

Zmluva o vedení účtovníctva
podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka

Zhotoviteľ: TRAVELKO CK, s.r.o.
Sídlo: Kalinčiaková 27, 831 04 Bratislava 3
Zastúpený: Ing. Danou Tonkovičovou – konateľkou,
IČO: 45 644 578
DIČ: 2023086098
Bankové spojenie: Fio banka, Bratislava
Číslo účtu: 2700121793/8330
zapísaný v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, odd. Sro, vložka číslo 66541/B
(ďalej len „Zhotoviteľ“)

Objednávateľ: Turizmus regiónu Bratislava, krajská organizácia cestovného ruchu
Sídlo: Sabinovská ul. č. 16, 820 05 Bratislava
Štatutárny orgán: JUDr. Ivo Nesrovnal, predseda krajskej organizácie
IČO: 42259967
DIČ : 2023476565
Bankové spojenie: Československá obchodná banka, a.s.
Číslo účtu : 4018026186/7500
zapísaný v registri krajských organizácii cestovného ruchu Ministerstva dopravy, výstavby
a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky č. 08557/2012/SCR
(ďalej len „Objednávateľ“)

sa v súlade so Zák. č. 513/1991 Zb. z. (Obchodný zákonník) dohodli na uzatvorení tejto zmluvy
o vedení účtovníctva objednávateľa.

Čl. 1
Predmet zmluvy

1. 1. Zhotoviteľ sa zaväzuje uskutočňovať pre objednávateľa vedenie podvojného účtovníctva,
mzdového účtovníctva a personálnej agendy nasledovne:

1.1.1. Vedenie podvojného účtovníctva v nasledovnom rozsahu:

1.1.1.1. spracovanie účtovníctva na pravidelnej báze v súlade so zákonom
o účtovníctve (členské, dotácie zo ŠR, iné príjmy, dodávateľské
a odberateľské faktúry, interné doklady – cestovné príkazy, stravné
lístky, pokladničné doklady, zálohy na služobné cesty, zálohy na PHM,
repre, príjemky, výdajky, príkazy na úhradu, bankové výpisy a pod.)
v období od 16.04.2014 do 15.4.2016, t. j. po dobu cca 24 mesiacov
vrátane výsledovky, súvahy, poznámok k účtovnej závierke, daňového
priznania objednávateľa za rok 2014 a 2015, kompletného vyúčtovania

dotácie za roky 2014 a 2015 poskytnutej Ministerstvom dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky.

- 1.1.1.2. príprava platieb;
 - 1.1.1.3. sledovanie oddelene výnosy a náklady spojené s hlavnou činnosťou a výnosy a náklady na prevádzku;
 - 1.1.1.4. sledovanie oddelene výnosy a náklady spojené s podnikateľskou činnosťou;
 - 1.1.1.5. sledovanie finančných tokov (ako súčasti verejných financií) v rozpočtovej skladbe, t.j. sledovanie čerpania rozpočtu;
 - 1.1.1.6. vedenie účtovného denníka, hlavnej knihy, saldo pohľadávok a záväzkov, náklady a výnosy;
 - 1.1.1.7. vypracovanie a aktualizácia interných smerníc týkajúcich sa vedenia účtovníctva, prípadne personalistiky;
 - 1.1.1.8. vypracovanie ročnej účtovnej závierky (súvaha, výkaz ziskov a strát, poznámky, podklady pre výročnú správu);
 - 1.1.1.9. vedenie evidencie a odpisov majetku organizácie;
 - 1.1.1.10. vypracovanie a podanie daňových priznaní (daň z príjmu, daň zo závislej činnosti, daň z motorových vozidiel, DPH);
 - 1.1.1.11. príprava podkladov na rozpočet roku 2015,
 - 1.1.1.12. vyhotovenie účtovnej závierky k pripravovanej každoročnej úprave rozpočtu,
 - 1.1.1.13. príprava iných ekonomických podkladov potrebných k rokovaniu orgánov organizácie (valné zhromaždenie, predseda krajskej organizácie, výkonný riaditeľ) a pod.
- 1.1.2. Kompletné vedenie mzdovej a personálnej agendy pre max. 14 zamestnancov v rokoch 2014 - 2015 – v období od 16.04.2014 do 15.04.2016, t.j. po dobu cca 24 mesiacov v nasledovnom rozsahu:
- 1.1.2.1. prihlásenie a odhlásenie zamestnanca na všetkých inštitúciách a poisťovniach;
 - 1.1.2.2. výpočet miezd, odvodov – príprava platieb;
 - 1.1.2.3. zastupovanie obstarávateľa a riešenie prípadných sporov a nezrovnalostí v personálnych veciach na príslušných inštitúciách (sociálna poisťovňa, úrad práce, zdravotné poisťovne);
 - 1.1.2.4. dodanie výplatných pásov;
 - 1.1.2.5. dodanie mzdových podkladov pre potreby finančného účtovníctva;
 - 1.1.2.6. vystavenie potvrdení pre zamestnancov pre rôzne účely;
 - 1.1.2.7. vystavenie dokladov pri ukončení pracovného pomeru;

1.1.2.8. vystavenie mesačných výkazov pre jednotlivé inštitúcie a ich odoslanie.

Čl. 2

Zmluvné podmienky

- 2.1. Zhotoviteľ sa každý mesiac zaväzuje :
 - 2.1.1. spracovať prvotnú evidenciu dokladov objednávateľa, pokladničné doklady, pokladničnú knihu, knihy došlých a odoslaných faktúr; predbežnú a následnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite;
 - 2.1.2. oddelene účtovať poskytnutie a použitie vlastných zdrojov a dotácií;
 - 2.1.3. uskutočniť formálnu kontrolu účtovného dokladu, jeho predkontáciu na účtovnom doklade a spracovať zúčtované doklady prostredníctvom počítača do nasledovných výstupných zostáv: denník účtovných prípadov, obratová predvaha a hlavná kniha;
 - 2.1.4. spracúvať objednávateľovi podvojnú účtovníctvo v zmysle Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení a to mesačne vždy do 20-teho kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca a následne zaslať objednávateľovi: hospodársky výsledok v členení na jednotlivé strediská, hlavnú knihu, výkaz ziskov a strát a súvahu, prípadne iné účtovné výstupy na požiadanie objednávateľa;
 - 2.1.5. spracovať ročnú účtovnú uzávierku do výstupných zostáv: súpisy majetkových a záväzkových účtov, podklad pre daňové priznanie k dani z príjmov právnických osôb, súvaha, výkaz ziskov a strát, poznámky k účtovnej závierke;
 - 2.1.6. poskytnúť súčinnosť a podklady pre účely vyúčtovania poskytnutých dotácií;
 - 2.1.7. poskytnúť podklady a súčinnosť pri zostavovaní rozpočtu a plánu aktivít na kalendárny rok;
 - 2.1.8. spracovať mzdovú agendu objednávateľa a to najmä:
 - 2.1.8.1. spracovanie výplatných a zúčtovacích listín ako podkladov k vyúčtovaniu miezd objednávateľa najneskôr 2 (dva) dni pred skutočným vyúčtovaním miezd, ktoré je stanovené spravidla na 20. (dvadsiaty) kalendárny deň nasledujúceho mesiaca;
 - 2.1.8.2. spracovanie potvrdenia o príjme zamestnanca do 24 (dvadsaťštyri) hodín od požiadania objednávateľom;
 - 2.1.8.3. vedenie mzdovej evidencie v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;
 - 2.1.8.4. vyhotovenie podkladov pre daňové priznanie k dani z príjmov zamestnancov;
 - 2.1.8.5. spracovanie podkladov k evidenčným listom dôchodkového zabezpečenia.
- 2.2. Zhotoviteľ nie je v omeškaní so spracovaním účtovníctva a s dodaním výstupných zostáv ak objednávateľ nedodrжал svoje povinnosti alebo ak zhotoviteľ nemohol plniť následkom okolností vzniknutých na strane objednávateľa.

- 2.3. Objednávateľ sa zaväzuje každý mesiac:
- 2.3.1. odovzdať zhotoviteľovi účtovné doklady a to najmä: pokladničné doklady, bankové výpisy zo všetkých účtov, došlé a odoslané faktúry, zúčtovania z pracovných tuzemských a zahraničných ciest, vyúčtovanie spotreby PHM podľa knihy prevádzky motorového vozidla, zmluvy a iné, obsahujúce všetky predpísané náležitosti na zúčtovanie a to vždy najneskôr do 8-ho (ôsmeho) kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca;
 - 2.3.2. odovzdať zhotoviteľovi všetky účtovné doklady a všetky informácie týkajúce sa vykonania ročnej účtovnej závierky najneskôr do 55 (slovom: päťdesiatpäť) dní po uplynutí účtovného obdobia;
 - 2.3.3. odovzdať zhotoviteľovi podpísané doklady k vzniku pracovného pomeru (pracovná zmluva, dohody o prácach mimo pracovného pomeru) najneskôr v deň jej vzniku; v prípade, že objednávateľ odovzdá zhotoviteľovi nepodpísané doklady k vzniku pracovného pomeru je objednávateľ povinný doručiť ich do 24 hodín od vzniku pracovného pomeru zhotoviteľovi podpísané.
 - 2.3.4. vyvíjať potrebnú súčinnosť v rozsahu uvedenom v tejto zmluve a ďalej podľa pokynov zhotoviteľa;
 - 2.3.5. oznámiť zhotoviteľovi všetky zmeny týkajúce sa predmetu a spôsobu podnikania, ktoré by viedli k zmene v spôsobe vedenia účtovníctva, zdaňovania, resp. lehoty plnenia záväzkov voči štátnemu rozpočtu a iným inštitúciám.
- 2.4. Ak zhotoviteľ pri formálnej kontrole účtovného dokladu zistí chýbajúce náležitosti účtovného dokladu, upozorní na túto skutočnosť objednávatel'a formou zápisu; objednávateľ je povinný chýbajúce náležitosti doplniť; zhotoviteľ kontrolu doplnenia nevykonáva.
- 2.5. Ak zhotoviteľ pri spracovaní účtovníctva zistí, že doklady by mohli mať v budúcnosti závažné daňové dôsledky, vyzve objednávatel'a odkonzultovať problém s daňovým poradcom. Výzva má písomný charakter a jej prevzatie je potvrdené písomne.

Čl. 3

Spracovanie osobných údajov

- 3.1. Zhotoviteľ bude v mene objednávatel'a pri zabezpečovaní výkonu činností spracúvať osobné údaje zamestnancov objednávatel'a v rozsahu:
- 3.1.1. titul, meno, priezvisko
 - 3.1.2. bydlisko
 - 3.1.3. dátum a miesto narodenia, rodné číslo
 - 3.1.4. číslo OP
 - 3.1.5. meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo rodinných príslušníkov, ak je to podľa právnych predpisov potrebné,
 - 3.1.6. výška platu
 - 3.1.7. zdravotný stav v zmysle zákona č. 461/2003 o sociálnej poisťovni

- 3.2. Spracovanie osobných údajov zahŕňa ich získavanie, zhromažďovanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, vyhľadávanie a uchovávanie na základe osobitných právnych predpisov, ktorými sú:
- 3.2.1. zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov
 - 3.2.2. zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
 - 3.2.3. zákon č. 5/2004 Z. z. o zamestnanosti v znení neskorších predpisov
 - 3.2.4. zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov
 - 3.2.5. zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení v znení neskorších predpisov
 - 3.2.6. zákon č. 431/2002 o účtovníctve v znení neskorších predpisov
 - 3.2.7. zákon č. 595/2003 o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
- 3.3. Osobné údaje spracúvané zhotoviteľom môžu byť na základe osobitných predpisov uvedených v ods. 3.2. tohto článku poskytnuté:
- 3.3.1. príslušnému daňovému úradu
 - 3.3.2. Sociálnej poisťovni
 - 3.3.3. príslušnej zdravotnej poisťovni
 - 3.3.4. príslušnej doplnkovej dôchodkovej poisťovni
- 3.4. Zhotoviteľ sa zaväzuje zabezpečiť osobné údaje proti ich odcudzeniu, strate, poškodeniu, neoprávnenému prístupu, zmene a rozširovaniu (s výnimkou poskytnutia údajov v zmysle ods. 3. 3. tohto článku) ako aj spracúvať ich len v rozsahu a za podmienok stanovených v tejto zmluve.

Čl. 4

Doba platnosti zmluvy

- 4.1. Zmluva o vykonaní účtovných prác sa uzatvára na dobu určitú do 15.04.2016. Zmluvu je možné skončiť aj výpoveďou s mesačnou výpovednou lehotou. Výpoveď musí byť daná písomne a musí byť preukázateľne doručená druhej zmluvnej strane. Výpovedná lehota začína plynúť prvý deň mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede druhej zmluvnej strane a končí posledným dňom tohto mesiaca.
- 4.2. Ku dňu skončenia platnosti zmluvy a uhradenia vzájomných finančných záväzkov odovzdá zhotoviteľ objednávateľovi všetky podklady, ktoré mu boli poskytnuté pre účely plnenia tejto zmluvy, zároveň so spracovaným účtovníctvom v zmysle Čl. 1 ods. 1.1.1.1. a Čl. 2 ods. 2.1. tejto zmluvy.

Čl. 5

Cena

- 5.1. Odplata (cena) za predmet zmluvy je stanovená dohodou zmluvných strán v zmysle zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a v súlade s ponukou Zhotoviteľa, ktorú predložil Objednávateľovi vo verejnom obstarávaní v rámci výzvy na predloženie ponuky – postup podľa § 9 ods. 9 zákona č. 25/2006 Z. z. s názvom „Vedenie podvojného

účtovníctva, mzdového účtovníctva, personálnej agendy pre neziskovú organizáciu – Bratislava Region Tourism“

Cena celkom: 23 880,- eur

Slovom: Dvadsaťtritisíc osemstoosemdesiat eur

Zhotoviteľ nie je platiteľom DPH.

- 5.2. Ceny nedefinované bodom 5. 1. za služby poskytnuté nad rámec zmluvy (a to napr. spracovanie podkladov pre úverové zmluvy a k žiadostiam predkladaným na daňový úrad, prepracovávanie už raz poskytnutej služby, špeciálne analýzy podľa požiadaviek objednávateľa, príprava podkladov pre medzinárodných audítorov a iné) je zhotoviteľ povinný dohodnúť s objednávateľom pred poskytnutím služby samostatným dodatkom k tejto zmluve. Ceny budú stanovené v zmysle aktuálneho cenníka v čase poskytnutia služby.
- 5.3. Objednávateľ sa zaväzuje dojednanú cenu zaplatiť, a to na základe faktúr za dodanie predmetu zákazky, vystavenej zhotoviteľom. Zhotoviteľ bude fakturovať objednávateľovi cenu mesačne, paušálnymi (čiastkovými) platbami za dodávané služby (mesačná paušálna platba predstavuje pomernú časť z celkovej ceny zákazky za kalendárny mesiac vo výške 995,- eur) najneskôr do 15 dní po uplynutí mesiaca, na ktorý faktúra znie. Splatnosť faktúry je vždy 14 dní odo dňa jej doručenia objednávateľovi.

Čl. 6

Záruka

- 6.1. Zhotoviteľ je povinný uhradiť vzniknutú finančnú škodu (finančnú sankciu), súvisiacu s predmetom tejto zmluvy, ale len v tom prípade, ak objednávateľ v spolupráci so zhotoviteľom vykonal v zmysle príslušných platných právnych predpisov všetky kroky na dosiahnutie zníženia, resp. odpustenia sankcie a voči rozhodnutiu orgánu, ktorý sankciu uložil už nie je možné sa odvolať. Zhotoviteľ je povinný písomne informovať objednávateľa o všetkých krokoch, ktoré je možné vykonať v zmysle príslušných platných právnych predpisov na dosiahnutie zníženia, resp. odpustenia sankcie a o spôsobe a forme uskutočnenia týchto krokov. Ak zhotoviteľ túto svoju povinnosť poruší a objednávateľ tieto kroky alebo niektoré z nich nevykoná, táto skutočnosť nemôže byť dôvodom na odmietnutie úhrady vzniknutej škody zo strany zhotoviteľa.
- 6.2. Neoddeliteľnou súčasťou písomnej žiadosti o uhradenie škody v zmysle ods. 6.1. tohto článku je aj rozhodnutie orgánu, ktorý sankciu vyrubil, doklady o krokoch, ktoré vykonal v zmysle príslušných platných právnych predpisov, na zabezpečenie zníženia, resp. odpustenia sankcie a doklady o zaplatení sankcie.
- 6.3. V prípade porušenia ods. 2. 5. Čl. 2 tejto zmluvy, zhotoviteľ za spôsobené škody neručí.
- 6.4. Zhotoviteľ uhradí finančnú škodu v lehote do 30 dní od prevzatia dokladov podľa ods. 6.2. tohto článku na účet objednávateľa uvedený v záhlaví zmluvy.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

- 7.1. Obe zmluvné strany sa zaväzujú zachovávať prísnu diskretnosť a tajomstvo o všetkých skutočnostiach a informáciách, ktoré si navzájom poskytnú v nadväznosti na plnenie tejto zmluvy. Porušenie tejto časti zmluvy je dôvodom na jej okamžité zrušenie. Náklady spojené so zrušením zmluvy z týchto dôvodov hradí porušiteľ tohto ustanovenia.
- 7.2. Objednávateľ ako subjekt založený orgánom samosprávy podlieha zákonu č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a na základe § 5a tohto zákona je povinný zmluvu uverejňovať spôsobom obvyklým, t.j. na oficiálnej internetovej stránke objednávateľa, pokiaľ ju má zriadenú, inak v obchodnom vestníku.
- 7.3. Zhotoviteľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých údajoch a zisteniach, ktoré získa počas svojej práce definovanej v tejto zmluve. Táto povinnosť zostáva v platnosti aj po ukončení zmluvy. Iba štátny orgán na základe zákona a v jeho súlade, alebo objednávateľ môžu zhotoviteľa zbaviť tejto povinnosti. Povinnosť zachovávať mlčanlivosť o údajoch a iných zisteniach sa nevzťahuje na zákonnú povinnosť oznámiť alebo prekaziť trestný čin. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na zamestnancov zhotoviteľa. V prípade porušenia tohto ustanovenia, ma objednávateľ právo žiadať od zhotoviteľa náhradu škody (týkajúcej sa právnych sporov, žalôb, súdnych konaní, strát, škôd, nákladov a výdavkov, čímkoľvek a kýmkoľvek zapríčinených, vymáhaných alebo utrpených), ktorá môže objednávateľovi, jeho zakladateľom alebo zamestnancom vzniknúť v súvislosti s porušením tohto ustanovenia zo strany zhotoviteľa.
- 7.4. Obe zmluvné strany zhodne konštatujú, že všetkým ustanoveniam zmluvy porozumeli a zaväzujú sa ich plniť.
- 7.5. Zmluva bola vyhotovená v štyroch rovnopisoch, pre každú stranu dva.
- 7.6. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom podpísania a účinnosť dňom nasledujúcim po dni zverejnenia v zmysle §47a Občianskeho zákonníka, nie však skôr ako je 16.4.2014.

Bratislava, 25.11.2013

TRAVELKO CK , s.r.o.
Ing. Dana Tonkovičová
konateľ

Turizmus regiónu Bratislava
JUDr. Ivo Nesrovnal
predseda krajskej organizácie