bola zmluva dojednaná,
 - b) vyčerpaním finančného limitu 20.000 EUR,
 - c) dohodou zmluvných strán,
 - d) písomnou výpoveďou zmluvy ktoroukoľvek zmluvnou stranou aj bez udania dôvodu, pričom výpovedná doba je dva (2) mesiace a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, kedy bola písomná výpoveď druhej zmluvnej strane doručená,
 - e) odstúpením od zmluvy v prípadoch, ktoré ustanovuje táto zmluva v Článku X. bode 6 tejto zmluvy.
6. Ktorákoľvek zo zmluvných strán je oprávnená odstúpiť od tejto zmluvy pre podstatné porušenie zmluvy, za ktoré sa považujú:
 - a) porušenie povinnosti účtovnej kancelárie spočívajúce v nedodržaní dohodnutých zmluvných podmienok,
 - b) omeškanie klienta s úhradou splatnej finančnej sumy podľa tejto zmluvy o viac ako 60 dní, ak k úhrade dlžnej sumy nedôjde ani po písomnej výzve účtovnej kancelárie s dodatočnou lehotou plnenia nie kratšou ako 15 dní.
7. Účtovná kancelária je vždy povinná prihliadnuť na okolnosti významné pre optimálne skončenie platnosti a účinnosti tejto zmluvy, konkrétne na periodicitu spracovávaného obdobia v čase výpovede (mesiac, štvrtrok, polrok alebo rok) a na oprávnený záujem klienta minimalizovať náklady spojené s ukončením platnosti a účinnosti tejto zmluvy.
8. Práva a povinnosti z tejto zmluvy prechádzajú na právnych nástupcov zmluvných strán.
9. Zmluvné strany spoločne a zhodne vyhlasujú, že si túto zmluvu pred jej uzavretím pozorne prečítali, celému jej obsahu porozumeli, že túto zmluvu uzatvárajú bez akéhokoľvek nátlaku, nie v tiesni ani za nápadne nevýhodných podmienok, že táto zmluva je prejavom ich skutočnej, slobodnej a omyluprostej vôle, že prejavy vôle zmluvných strán sú určité a zrozumiteľné, a na znak súhlasu s jej obsahom zmluvné strany zmluvu podpisujú.

V Bratislave, dňa

8.6.2022



Účtovníctvo na Klúč s.r.o.
Mgr. Tomáš Maršalek, konateľ
Účtovná kancelária

V Bratislave, dňa 8.6.2022



QUTE.SK
doc. Mgr. Mário Ziman, PhD.
Klient

služba	jednotka	cena za jednotku
zaúčtovanie dokladov		
do 600 účtovných položiek	účtovná položka *	0,80 €
od 601 do 1200 účtovných položiek	účtovná položka *	0,70 €
od 1201 do 1800 účtovných položiek	účtovná položka *	0,60 €
nad 1801 účtovných položiek	účtovná položka *	0,50 €
elektronicky spracované položky **	účtovná položka *	0,20 až 0,40 €
* účtovná položka predstavuje jeden zápis v účtovnom denníku (podvojný účtovníctvo), resp. jeden zápis v peňažnom denníku a ostatných účtovných knihách (jednoduché účtovníctvo)		
* cena sa určuje podľa rozsahu účtovníctva za spracúvané obdobie (mesiac, alebo štvrťrok), jednotková cena je platná pre daný rozsah počtu účtovných položiek (napr. pri rozsahu 1000 účtovných položiek je cena: 600x 0,80 Eur + 400x 0,70 Eur = 760,- Eur)		
** elektronicky spracované položky predstavujú klientom dodané verifikované elektronické dáta, spôsobilé na priame zaúčtovanie; cena sa určuje dohodou najmä v závislosti na miere automatizácie procesov		
ostatné účtovné práce, administratívne práce a poradenstvo		
administratívne práce *	hodina	15,00 € resp. zadarmo
práce nad rámec - junior účtovník **	hod.	15,00 €
práce nad rámec - senior účtovník **	hod.	25,00 €
ročná účtovná závierka (jednoduché účtovníctvo, podvojný účtovníctvo - mikro účtovná jednotka)	paušál	150,00 €
ročná účtovná závierka (podvojný účtovníctvo - malá účtovná jednotka)	paušál	250,00 €
ročná účtovná závierka (podvojný účtovníctvo - veľká účtovná jednotka)	paušál	500,00 €
* administratívne práce drobného rozsahu (do 1 hodiny za mesiac) sú zahrnuté v cene za zaúčtovanie dokladov, sadzba 15,- Eur / hod. sa uplatňuje pri väčšom rozsahu prác		
** práce nad rámec bežného účtovania, podľa osobitnej požiadavky alebo dohody s klientom, najmä spracovanie rôznych prehľadov, operatívnej evidencie, potvrdení, konzultácie a poradenstvo a pod.		
dane		
daňové priznanie k dani z pridanej hodnoty, kontrolný výkaz, súhrnný výkaz *	paušál	40,00 € resp. zľava 50-100%
daňové priznanie k dani z príjmov PO **	paušál	150,00 € resp. zadarmo
daňové priznanie k dani z príjmov FO **	paušál	100,00 € resp. zadarmo
daňové priznanie k dani z motorových vozidiel	vozidlo	7,50 €
* zľava na spracovanie priznania a výkazov DPH vo výške 50% v prípade, že v účtovanom období počet účtovných položiek presiahne 600, resp. 100 % v prípade, že v účtovanom období počet účtovných položiek presiahne 1200		
** v prípade, že klientovi bolo vedené účtovníctvo, je cena za daňové priznanie k dani z príjmov zahrnutá v cene za účtovnú závierku a klient za daňové priznanie už neplatí		
mzdy a personalistika		
výpočet miezd a odvodov *	osoba/mesiac	7,50 €
e-prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov (registračné listy, oznámenia ZP), ELDP a pod.	úkon	1,00 €
vyhotovenie pracovno-právnej dokumentácie (pracovná zmluva, dodatok, ukončenie apod.)	dokument	5,00 €
ročné zúčtovanie dane z príjmov zamestnanca	osoba	20,00 €
* výpočet miezd z dochádzkových podkladov, vyhotovenie a podávanie výkazov poisťného a prehľadu dane, príkazy na úhradu miezd a poisťného, výplatné lístky pre zamestnancov mailom		
ostatné služby		
zastupovanie klienta pred verejnou inštitúciou (daňový úrad, poisťovňa)	hodina	25,00 €
prevzatie dokladov u klienta (Bratislava)	paušál	20,00 €
elektronická transformácia dokladu (maximálne A4)	strana (doklad)	0,10 €
elektronické podanie	podanie	0,50 €