

Zmluva o vedení účtovníctva a mzdovej agendy č. 32/2023-4

uzatvorená v zmysle § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov
(ďalej len ako „zmluva“)

medzi

Objednávateľ: Základná škola Hany Zelinovej
IČO: 378116818
DIČ:
So sídlom: Čachovský rad 34, 038 61 Vrútky
Štatutár: Mgr. Ľubica Procházková, riaditeľka školy
Bankové spojenie:
IBAN:
e-mail:
(ďalej ako „objednávateľ“)

a

Dodávateľ: Mesto Vrútky
IČO: 00647209
DIČ: 2020591716
So sídlom: Námestie S. Zachara 4, 038 61 Vrútky
Štatutár: Mgr. Branislav Zacharides, primátor mesta
Bankové spojenie: Všeobecná úverová banka, a.s.
IBAN: SK04 0200 0000 0000 1172 4362
e-mail: miriam.podhorska@vrutky.sk
(ďalej len „dodávateľ“)
(ďalej spolu len ako „zmluvné strany“ alebo jednotlivito „zmluvná strana“)

Čl. I.

Predmet zmluvy

1.1 Predmetom tejto zmluvy je záväzok dodávateľa poskytovať objednávateľovi podľa jeho požiadaviek služby a výkon prác v oblasti vedenia účtovníctva a miezd a súvisiacich činností v súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákonom č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov, zákonom č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení, ako i v súlade s ostatnými právnymi predpismi Slovenskej republiky, a to v nasledovnom rozsahu:

- a) Spracovanie a vedenie účtovných dokladov,
- b) Spracovanie a vedenie pomocných kníh o stave majetku, zaradenie, vyradenie a inventarizácia majetku,
- c) Spracovanie výstupných zostáv – Hlavná kniha, Čerpanie rozpočtu, Súvaha, Výkaz o plnení rozpočtu, Výkaz ziskov a strát,
- d) Spracovanie individuálnej účtovnej závierky, spracovanie štvrťročných a ročných finančných výkazov a ich predloženie do systému RIS SAM, spracovanie podkladov pre konsolidovanú účtovnú závierku - spracovanie formulára vzájomných vzťahov konsolidovaného celku, spracovanie formulára vzájomných vzťahov súhrnného celku a ich predloženie do systému RIS SAM,
- e) Vedenie mzdového účtovníctva a personalistiky – spracovanie miezd, spracovanie výstupov miezd, spracovanie výplatných pások, výkazov pre zdravotnú a sociálnu poisťovňu, hlásenia pre DDS, hlásenia pre daňový úrad, ročné zúčtovanie dane z príjmov zo závislej činnosti, štvrťročné a ročné výkazy týkajúce sa mzdovej agendy, vrátane školských výkazov o zamestnancoch a iné doklady podľa potreby objednávateľa a jeho zamestnancov v oblasti

mzdovej. Spracovanie celej personálnej agendy odberateľa – pracovná zmluva, náplň práce, mzdový dekrét, dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti a iné.

- f) Podávanie ekonomických informácií, poradenské a konzultačné služby, súčinnosť pri kontrolách a auditoch, spolupráca pri zostavovaní rozpočtu, sledovanie čerpania rozpočtu a vykonávanie zmien rozpočtu,

a to po dobu trvania zmluvného vzťahu a záväzok objednávateľa zaplatiť dodávateľovi za poskytnuté služby dohodnutú odmenu.

Čl. II.

Čas a miesto plnenia

2.1 Zmluvné strany sa dohodli na presných termínoch výkonu poskytnutých služieb nasledovne:

- A. Účtovné doklady budú preberané týždenne príslušného mesiaca dodávateľom protokolárne (označenie na dokladoch dátumom prevzatia).
- B. Mesačná uzávierka účtovníctva bude vykonaná k 10-temu kalendárnemu dňu nasledujúceho mesiaca.
- C. Koncoročná účtovná závierka vrátane výkazníctva bude odovzdaná do 25.1. nasledujúceho roka.
- D. Mzdové doklady k spracovaniu miezd budú odovzdávané k 5. dňu nasledujúceho mesiaca objednávateľom dodávateľovi protokolárne. Podklady k výplate miezd budú dodávané k 12.temu dňu nasledujúceho mesiaca po mesiaci, za ktorý sa mzda vypláca. V prípade, že na deň odovzdania podkladov k výplate miezd prípadne sviatok alebo víkend, dodávateľ odovzdá podklady deň pred dňom na ktorý prípadne sviatok alebo víkend. V prípade prihlasovania nového zamestnanca, alebo odhlásenia zamestnanca odberateľa je povinný na základe dotazníka túto informáciu zaslať dodávateľovi 1 deň vopred.

2.2 Zmluvné strany berú na vedomie, že pri ostatných termínoch platia lehoty určené jednotlivými platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky.

2.3 Miestom plnenia pri vedení účtovníctva objednávateľa bude sídlo dodávateľa.

Čl. III

Cena plnenia

3.1 Výška odmeny dodávateľa za poskytovanie služieb špecifikovaných v čl. I tejto zmluvy bola medzi zmluvnými stranami stanovená dohodou v súlade so zákonom č. 18/1996 Z.z. o cenách v znení neskorších predpisov a bude dodávateľom účtovaná na základe faktúry.

3.2 Odmena za poskytované služby v zmysle predmetu zmluvy **bod a) až d) je stanovená vo výške 600,- EUR (slovom: šesto eur) mesačne, bod e) je odmena stanovená vo výške 7,50 eur (slovom: sedem eur 50/100) mesačne za jedného kmeňového zamestnanca na základe pracovnej zmluvy a odmena vo výške 4,- eurá (slovom štyri eurá) pri zamestnancoch na základe dohôd.**

3.3 Splatnosť faktúry je 14 dní odo dňa jej doručenia objednávateľovi.

3.4 V prípade, ak je objednávateľ v omeškaní s úhradou odmeny dodávateľovi špecifikovanej podľa bodu 3.2 tejto zmluvy, dodávateľ si vyhradzuje v súlade s ustanovením § 369 ods. 1 Obchodného zákonníka vyúčtovať úrok z omeškania vo výške 0,05% za každý deň omeškania z nesplatennej časti odmeny.

3.5 V prípade, ak dodávateľ je v omeškaní s poskytovaním služieb a termínmi ich realizácie špecifikovanými v bode 2.1 tejto zmluvy, si objednávateľ vyhradzuje v súlade s ustanovením § 369 ods. 1 Obchodného zákonníka vyúčtovať úrok z omeškania vo výške 0,05% za každý deň omeškania z odmeny definovanej v bode 3.2 tejto zmluvy.

Čl. IV

Práva a povinnosti objednávateľa

4.1 Objávateľ je povinný zabezpečiť pre dodávateľa na plnenie jeho zmluvného záväzku:

- a) Doručovanie kompletných a bezchybných účtovných dokladov na spracovanie dodávateľovi. Jedná sa najmä o tieto doklady: pokladničné príjmové a výdavkové doklady, dodávateľské a odberateľské faktúry, výpisy z bankových účtov, rozpočet organizácie.
- b) Súčinnosť a konzultácie pri realizácii prác v oblasti doplňujúcich informácií k poskytovaným dokladom a dokumentom.

c) Doručovanie kompletných mzdových dokladov na spracovanie dodávateľovi a to najmä: dochádzku, dovolenkové lístky, priepustky, PN doklady, a iné.

4.2 V prípade omeškania objednávateľa pri odovzdávaní dokladov, príp. iných podkladov v zmysle článku 4.1 tejto zmluvy, nezodpovedá dodávateľ za prípadný vznik škody v dôsledku ich oneskoreného spracovania alebo oneskoreného odovzdania výkazov. Ak objednávateľ neodovzdá doklady, príp. iné podklady v zmysle bodu 4.1 tejto zmluvy ani v dodatočnej lehote určenej dodávateľom, je dodávateľ oprávnený odstúpiť od tejto zmluvy v zmysle čl. VI tejto zmluvy.

4.3 V prípade, že doklady objednávateľa budú vykazovať nedostatky týkajúce sa ich obsahu alebo formy, sú zmluvné strany povinné zabezpečiť prejednanie zistených nedostatkov, pričom sa objednávateľ zaväzuje rešpektovať pripomienky dodávateľa týkajúce sa predkladaných účtovných dokladov. V prípade, že uvedené pripomienky nebudú zo strany objednávateľa rešpektované, dodávateľ nie je zodpovedný za vecnú správnosť prevzatých účtovných dokladov a dodávateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy s okamžitou účinnosťou podľa bodu 6.5 tejto zmluvy.

4.4 Objednávateľ sa zaväzuje riadne a včas zaplatiť dodávateľovi odmenu za poskytnuté služby v zmysle bodu 3.2 tejto zmluvy.

4.5 Objednávateľ zaručuje, že všetky doklady predkladané na spracovanie a zaúčtovanie sú úplné, formálne a vecne správne.

4.6 Zodpovednosť za účtovné výkazy voči tretím osobám nesie objednávateľ, dodávateľ zodpovedá za účtovné a mzdové výkazy objednávateľovi.

4.7 Objednávateľ berie na vedomie, že dodávateľ nie je povinný kontrolovať pravosť, vecnosť a oprávnenosť odovzdaných dokladov.

4.8 Objednávateľ je povinný bez zbytočného odkladu upozorniť dodávateľa na nedostatky v plnení predmetu zmluvy.

4.9 V prípade potreby je objednávateľ povinný udeliť dodávateľovi písomné splnomocnenie na konanie vo veciach súvisiacich s poskytovaním služieb.

Čl. V

Práva a povinnosti dodávateľa

5.1 Dodávateľ sa zaväzuje poskytovať služby s odbornou starostlivosťou a v súlade s platnými právnymi predpismi a zároveň vykonávať služby svedomite, zodpovedne, riadne a včas.

5.2 Dodávateľ zodpovedá za správnosť obsahu a výstupu účtovníctva a mzdovej agendy a za škody vzniknuté z eventuálnych nesprávností za podmienky, že objednávateľ bude odovzdávať prvotné doklady v dohodnutom termíne.

5.3 V prípade, že služby poskytnuté dodávateľom budú vykazovať obsahové či formálne nedostatky v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dohodou zmluvných strán, má objednávateľ nárok na bezplatné odstránenie zistených nedostatkov.

5.4 Dodávateľ je zodpovedný za skutočné škody, ktoré vznikli preukázateľne z hrubej nedbanlivosti počas výkonu jeho práce a poskytnutí služieb.

5.5 Dodávateľ je povinný pracovať hospodárne so zverenými prostriedkami, predmetmi a dokumentáciou poskytnutou objednávateľom.

Čl. VI

Doba trvania zmluvy a ukončenie zmluvy

6.1 Táto zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú od 1.4.2023.

6.2 Túto zmluvu možno skončiť:

A. písomnou dohodou zmluvných strán,

B. písomnou výpoveďou ktorejkoľvek zo zmluvných strán s dvojmesačnou výpovednou lehotou, ktorá začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej zmluvnej strane,

C. okamžitým odstúpením od zmluvy podľa odsekov 6.4 a 6.5 tejto zmluvy.

6.3 Skončenie zmluvného vzťahu niektorým zo spôsobov uvedených v článku VI tejto zmluvy sa nedotýka povinnosti zmluvných strán vysporiadať vzájomné záväzky vzniknuté počas trvania tejto zmluvy. O odovzdaní dokladov, písomností poslednej účtovnej závierky je dodávateľ povinný vypracovať odovzdávajúci protokol.

6.4 Ktorákoľvek zo zmluvných strán je oprávnená okamžite odstúpiť od zmluvy pre prípad podstatného porušenia zmluvných povinností druhou zmluvnou stranou. Za podstatné porušenie zmluvy sa bude považovať najmä, nie však výlučne:

- a) Opakované porušenie ktorejkoľvek z jeho zmluvných povinností,
- b) Nedodržanie zákonom, nariadením, predpisom, opatrením termínu odovzdania výkazov.

6.5 Odstúpením od zmluvy sa zmluva neruší od počiatku, ale až odo dňa doručenia odstúpenia od zmluvy druhej zmluvnej strane. Odstúpenie od zmluvy musí mať písomnú formu, musí byť doručené druhej zmluvnej strane osobne, prostredníctvom poštového podniku alebo kuriérskej služby a musí v ňom byť uvedený konkrétny dôvod odstúpenia inak je neplatné.

Čl. VII

Doručovanie

7.1 Zmluvné strany sa dohodli, že všetky písomnosti, oznámenia, resp. informácie, ktoré sú zmluvné strany povinné si vzájomne poskytnúť podľa zmluvy, budú vyhotovené v písomnej forme (ďalej len „písomnosti“), ak sa zmluvné strany v zmluve nedohodli inak. Písomnosti si budú Zmluvné strany vzájomne doručovať nasledovným spôsobom:

- a) E-mailom,
- b) Osobne,
- c) Prostredníctvom pošty alebo doručovateľa – kuriéra.

7.2 Pri doručovaní písomností prostredníctvom e-mailu sa písomnosť považuje za doručenie momentom prijatia správy o jeho doručení na e-mailovú adresu príslušnej zmluvnej strany.

7.3 Pri osobnom doručovaní sa povinnosť doručiť písomnosť podľa zmluvy považuje v konkrétnom prípade za splnenú dňom, v ktorom si zmluvné strany písomne potvrdia takéto doručenie písomnosti.

7.4 Adresy na doručovanie písomností je každá zo zmluvných strán oprávnená jednostranne meniť, pričom také zmeny sú účinné voči druhej zmluvnej strane momentom doručenia nových adries.

Čl. VIII

Dôvernosť informácií

8.1 Zmluvné strany sa dohodli, že všetky skutočnosti, informácie a údaje, ktoré sa zmluvné strany dozvedeli v súvislosti s plnením predmetu zmluvy sú dôvernými informáciami, o ktorých sú zmluvné strany povinné zachovávať mlčanlivosť, ak ďalej nie je dohodnuté inak. Takýto záväzok nie je časovo obmedzený.

8.2 Zmluvné strany sa zaväzujú, že dôverné informácie bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej zmluvnej strany ďalej neposkytnú tretím osobám a ani neumožnia prístup tretích osôb k dôverným informáciám bez predchádzajúceho písomného povolenia druhej zmluvnej strany. Za tretie osoby sa nepokladajú členovia orgánov zmluvných strán, zamestnanci zmluvných strán, audítori alebo právni a iní poradcovia zmluvných strán, ktorí sú viazaní ohľadne im sprístupnených dôverných informácií povinnosťou mlčanlivosti na základe zákona.

8.3 Za porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť podľa tohto článku sa nepokladá ich poskytnutie príslušným štátnym orgánom, pokiaľ to vyplýva zo zákona, v súdnych, rozhodcovských a správnych konaniach, ako aj ich použitie, pokiaľ sa stali verejne známymi.

Čl. IX

Záverečné ustanovenia

9.1 Ak niektoré z ustanovení zmluvy bude z akéhokoľvek dôvodu považované za neplatné alebo nevykonateľné, budú tieto neplatné alebo nevykonateľné ustanovenia považované za oddelené od zvyšných ustanovení, ktoré ostanú medzi zmluvnými stranami v platnosti.

9.2 Účinnosťou tejto zmluvy končí platnosť zmluvy o vykonaní odborných prác č. 184/11-4 medzi zmluvnými stranami uzavretá dňa 1.1.2012.

9.3 Právne vzťahy výslovne neupravené touto zmluvou sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka a subsidiárne ustanoveniami Občianskeho zákonníka, ako aj ostatnými právnymi predpismi Slovenskej republiky.

9.4 Zmeny a dodatky tejto zmluvy môžu byť vykonané výlučne formou písomného dodatku k zmluve, odsúhlaseného a podpísaného oboma zmluvnými stranami.

9.5 Zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnia v Centrálnom registri zmlúv objednávateľom.

9.6 Zmluvné strany súčasne vyhlasujú, že zmluvu uzavreli slobodne a vážne, bez nátlaku, nie v tiesni, nie v omyle a nie za nápadne nevýhodných podmienok.

9.7 Zmluvné strany vyhlasujú, že zmluvu si prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu s jej obsahom ju vlastnoručne podpísali v dvoch rovnopisoch, pričom každá zo zmluvných strán obdrží po jednom rovnopise.

Vo Vrútkach,.....

.....
Objednávateľ
Základná škola H. Zelinovej
Mgr. Ľubica Procházková

.....
Dodávateľ
Mesto Vrútky
Mgr. Branislav Zacharides