

Zmluva o poskytnutí služieb

Poskytovateľ:

Ing. Monika Michaličková

Staničná 619/56

951 13 Branč

IČO: 52522776

DIČ: 1085575172

Zastúpený: Ing. Monika Michaličková, Ph.D.

Objednávateľ

Základná škola, Školská ulica 197/10, Cabaj-Čápor

Školská ulica 197/10, 951 17 Cabaj - Čápor

IČO: 37865382

DIČ: 2021649410

Zastúpená: PaedDr. Adriana Novosadová – riaditeľka školy

uzavreli túto zmluvu o poskytnutí služieb

1. Predmet zmluvy

Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať objednávateľovi pravidelnú službu, spočívajúcu v komplexnom vedení economickej agendy rozpočtovej organizácie (okrem spracovania miezd a personalistiky, vystavovania faktúr, fyzického vedenia pokladne, vystavovania cestovných príkazov, registratúrne práce, verejné obstarávanie a inventarizačná činnosť) za jednotlivé organizačné zložky (základná škola, školská jedáleň, ŠKD) nasledovne.:

- mesačné spracovanie účtovníctva rozpočtovej organizácie (došlé a odoslané faktúry, pokladňa, majetok, bankové účty),
- účtovanie miezd na základe poskytnutých podkladov od mzdovej účtovníčky,
- účtovanie súhrnného dokladu (peňažný a materiálový tok) za školskú jedáleň na základe poskytnutých podkladov od vedúcej školskej jedálne,
- účtovanie príjmov na základe žiadosti o reguláciu príjmov zriaďovateľovi,
- vyhotovovanie a odovzdávanie všetkých výkazov a údajov do systému RISSAM (uzávierky, rozpočet a iné súvisiace úkony),
- spolupráca so štatutárnym orgánom a so zriaďovateľom v otázkach rozpočtu, stavu čerpania originálnych a prenesených kompetencií a účtov hlavnej knihy - elektronicky (po dohovore podľa potreby detailnejšia osobná konzultácia a poskytnutie dodatočných informácií),
- poskytovanie prehľadových informácií o čerpaní rozpočtu štatutárnemu orgánu - každý štvrťrok elektronicky (po dohovore podľa potreby detailnejšia osobná konzultácia a poskytnutie dodatočných informácií),
- fyzické doručenie dokladov najneskôr po každom ukončenom štvrťroku s príslušnými finančnými výkazmi subjektov verejnej správy (s výnimkou rozpočtových opatrení a zmien v majetku - 1x ročne s účtovnou závierkou), pričom táto lehota môže byť podľa dohovoru zmluvných strán a na základe nepredvídateľných udalostí (kontroly, epidemiologické opatrenia) skrátená alebo predĺžená,
- aktualizácia účtovných smerníc.

2. Rozsah, forma a obsah vedenia ekonomickej agendy rozpočtovej organizácie a jej jednotlivých zložiek, vyplýva z relevantných platných právnych predpisov, vzťahujúcich sa k predmetu zmluvy v čase nadobudnutia jej účinnosti a ich následných zmien.
3. Táto zmluva neoprávňuje objednávateľa požadovať od dodávateľa služieb pravidelné návštevy organizácie a ani organizovať systém, čas a miesto výkonu jeho činnosti.

2. Práva a povinnosti poskytovateľa

- a. Poskytovateľ je povinný pri výkone predmetu zmluvy postupovať s odbornou starostlivosťou a na základe podkladov objednávateľa riadne a v súlade s relevantnými právnymi predpismi vykonávať objednanú službu.
- b. Poskytovateľ sa zaväzuje plniť požiadavky štatutárneho orgánu objednávateľa, kontinuálne spracovávať ekonomickú agendu rozpočtovej organizácie s prislúchajúcou dokumentáciou podľa predmetu zmluvy.
- c. Poskytovateľ je povinný chrániť práva a oprávnené záujmy objednávateľa pri dodržiavaní všeobecne záväzných právnych predpisov.
- d. Poskytovateľ bude plniť predmet zmluvy samostatne, za použitia legálne užívaného programového vybavenia v sídle poskytovateľa (účtovanie). Všetky materiálne – technické náklady, náklady na školenia, výpočtovú techniku a bežné cestovné náklady, ktoré pri výkone práce vzniknú, budú na úkor poskytovateľa.
- e. Poskytovateľ je povinný bezodkladne telefonicky alebo e-mailom upozorniť objednávateľa na akékoľvek nedostatky týkajúce sa podkladov objednávateľa, nevyhnutných na riadne vedenie evidencie.
- f. Poskytovateľ sa zaväzuje informovať objednávateľa o všetkých relevantných zmenách právnych predpisov v súvislosti s vedením účtovnej evidencie klienta bez zbytočného odkladu.
- g. Poskytovateľ musí byť prítomný pri kontrole účtovných dokladov objednávateľa príslušnými orgánmi a poskytnúť náležitú súčinnosť.
- h. Poskytovateľ musí nedostatky zistené kontrolou v oblastiach predmetu zmluvy odstrániť.
- i. Poskytovateľ nezodpovedá za pravosť a vecnú správnosť odovzdaných prvotných dokladov objednávateľom.
- j. Poskytovateľ má právo na odmenu za vykonanú prácu.
- k. Poskytovateľ nezodpovedá za prípadnú neúplnosť v dokumentácii a chyby vzniknuté predchádzajúcimi poskytovateľmi služieb.

3. Práva a povinnosti objednávateľa

- a. Objedávateľ (alebo osoba, ktorú objednávateľ poveril) je povinný odovzdať poskytovateľovi pri preberaní ekonomickej agendy podklady podľa preberacieho protokolu (príloha).

- b. Objednávateľ je povinný včas odovzdávať všetky podklady nevyhnutné k vedeniu ekonomickej agendy rozpočtovej organizácie tak, aby mohla byť spracovaná v súlade s internými účtovnými smernicami objednávateľa, t. j. najneskôr do 5. dňa v mesiaci. Jedná sa predovšetkým o nasledovné doklady:
- výpisy zo všetkých bankových účtov podľa dní uskutočnenia pohybov,
 - došlé faktúry,
 - odoslané faktúry,
 - pokladničné doklady,
 - sumárny doklad za školskú jedáleň (podľa požiadaviek poskytovateľa s členením na materiálový a peňažný tok),
 - podklady k účtovaniu miezd (po konzultácii možná priama spolupráca s mzdovou účtovníčkou),
 - sumarizáciu jednotlivých druhov príjmov z príjmového rozpočtového účtu,
 - iné doklady vyššie nespomenuté, súvisiace s výkonom predmetu zmluvy (napr. doklady od zriaďovateľa o rozpočtových opatreniach, zmeny v majetku, zmluvy na zverejnenie a iné).
- c. Objednávateľ sa zaväzuje pre účely plnenia predmetu zmluvy poskytnúť potrebnú súčinnosť, predovšetkým predkladať poskytovateľovi služieb v dohodnutých lehotách podklady, zabezpečiť prístup do informačných a telekomunikačných systémov (pasívny prístup do bankových účtov, prístup do systému RISSAM, zabezpečenie licencie na účtovný software – vie objednať iba rozpočtová organizácia).
- d. Objednávateľ sa zaväzuje znášať všetky náklady spôsobené oneskorením dodania (alebo neúplnom dodaním) podkladov poskytovateľovi, potrebných k výkonu predmetu zmluvy.
- e. Objednávateľ je oprávnený kontrolovať priebeh výkonu objednaných služieb a má nárok na bezodkladné podanie aktuálnych informácií o stave riešenej problematiky zo strany poskytovateľa, pokiaľ má dôkazné podozrenie na porušenie právnych predpisov a neplnenie predmetu zmluvy.
- f. Objednávateľ je povinný zaplatiť poskytovateľovi odmenu za výkon služieb podľa bodu 4.
- g. Objednávateľ komunikuje s dodávateľom prostredníctvom štatutárneho zástupcu školy osobne, mailom alebo telefonicky.
- h. Odovzdávanie dokladov sa môže uskutočňovať osobne – v sídle jednej alebo druhej zmluvnej strany; mailom alebo poštovou službou.

4. Odmena poskytovateľa

Zmluvné strany sa dohodli na odmene za poskytovanie služieb špecifikovaných v predmete zmluvy vo fixnej výške 650 € za každý spracovaný mesiac, pričom v mesiaci december je vystavená aj faktúra za zostavenie rozpočtu na nasledovné účtovné obdobie a spracovanie účtovnej závierky vo výške 600 €. Od tejto dodatočnej faktúry môže poskytovateľ upustiť v prípade nepriaznivej finančnej situácie objednávateľa, prípadne ju môže vystaviť až v mesiaci január.

Zmluvné strany sa môžu písomne dohodnúť na trvalej zmene ceny.

Poskytovateľ môže na základe vlastného uváženia poskytnúť zľavu z ceny v určitých mesiacoch v roku bez písomného dodatku k zmluve.

Odmena je splatná podľa termínu splatnosti na faktúre. Poskytovateľ má právo doručiť faktúru elektronicke, prostredníctvom e-mailovej komunikácie.

5. Poverenie na prácu s osobnými údajmi a mlčanlivosť

Poskytovateľ týmto poveruje spracúvaním osobných údajov objednávateľa. Poskytovateľ vyhlasuje, že bude dbať na odbornú, technickú, organizačnú a personálnu spôsobilosť a schopnosť zabezpečiť bezpečnosť spracúvaných osobných údajov. Poskytovateľ je oprávnený začať spracúvať osobné údaje odo dňa platnosti tejto zmluvy až do jej ukončenia. Účelom spracúvania osobných údajov je komplexné spracovanie ekonomickej agendy rozpočtovej organizácie, detailne špecifikované v predmete zmluvy.

Počas trvania ako aj po ukončení účinnosti tejto zmluvy, je poskytovateľ povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa pri výkone predmetu tejto zmluvy dozvedel, ako aj o osobných údajoch, s ktorými príde pri plnení predmetu zmluvy do styku. V prípade porušenia tejto povinnosti vzniká objednávateľovi nárok na náhradu škody.

6. Doba trvania a ukončenie zmluvy

- a. Táto zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú.
- b. Túto zmluvu je možné zrušiť písomnou dohodou oboch zmluvných strán.
- c. Zmluvu môžu vypovedať obe zmluvné strany z akéhokoľvek dôvodu, alebo aj bez uvedenia dôvodu. Zmluvné strany si dohodli výpovednú lehotu v trvaní troch mesiacov. Výpovedná lehota začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúcim po doručení písomnej výpovede druhej zmluvnej strane, a počas nej sú povinné obe zmluvné strany plniť si svoje záväzky; pokiaľ sa písomne nedohodnú inak.

7. Záverečné ustanovenia

- a. Táto zmluva nadobúda účinnosť dňom podpisu oboma zmluvnými stranami.
- b. Všetky zmeny a dodatky k tejto zmluve možno vykonať len po vzájomnej dohode zmluvných strán, a to formou písomného dodatku.
- c. Zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden obdrží poskytovateľ služieb a jeden objednávateľ služieb.
- d. Zmluvné strany vyhlasujú, že si zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli a bez výhrad s ňou súhlasia, na znak čoho ju vlastnoručne podpisujú.

V Branči, dňa 05.08.2024

V Cabaji-Čápore, dňa 05.08.2024

Ing. Monika Michaličková, Ph.D.

PaedDr. Adriana Novosadová

riaditeľka školy

PREBERACÍ PROTOKOL

Odovzdávajúci subjekt: Základná škola, Školská ulica 197/10, 951 17 Cabaj – Čápor

Za štatutárneho zástupcu:

Za ekonóma organizácie:

Preberajúci subjekt : Ing. Monika Michaličková, Ph.D.

Predmety prebratia a ich popis :

- schválený rozpočet na rok 2024,
- upravený rozpočet ku dňu odovzdania agendy aj s rozpočtovými opatreniami,
- čerpanie rozpočtu k 30.06.2024,
- počiatočný účet súvahový 2024,
- účtovný denník a hlavná kniha k 30.06.2024,
- obrátové predvahy účtov hlavnej knihy za rok 2024,
- prístup do systému VEMA,
- prístup do systému RISSAM,
- prístup do bankových účtov,
- platné účtovné a mzdové smernice, vrátane prijatých postupov verejného obstarávania,
- agenda evidencie majetku, vrátane majetkových kariet a odpisových plánov,
- dokumenty zaslané zriaďovateľovi (plnenie príjmovej výdavkovej časti rozpočtu, úpravy rozpočtu, odsúhlasenie transferov, žiadosti o reguláciu príjmov, žiadosti o dofinancovanie a iné),
- finančné výkazy subjektu verejnej správy do 30.06.2024,
- pokladničná kniha, kniha dodávateľských faktúr, kniha odberateľských faktúr za rok 2024,
- podklady k zúčtovaniu miezd aj s prislúchajúcimi účtovnými dokladmi za rok 2024,
- podklady k zúčtovaniu školskej jedálne aj s prislúchajúcimi účtovnými dokladmi za rok 2024,
- podklady k zúčtovaniu príjmov aj s prislúchajúcimi účtovnými dokladmi za rok 2024,
- odsúhlasenie konečných stavov na bankových účtoch a výsledkov hospodárenia za činnosti, vrátane materiálu na sklade (výpisy z bankových účtov k 30/06/2024),
- agendu školskej jedálne, na základe ktorej boli účtované pohyby v účtovníctve - do dňa odovzdania agendy,
- celú účtovnú agendu v elektronickej (prístup do účtovného softvéru) a papierovej podobe.

Poznámky:

Všetko v papierovej podobe musí obsahovať podpis štatutárneho zástupcu školy a ekonóma organizácie v čase účtovania!

.....
podpis zástupcu odovzdávajúcej strany

.....
podpisy zástupcov preberajúcej strany

V, dňa