

35/2022

Zmluva o poskytovaní účtovných služieb

(ďalej len „Zmluva“ v príslušnom gramatickom tvare)

uzavretá podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka

medzi

Dodávateľom:

Obchodné meno: ARCANO GROUP s.r.o.
Sídlo: Švabinského 15-17, 851 01 Bratislava
IČO: 36 684 457
DIČ: 2022255851
IČ DPH: SK2022255851
Zastúpená: Zuzana Štrosová, konateľ

E-mail: info@ekonexgroup.sk
Bankové spojenie: Tatrabanka a.s.
Číslo účtu: SK23 1100 0000 0026 2818 5214

Objednávateľom:

Obchodné meno: Technické služby Starého Mesta, a.s.
Sídlo: Žilinská 1, 811 05 Bratislava
IČO: 35 804 092
DIČ: 2020281846
IČ DPH: SK 2020281846
Štatutárny orgán: Ing. Ján Krta, predseda predstavenstva
Ing. Patrícia Martincová, člen predstavenstva
Marek Vrbický, člen predstavenstva
Bankové spojenie: VÚB Banka a.s.
IBAN: SK09 0200 0000 0031 0048 2856
E-mail: info@tssm.sk
Registrácia: OR OS BA I, odd.: Sa, vl. č. 2639/B

I.

PREDMET ZMLUVY

Predmetom tejto zmluvy je spracovávanie účtovníctva a mzdovej agendy Dodávateľom a poskytovanie poradenských služieb pre Objednávateľa v rozsahu uvedenom v čl. II ods. 1 za odplatu podľa čl. IV. tejto zmluvy.

II.

ROZSAH VYKONÁVANÝCH PRÁC

- (1) Dodávateľ sa zaväzuje vykonávať pre Objednávateľa nasledovné služby:
 - a) vedenie účtovníctva spoločnosti v súlade s právnymi normami platnými v Slovenskej republike;
 - b) spracovanie mzdovej agendy v súlade s platnými právnymi predpismi;
 - c) spracovanie ročnej účtovnej závierky v súlade s platnými právnymi predpismi;
 - d) spracovanie priznania k dani z príjmov právnických osôb;
 - e) spracovanie priznania k dani z pridanej hodnoty;
 - f) spracovanie daňových priznaní ku všetkým typom daní, ktorým podlieha podnikateľská činnosť objednávateľa;
 - g) mesačné prehľady o zrazených a odvedených preddavkoch na daň z príjmu zo závislej činnosti, ročné hlásenie o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov zo závislej činnosti;
 - h) zastupovanie objednávateľa na základe jeho písomného splnomocnenia v styku so Sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami, colnými úradmi, audítormi a inými subjektami;
 - i) spracovanie iných podkladov, výkazov a analýz podľa potreby objednávateľa na základe písomnej objednávky objednávateľa;
 - j) evidencie dlhodobého majetku objednávateľa;
 - k) poradenská činnosť a stanovisko daňového poradcu k otázkam objednávateľa na základe písomnej objednávky objednávateľa;
 - l) spracovanie súhrnného výkazu k dani z pridanej hodnoty (ďalej „Súhrnný výkaz“)
- (2) Služby a práce presahujúce rozsah služieb vykonávaných Dodávateľom uvedený v čl. II ods. 1 tejto zmluvy bude Objednávateľ uplatňovať u Dodávateľa osobitnými písomnými objednávkami, resp. dodatkom k tejto zmluve.

III.

POVINNOSTI ZMLUVNÝCH STRÁN

(1) **Objednávateľ** sa zaväzuje odovzdávať všetky potrebné doklady s náležitosťami podľa Prílohy č. 2 v týchto lehotách:

- a) doklady k priebežnému spracovaniu účtovníctva s mesačnou periodicitou, najneskôr do 10. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Neskoršie dodanie dokladov, prípadne dodatočné úpravy po termíne, v ktorom sa Dodávateľ zaviazal odovzdať Objednávateľovi spracované daňové priznanie, bude možné akceptovať až po vzájomnej dohode zmluvných strán a s 30% príplatkom k dohodnutej cene vypracovanie výkazu DPH;
- b) podklady k spracovaniu dani z príjmov právnických osôb najneskôr do 28. februára nasledujúceho po skončení príslušného daňového obdobia. Neskoršie dodanie dokladov, prípadne dodatočné úpravy po termíne, v ktorom sa Dodávateľ zaviazal odovzdať Objednávateľovi spracované daňové priznanie, bude možné akceptovať až po vzájomnej dohode zmluvných strán a s 30% príplatkom k dohodnutej cene vypracovania daňového priznania a súvisiacich výkazov;
- c) podklady potrebné k spracovaniu mzdovej agendy a oznámenia o zrážkovej dani najneskôr do 5. dňa v mesiaci nasledujúceho po mesiaci, za ktorý sa mzdy spracovávajú. Neskoršie dodanie dokladov, prípadne dodatočné úpravy po termíne, v ktorom sa Dodávateľ zaviazal odovzdať Objednávateľovi spracované mzdy alebo oznámenie o zrážkovej dani, bude možné akceptovať až po vzájomnej dohode zmluvných strán a s 30% príplatkom k dohodnutej cene vypracovania miezd a súvisiacich výkazov;
- d) podklady k vypracovaniu Intrastatu a hlásenia pre Colný úrad najneskôr 7 pracovných dní pred koncom lehoty na podanie Intrastatu a hlásenia pre Colný úrad. Neskoršie dodanie dokladov, prípadne dodatočné úpravy po termíne, v ktorom sa Dodávateľ zaviazal odovzdať za Objednávateľa spracovaný Intrastat a hlásenia pre Colný úrad, bude možné akceptovať až po vzájomnej dohode zmluvných strán a s 30% príplatkom k dohodnutej cene vypracovania uvedených hlásení a výkazov;
- e) podklady k vypracovaniu Súhrnného výkazu, a to najmä vydané faktúry, najneskôr do 10. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca, v prípade, že Objednávateľ vydané faktúry nedodá bude to Dodávateľ považovať za to, že Objednávateľ nemá faktúry, ktoré je potrebné vykázat' v Súhrnnom výkaze a nebude niesť zodpovednosť za prípadné škody spôsobené nepodaním alebo neskorým podaním Súhrnného výkazu.

(2) **Dodávateľ** sa zaväzuje dodržiavať nasledovné lehoty voči príslušným úradom ak Objednávateľ dodržal lehoty podľa čl. III ods. 1:

- a) zákonné lehoty na odovzdávanie hlásení, výkazov, prehľadov a daňových priznaní príslušným úradom (Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, daňové úrady, colné úrady), ak Objednávateľ dodržal lehoty podľa čl. III ods. 1;

- b) pri službách podľa čl. II ods. 1 písm. a) do 25. dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci alebo štvrtroku, za ktorý sa DPH odvádza za podmienky, že bol dodržaný termín podľa ods. 1 písm. b) tohto článku;
- c) pri službách podľa čl. II ods. 1 písm. c) a d) do 25. marca kalendárneho roka nasledujúceho po skončení príslušného daňového obdobia za podmienky, že bol dodržaný termín podľa ods. 1 písm. b) tohto článku;
- d) pri službách podľa čl. II ods. 1 písm. d) pre Intrastat a hlásenie pre Colný úrad do 30. dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, za ktorý sa spracováva Intrastat alebo hlásenie pre Colný úrad za podmienky, že bol dodržaný termín podľa ods. 1 písm. d) tohto článku;
- e) pri službách podľa čl. II ods. 1 písm. c) pre vypracovanie miezd a oznámenie o zrážkovej dani do 15. dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, za ktoré sa mzdy a oznámenie vypracovali, pre prehľady o odvedených preddavkov na daň zo závislej činnosti do 30. dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po skončení mesiaca, za ktorý sa vypracoval a v prípade ročného hlásenia do 30. marca po skončení kalendárneho roka;
- f) pri iných službách podľa čl. II ods. 1 v lehote dohodnutej s Objednávateľom;
- g) pri službách podľa čl. II ods. 1 písm. e) pre vypracovanie Súhrnného výkazu do 25. dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci alebo štvrtroku, za ktorý sa Súhrnný výkaz podáva, za podmienky, že bol dodržaný termín podľa ods. 1 písm. e) tohto článku.

(3) **Dodávateľ** sa zaväzuje dodržiavať nasledovné lehoty voči Objednávateľovi ak Objednávateľ dodržal lehoty podľa čl. III ods. 1:

- a) oznámiť Objednávateľovi výšku daňovej povinnosti DPH najneskôr 1 pracovný deň pred povinnosťou odvodu DPH prostredníctvom e-mailu, faxu, telefonicky alebo osobne odovzdaním prevodného príkazu;
- b) oznámiť Objednávateľovi výšku odvodu daňovej povinnosti dane z príjmu najneskôr do 25. marca po skončení daňového roku prostredníctvom e-mailu, faxu, poštou, telefonicky alebo osobne odovzdaním prevodného príkazu;
- c) pripraviť hotové mzdy a odoslať výkazy do 30. dňa v mesiaci nasledujúceho po mesiaci, za ktorý sa mzdy vyhotovili. Vyhotovené mzdy obsahujú: prevodné príkazy na mzdy, prevodné príkazy na odvody poisťného a dane, výplatné pásky, výplatnú listinu, výstupné doklady skončených zamestnancov;

(4) V prípade, ak si Objednávateľ nespĺní povinnosť predložiť všetky potrebné podklady a daňové doklady riadne a včas podľa ods. 1 tohto článku, Dodávateľ vyzve raz pred termínmi podľa čl. III ods. 1 na doplnenie potrebných podkladov a daňových dokladov a nie je viac povinný Objednávateľa upozorňovať na nedostatky. Dodávateľ odovzdá hlásenia, výkazy, prehľady, daňové priznania a iné príslušné doklady príslušným úradom s dokladmi, ktoré má v termínoch podľa čl. III ods. 2 alebo po obdržaní účtovných dokladov v najkratšej možnej lehote, nemá však povinnosť dodržať príslušné lehoty podľa ods. 2 tohto článku a nezodpovedá za prípadné sankcie, pokuty a penále, pokiaľ budú uložené alebo vzniknú v dôsledku takto porušenej povinnosti Objednávateľa.

- (5) Dodávateľ nesie zodpovednosť za škody, ktoré vzniknú objednávateľovi na základe nedostatočného prípadne neodborného výkonu jeho povinností. Objednávateľ zodpovedá za škodu spôsobenú neúplnosťou, obsahovou alebo vecnou nesprávnosťou účtovných dokladov odovzdaných dodávateľovi na spracovanie. Dodávateľ nezodpovedá za chyby v účtovníctve, ktoré vznikli následkom nesprávne alebo neúplne vyhotovených dokladov Objednávateľom.
- (6) Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť Dodávateľovi potrebnú súčinnosť na vykonávanie dohodnutej činnosti v rozsahu a termínoch dohodnutých v tejto zmluve a v súlade s prílohou č. 2, ktorá je nedeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
- (7) Dodávateľ sa zaväzuje vykonať práce v rozsahu a spôsobom určeným v tejto zmluve a to nestranné a na požadovanej odbornej úrovni podľa príslušných právnych predpisov platných v SR.
- (8) Objednávateľ sa zaväzuje, že v prípade oznámenia daňovej kontroly daňovým úradom, oznámi túto skutočnosť dodávateľovi najneskôr 5 pracovných dní pred termínom kontroly, pokiaľ sa táto kontrola časovo a predmetne týka predmetu tejto zmluvy. Ak Objednávateľ túto skutočnosť neoznámi, zodpovedá za prípadné sankcie uložené daňovým úradom v plnom rozsahu.
- (9) Dodávateľ a Objednávateľ sa dohodli, že pre vzájomnú komunikáciu budú používať nasledovné kontakty:

Dodávateľ:	Objednávateľ:
<u>Korešpondenčná adresa:</u>	<u>Korešpondenčná adresa:</u>
	TSSM, a.s.
	Žilinská 1
	811 05 Bratislava
<u>Elektronická komunikácia:</u>	<u>Elektronická komunikácia:</u>
Info@ekonexgroup.sk	info@tssm.sk
<u>Telefónne čísla:</u>	<u>Telefónne čísla:</u>
0907911 111 Štrosová	0910 113 637 Ing. Martincová
0915 975 198 účtovníčka	
0917 211 296 mzdy	

Zmluvné strany vyhlasujú, že za relevantnú písomnú formu pre účely plnenia tejto zmluvy považujú aj e-mailovú komunikáciu na vyššie uvedené mailové adresy, okrem úkonov týkajúcich zmien alebo ukončenia samotnej zmluvy.

Dodávateľ aj Objednávateľ majú povinnosť sa navzájom písomne informovať o prípadných zmenách týchto údajov. Druhá emailová adresa bude doplnená na základe prideleného účtovníka. Doporučujem a upozorňujem objednávateľa, aby vždy pri komunikácii v kópii uvádzal aj predmetnú hore uvedenú emailovú adresu, nakoľko

je to jediné ako zhotoviteľ kontroluje svojich zamestnancov pri komunikácii s objednávateľom.

IV.

ODMENA A PLATOBNÉ PODMIENKY

- (1) Objednávateľ sa za služby poskytnuté podľa tejto Zmluvy zaväzuje zaplatiť odmenu:
 - Za vedenie účtovníctva 1416,67 EUR + DPH
 - Za vedenie personálnej agendy a miezd 1050 EUR + DPH
- (2) Dodávateľ sa zaväzuje vystaviť a odoslať (e-mailom, faxom, poštou) faktúru za vykonané práce za mesiac do 15. dňa v mesiaci nasledujúceho po mesiaci, za ktorý boli vykonané. Úhradu faktúry za vykonané služby sa zaväzuje Objednávateľ zaplatiť bankovým prevodom na účet Dodávateľa alebo v hotovosti do 10 dní od dátumu prijatia faktúry (e-mailom, faxom, poštou).
- (3) Dodávateľ je platca DPH a bude fakturovať ceny podľa zákona o DPH.
- (4) V prípade omeškania Objednávateľa s platbou je Objednávateľ povinný zaplatiť Dodávateľovi úroky z omeškania v zákonom stanovenej výške, až do uhradenia dlžnej sumy.

V.

OBCHODNÉ TAJOMSTVO

- (1) Zmluvné strany sú povinné zachovávať obchodné tajomstvo. Zmluvné strany nesmú získané informácie zneužiť alebo sprístupniť tretím stranám.
- (2) So získanými informáciami sú oprávnené narábať len osoby poverené zmluvnými stranami a to len v rozsahu nevyhnutnom na plnenie predmetu tejto zmluvy.
- (3) Povinnosť zachovávať obchodné tajomstvo oboma zmluvnými stranami nie je časovo obmedzená a platí aj po ukončení zmluvného vzťahu.

VI.

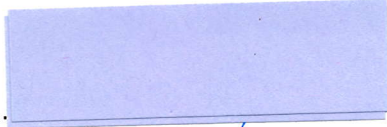
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Zmluva je uzatvorená na dobu určitú, a to od 01.03.2022 do 29.02.2024, prípadne vyčerpaním finančného limitu určeného pre túto zmluvu, a to aj bez potreby uzatvorenia dohody o jej skončení.

- (2) Objednávateľ na základe podpisu tejto zmluvy odovzdal Dodávateľovi položky podľa Prílohy č. 3.
- (3) Zmluvu možno pred uplynutím jej dojednaného trvania zrušiť dohodou zmluvných strán alebo na základe odstúpenia od zmluvy v prípadoch podľa ods. 4 a 5. Oznámenie o odstúpení od zmluvy musí byť podpísané štatutárnym orgánom odstupujúcej strany a nadobúda účinnosť dňom jeho doručenia na adresu sídla druhej zmluvnej strany.
- (4) Objednávateľ je oprávnený od tejto zmluvy odstúpiť s okamžitou účinnosťou v prípade, ak napriek predchádzajúcemu písomnému upozorneniu a výzve na odstránenie porušovania povinností Dodávateľ neposkytuje služby v dohodnutej kvalite či v dohodnutých lehotách. Po ukončení zmluvy je Dodávateľ povinný v lehote 5 pracovných dní vrátiť Objednávateľovi všetky jeho doklady, ktoré mu Objednávateľ protokolárne odovzdal.
- (5) Dodávateľ je oprávnený od tejto zmluvy odstúpiť s okamžitou účinnosťou v prípade, ak je Objednávateľ v omeškaní s úhradou oprávnene a správne vystavenej faktúry Dodávateľa po dobu viac ako 90 kalendárnych dní po lehote splatnosti faktúry.
- (6) Táto zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť v súlade s ust. § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v spojení s ust. § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia na webovom sídle objednávateľa..
- (7) Táto zmluva môže byť doplnená a zmenená len písomnými dodatkami po vzájomnom súhlase oboch zmluvných strán.
- (8) Ak akékoľvek ustanovenie tejto zmluvy je alebo sa stane neplatným, nemá takáto neplatnosť vplyv na platnosť ustanovení tejto zmluvy.
- (9) Zmluva sa vyhotovuje v 2 rovnopisoch, z ktorých každá zmluvná strana obdrží jeden. Zmluvné strany vyhlasujú, že sa a obsahom tejto zmluvy pozorne a podrobne oboznámili, porozumeli mu a na znak súhlasu ju slobodne a vážne, bez nátlaku alebo tiesne dobrovoľne podpisujú.

V Bratislave dňa 28-02-2022.


Objednávateľ


Dodávateľ

Prílohy:

- č.1 – Náležitosti odovzdávaných dokladov
č.2 – Preberací protokol

Príloha č. 1:

NÁLEŽITOSTI DOKLADOV POTREBNÝCH K ZAÚČTOVANIU

Predkladané doklady musia mať nasledovné náležitosti:

1) Faktúry došlé:

- Identifikačné údaje odberateľa a dodávateľa: názov spoločnosti, sídlo, IČO, DIČ a IČ DPH v prípade platcu
- Dátum vystavenia faktúry
- Dátum daňovej povinnosti
- Dátum splatnosti faktúry
- Základ dane
- Suma DPH
- Celková suma faktúry
- Pečiatka a podpis dodávateľa
- Príloha k faktúre – zmluva alebo objednávka a pod.

2) Faktúry vystavené:

- Identifikačné údaje odberateľa a dodávateľa: názov spoločnosti, sídlo, IČO, DIČ a IČ DPH v prípade platcu, číslo vložky zapísanej v OR SR
- Poradové číslo
- Dátum vystavenia
- Dátum splatnosti
- Dátum daňovej povinnosti
- Základ dane
- Suma DPH
- Celková suma faktúry
- Pečiatka a podpis dodávateľa
- Príloha k faktúre – zmluva alebo objednávka a pod.

3) Banka:

- Výpisy z účtu
- Výberové a vkladové lístky
- Prevodné príkazy

4) Pokladňa:

- Príjmové a výdavkové pokladničné doklady
- Hotovostné doklady o kúpe a predaji

- Kopírované pásky z pokladníc, ak sa na nich vedie evidencia tržieb

5) Interné doklady:

- Výmery na poplatky (odvoz a likvidácia odpadu, poplatky mestu, poistné a pod.)
- Leasingové zmluvy, splátkové kalendáre
- Ostatné, ktoré nemožno zaradiť do bodov 1-4

6) Doklady potrebné pri nástupe zamestnanca:

- **HPP:**
 - Pracovná zmluva (Dodatok, Dohoda) – rodné číslo a všetky ostatné náležitosti
 - Vyhlásenie
 - Zápočet rokov
 - Preukaz poistenca – kópia
 - Číslo účtu – kópia
 - Ak si zamestnanec uplatňuje Daňový bonus: rodný list dieťaťa, potvrdenie o návšteve školy
 - Mesačný výkaz práce (podklad na vyhotovenie miezd)
- **Dohoda o vykonaní práce:** max. 350 hodín do roka
 - Dohoda o vykonaní práce – rodné číslo a všetky ostatné náležitosti
 - Vyhlásenie
- **Dohoda o brigádnickej práci študenta:**
 - Dohoda o brigádnickej práci študenta – rodné číslo a všetky ostatné náležitosti
 - Vyhlásenie
 - Potvrdenie o návšteve školy

Bez horeuvedených dokladov nie je možné vystaviť mzdu !!!

Všetky zmeny v pracovných zmluvách je potrebné priniesť v kópii ihneď po podpise.

7) Doklady potrebné pri skončení pracovného pomeru zamestnanca:

- Výpoveď alebo dohoda o skončení pracovného pomeru

8) Doklady potrebné pre mesačné vyhotovenie miezd (HPP a DOVP):

- Výkaz práce zamestnancov:
 - Počet odpracovaných hodín
 - Počet dní dovolenky
 - Počet dní PN
 - Počet dní absencie
- Výška mzdy prípadne odmena, doložená dodatkom (v prípade zmeny oproti pôvodne podpísanej pracovnej zmluve odovzdanej pri nástupe zamestnanca)

Príloha č. 2:

Pečiatku Dodávateľ prevzal dňa:

Odtlačok:

Pečiatku Dodávateľ vrátil dňa:

Dodávateľ prevzal splnomocnenie na zastupovanie pred inštitúciami dňa:

Dodávateľ prevzal splnomocnenie na preberanie pošty dňa:

Dodávateľ prevzal:

..... Dňa:
..... Dňa:
..... Dňa:
..... Dňa:
..... Dňa:
..... Dňa:

V Bratislave dňa 28-02-2022



Objednávateľ



Dodávateľ