

Zmluva o poskytovaní účtovných služieb

uzatvorená podľa ust. § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v z.n.p.

(ďalej len "zmluva")

Zmluvné strany:

Objednávateľ: **Materská škola, Okružná 300**
IČO: 57545235
sídlo: Okružná 300, 082 12 Okružná
štatutárny orgán: Mgr. Veronika Maciková
tel. č.: [REDACTED]
e-mail: ms.okruzna300@gmail.com

(ďalej len „objednávateľ“)

a

Poskytovateľ: **Úradovňa.digital, s.r.o.**
Zapísaná v OR OS Prešov, odd. Sro, vložka č. 41148/P
IČO: 53293151
DIČ: 2121349054
IČ DPH: SK 2121349054
so sídlom Sabinovská 15563/110A, 08001 Prešov
bankové spojenie: Tatrabanka a.s.
č. účtu: SK91 1100 0000 0029 4809 3677
v zastúpení: Ing. Jana Mariňaková, konateľka
Telefón na riaditeľa: +421 919 065 160
Email: obchod@uradovna.sk

(ďalej len "poskytovateľ")

Čl. I.

Úvodné ustanovenia

1. Poskytovateľ je v zmysle zápisu v obchodnom registri oprávnený podnikateľ v predmete činnosti vedenie účtovníctva a činnosť podnikateľských, organizačných a ekonomických poradcov. Poskytovateľ má v súvislosti s výkonom svojej podnikateľskej činnosti platne uzavreté poistenie zodpovednosti za škodu pri výkone povolania v komerčnej poisťovni, ktorého existenciu preukáže objednávateľovi kedykoľvek na jeho žiadosť.
2. Poskytovateľ nevykonáva daňové poradenstvo podľa zákona o daňových poradcov, služby finančného poradenstva podľa zákona o finančnom sprostredkovaní, ani investičné služby a vedľajšie služby podľa zákona o cenných papieroch, ani poskytovanie právnych rád, a iné formy právneho poradenstva, čo berie objednávateľ podpisom tejto zmluvy na vedomie.
3. Objednávateľ podpisom tejto zmluvy vyjadruje záujem o poskytovanie účtovných služieb poskytovateľom.

Čl. II.

Predmet zmluvy

1. Predmetom tejto zmluvy je dohoda zmluvných strán o poskytovaní účtovných služieb poskytovateľom objednávateľovi, a to v súlade s príslušnými zákonnými ustanoveniami a v zmysle tejto zmluvy, za odplatu podľa tejto zmluvy.
2. Touto zmluvou sa poskytovateľ zaväzuje, že v rozsahu a termínoch dohodnutých v tejto zmluve na základe podkladov od objednávateľa v súvislosti s jeho činnosťou, poskytne objednávateľovi počnúc od 10.09. 2026 tieto služby:
 - a) spracovanie účtovníctva v súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p (okrem vykonania inventarizácie podľa § 29 a nasl. z. č. 431/2002 Z.z.): áno nie
 - b) mzdová agenda: áno nie
 - c) ekonomické poradenstvo áno nie

* zmluvné strany podčiarknu účtovné služby, ktoré budú predmetom poskytovania zo strany poskytovateľa objednávateľovi

(ďalej aj „účtovné služby“).

3. Poskytovateľ poskytne účtovné služby pre objednávateľa v súlade s pokynmi a záujmami objednávateľa tak, aby mal objednávateľ k dispozícii elektronicky aktuálne informácie v rozsahu a termínoch podľa tejto zmluvy.
4. Objednávateľ sa zaväzuje dodať podklady a zaplatiť poskytovateľovi za účtovné služby cenu vo výške a za podmienok stanovených touto zmluvou. Za dodané podklady zodpovedá v celom rozsahu objednávateľ.

Čl. III.

Rozsah poskytovaných služieb a termíny

1. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať objednávateľovi účtovné služby podľa Čl. II. bod 2. tejto zmluvy, a to na základe objednávateľom dodaných podkladov podľa platných právnych predpisov.
2. Predmetom činnosti poskytovateľa na základe tejto zmluvy nie sú nasledujúce činnosti (uvedené činnosti sú obsiahnuté v prílohe č. 2 tejto zmluvy „Cenník nadštandardných služieb“ alebo ich poskytovateľ nevykonáva):

Činnosti, ktoré poskytovateľ nevykonáva:

- kompletizácia podkladov na spracovanie
- vypracovanie obchodných zmlúv
- právne poradenstvo, daňové poradenstvo, audit
- styk s bankou
- vedenie evidencie prevádzky motorových vozidiel
- vedenie pokladničnej knihy
- vedenie knihy došlých faktúr
- vedenie knihy vydaných faktúr
- fyzická inventarizácia majetku a záväzkov objednávateľa
- vypracovanie pracovných zmlúv, dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru

Činnosti obsiahnuté v Cenníku nadštandardných služieb:

- triedenie dokumentácie,
- príprava podkladov pre rôzne kontroly Sociálnej poisťovne, Finančnej správy, zdravotných poisťovní, Inšpektorátu práce a iných orgánov verejnej moci
- príprava podkladov pre bankové a nebankové inštitúcie
- administratívne úkony - rôzne druhy písomných žiadostí, oznámení, dopytov, objednávok
- archivácia dokumentácie
- telefonické a e – mailové poradenstvo nad rámec bežnej agendy súvisiacej s vedením účtovníctva obce
- spracovanie štatistík a iných hlásení (napríklad P1-04, P2-04, Trexima),
- podávanie výkazov k dani z nehnuteľnosti za klienta prostredníctvom portálu RIS.SAM
- vyúčtovanie dotácií, poskytnutých finančných výpomocí, bankových a nebankových úverov a pod.,
- príprava podkladov pre refundácie (najmä pre Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, Poľnohospodársku platobnú agentúru, Úrad vlády SR, ministerstvá, okresné úrady, ale aj ďalšie iné orgány verejnej moci)
- vystavovanie vyšlých faktúr za objednávateľa
- zavedenie a mesačné spracovanie nového zamestnanca nad touto zmluvou dohodnutý počet zamestnancov
- spracovanie Ročného zúčtovania preddavkov dane na daň z príjmov zo závislej činnosti pre zamestnanca objednávateľa, v prípade, ak nepožaduje vykonať daňové priznanie, objednané najneskôr do 15.2.
- spracovanie daňového priznania typu A pre zamestnanca objednávateľa
- spracovanie daňového priznania k dani z motorových vozidiel

- daňové priznanie k spotrebným daniam
 - spracovanie, príprava alebo podanie Evidenčného listu dôchodkového poistenia za obdobie, počas ktorého táto zmluva nebola uzavretá
 - poradenstvo v oblasti personalistiky a miezd, sociálneho a zdravotného zabezpečenia a pod.
 - ekonomické poradenstvo
3. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať účtovné služby najneskôr v termínoch stanovených v platných predpisoch SR pre oblasť účtovníctva, resp. podľa dohody s objednávateľom.

Čl. IV.

Súčinnosť objednávateľa

1. V záujme plnenia záväzkov poskytovateľa, sa objednávateľ zaväzuje poskytnúť poskytovateľovi plnú súčinnosť spočívajúcu najmä v odovzdaní všetkých podkladov potrebných na riadne a včasné splnenie povinností poskytovateľom podľa tejto zmluvy a poskytnutí potrebného vysvetlenia k nim. Ide o tieto doklady:
- došlé faktúry v písomnej podobe (vrátane knihy došlých faktúr)
 - vystavené faktúry (zaslať mailom v pdf a v dohodnutom formáte na import, kniha odoslaných faktúr)
 - doklady k príjmom a výdajom v hotovosti v písomnej podobe (vrátane pokladničnej knihy)
 - výpisy z bankových účtov (zaslať mailom alebo na úložisko poskytovateľa v pdf a v dohodnutom formáte na import)
 - ostatné doklady v písomnej alebo elektronickej podobe na základe požiadavky poskytovateľa (napr. technické preukazy motorových vozidiel, interné smernice, cestovné príkazy, vzájomné zápočty pohľadávok a záväzkov, objednávky, obchodné zmluvy a iné)
 - v prípade, že poskytovateľ poskytuje objednávateľovi aj služby mzdovej agendy, podklady k výpočtu a záúčtovaniu miezd zamestnancov priebežne, resp. najneskôršie do 5. dňa nasledujúceho mesiaca (evidencia pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, evidencia neprítomnosti v práci, výška prémie a odmien a iné)
 - v prípade prvého spracovania miezd objednávateľa, je objednávateľ povinný doručiť kompletne osobné zložky zamestnancov, vrátane predošlých mzdových listov, evidenčných listov dôchodkového poistenia, evidenciu tvorby a použitia sociálneho fondu, vrátane interných predpisov objednávateľa, pracovných zmlúv vrátane dodatkov, dohôd mimo pracovného pomeru, platových dekrétov
 - v prípade, že poskytovateľ poskytuje objednávateľovi aj personalistické služby, podklady pre prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov pri vzniku a zániku pracovnoprávného vzťahu v sociálnej poisťovni a príslušnej zdravotnej poisťovni, ako aj doručovanie potvrdení o dočasnej pracovnej neschopnosti vystavených lekárom do sociálnej poisťovne pri trvaní dočasnej pracovnej neschopnosti viac ako 10 kalendárnych dní
 - podklady z vykonanej inventarizácie v zmysle zákona o účtovníctve
2. Objednávateľ sa zaväzuje dodať doklady priebežne počas spracovávaného mesiaca podľa dohody a najneskôr do 10. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

- Pre vykonanie prihlásenia nového zamestnanca s nástupom do zamestnania v nasledujúci deň sa Objednávateľ zaväzuje dodať Poskytovateľovi kompletné údaje zamestnanca (pracovnú zmluvu, alebo dohodu o práci; vyplnený dotazník zamestnanca; fotokópiu identifikačných dokladov) najneskôr do 14:00 v deň pred nástupom. Inak si Poskytovateľ vyhradzuje právo účtovať túto službu podľa cenníka nadštandardných služieb.
- 3. Pri omeškaní objednávateľa s plnením povinností podľa tohto článku zmluvy sa môže termín pre poskytnutie príslušnej účtovnej služby poskytovateľom predĺžiť o dobu omeškania objednávateľa.
- 4. Objednávateľ v prílohe č.1 „Poverenie zodpovednej osoby“ pri podpise tejto zmluvy určí a oznámi poskytovateľovi meno a priezvisko zodpovednej osoby, ktorú poveril odovzdávaním podkladov poskytovateľovi, komunikáciou s poskytovateľom a poskytovaní potrebných vysvetlení k dodaným podkladom a ich elektronické uloženie na poskytovateľom prístupné miesto. Objednávateľ zároveň poverí túto osobu, na podávanie všetkých dodatočných vysvetlení k dodaným podkladom a oboznamovanie so všetkými informáciami, dokumentmi a podkladmi potrebnými na riadne a včasné vykonanie služby poskytovateľom podľa tejto zmluvy. Toto poverenie objednávateľa sa vyhotoví v písomnej forme a je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.

Čl. V.

Cena za poskytovanie účtovných služieb

1. Cena za poskytovanie účtovných služieb v zmysle tejto zmluvy je **480,- EUR bez DPH** (slovom štyristoosemdesiat eur) mesačne. V cene za poskytovanie účtovných služieb je zahrnuté spracovanie miezd pre 7 zamestnancov objednávateľa mesačne. V cene za spracovanú mzdu už je zahrnuté vyhotovenie potvrdenia o zdaniteľných príjmoch. Objednávateľ súhlasí s dodatočnou fakturáciou na základe Cenníka nadštandardných úkonov, ktorý je prílohou tejto zmluvy, za počet položiek a počet zamestnancov nad počet dohodnutý v tejto zmluve.
2. Zmluvné strany sa nad rozsah ceny za poskytovanie účtovných služieb podľa bodu 1. tohto Čl. zmluvy dohodli na cene za spracovanie ročnej účtovnej závierky vo výške **480,- EUR bez DPH** (slovom: štyristoosemdesiat eur DPH) ročne.
3. Uvedená cena pokrýva:
 - A) pri podnikateľoch účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva - súvahu, výkaz ziskov a strát, poznámky, podanie DPPO
 - B) pri podnikateľoch účtujúcich v sústave jednoduchého účtovníctva - účtovnú závierku obsahujúcu výkaz o príjmoch a výdavkoch, výkaz o majetku a záväzkoch
 - C) pri subjektoch samosprávy - účtovnú závierku, súvahu, výkaz ziskov a strát, poznámky, podanie DPPO (ak je poskytovateľ splnomocnený zastupovať objednávateľa pred Finančnou správou SR), podanie formulára vzájomných vzťahov, podanie konsolidovanej účtovnej závierky (ak je poskytovateľ povinný podávať konsolidovanú účtovnú závierku), vyhotovenie záverečného účtu obce, vyhotovenie výročnej správy, spracovanie finančných výkazov v systeme RIS.SAM, ktorými sú FIN1 až FIN6
 - D) pri spracúvaní mzdovej agendy - spracovanie ročných zúčtovaní dane zamestnancov, ktorí požiadali v zákonom stanovenej lehote, spracovanie ročného hlásenia na Finančnú správu SR,

spracovanie evidenčných listov dôchodkového poistenia zamestnancov, príprava ročných mzdových listov po ukončení kalendárneho roka

1. Objednávateľ podpisom tejto zmluvy prehlasuje, že považuje cenu za poskytovanie účtovných služieb za primeranú náročnosti poskytovaných služieb.
2. V cene za poskytovanie účtovných služieb nie sú zahrnuté nadštandardné úkony, ako je napr. príprava písomných žiadostí a iných podaní voči orgánom verejnej moci alebo iným subjektom, ktoré nie sú účtovnými úkonmi účtovnej jednotky. Cena týchto úkonov je určená na základe cenníka služieb, ktorý je prílohou tejto zmluvy. Za účtovné úkony účtovnej jednotky nie sú v zmysle tejto zmluvy považované najmä úkony podľa č. III, bodu 2 tejto zmluvy.
3. V prípade, že objednávateľ požiada o odklad podania daňového priznania, poskytovateľ účtuje príplatok za spracovanie účtovných podkladov vo výške 50 Eur bez DPH.
4. Cena za poskytovanie účtovných služieb je splatná na základe faktúr vystavených poskytovateľom so splatnosťou 7 kalendárnych dní odo dňa doručenia faktúry. Objednávateľ súhlasí so zasielaním faktúr od dodávateľa elektronicky na svoju e-mailovú adresu uvedenú v záhlaví tejto zmluvy.
5. V prípade, že sa objednávateľ dostane do omeškania s úhradou ktorejkoľvek faktúry, a to i len čiastočne, viac ako 10 dní, je poskytovateľ oprávnený pozastaviť poskytovanie predmetu zmluvy, a to až do doby uhradenia všetkých splatných záväzkov objednávateľa. Objednávateľ berie na vedomie, že v prípade prerušenia prác podľa vyššie uvedeného, nezodpovedá poskytovateľ za žiadne škody, ktoré prerušením prác objednávateľovi vzniknú (ako napr. pokuty, penále a pod.).
6. Prílohou tejto zmluvy je aj Cenník nadštandardných úkonov, ktorý obsahuje výpočet nadštandardných úkonov s uvedením odplaty za tieto úkony. Objednávateľ podpisom tejto zmluvy berie uvedené bezvýhradne na vedomie, pričom považuje ceny uvedené v Cenníku nadštandardných úkonov za primerané povahe služieb a súhlasí s fakturáciou a úhradou odplaty za nadštandardné úkony v prípade vzniku potreby vykonania týchto nadštandardných úkonov aj bez osobitného súhlasu.
7. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade zvýšenia miery inflácie po uzavretí zmluvy v zmysle údajov zverejňovaných Štatistickým úradom SR na internetovej stránke Štatistického úradu SR má poskytovateľ právo jedenkrát ročne vždy k 1. januáru príslušného roka navýšiť cenu za poskytovanie účtovných služieb podľa Čl. V. bodu 1. o pomernú sumu zodpovedajúcu zvýšeniu miery inflácie, s čím vyjadruje objednávateľ svojím podpisom vzhľadom na náročnosť poskytovaných služieb bezvýhradný súhlas a považuje takýto postup za adekvátny. O navýšení ceny za poskytovanie účtovných služieb v zmysle tohto ustanovenia je poskytovateľ povinný najneskôr k 1. februáru príslušného roka upovedomiť objednávateľa prostredníctvom e-mailu. Doučtovanie navýšenia ceny od 1.1. daného roka bude realizované formou ťarchopisu k vystavenej faktúre za zdaňovacie obdobie Január. Pri zvyšovaní ceny o infláciu sa poskytovateľ zaväzuje informovať objednávateľa písomne.

Čl. VI.

Práva a povinnosti objednávateľa

1. Objednávateľ je povinný riadne a včas prevziať podklady od poskytovateľa, vyhotovené v rámci poskytovania účtovných služieb podľa tejto zmluvy, bezodkladne po tom, čo ho poskytovateľ vyzve na prevzatie služby. Poskytovateľ vyzve objednávateľa na prevzatie podkladov výzvou zaslanou na e-mailovú adresu objednávateľa alebo telefonicky. Poskytovateľ nie je povinný archivovať podklady po ich spracovaní vo fyzickej forme, objednávateľ je povinný si tieto podklady prevziať najneskôr do 2 týždňov od vyzvania na ich prevzatie, na vlastné náklady. V prípade ich neprevzatia, poskytovateľ nezodpovedá za ich stratu, zničenie, zabezpečenie a ochranu.
2. Objednávateľ je povinný riadne a včas zaplatiť poskytovateľovi cenu za poskytovanie účtovných služieb. Objednávateľ je povinný zaplatiť poskytovateľovi aj za služby, vykonané nad rámec rozsahu služieb dohodnutých podľa tejto zmluvy.
3. Objednávateľ zodpovedá za to, že všetky podklady odovzdané poskytovateľovi budú zodpovedať skutočnosti a budú v súlade s príslušnými právnymi predpismi.
4. Objednávateľ je povinný plniť povinnosť súčinnosti podľa tejto zmluvy, inak sám zodpovedá za všetky škody a náklady, ktoré mu vzniknú z dôvodu neúplnosti, nepreukaznosti a iných nedostatkov v podkladoch, informáciách a vysvetleniach, ktoré odovzdal a poskytol poskytovateľovi bez toho, aby na tieto chyby a nedostatky poskytovateľa vopred upozornil. Poskytovateľ v žiadnom prípade nezodpovedá za prípadnú škodu, ktorá objednávateľovi vznikne v dôsledku neúplnosti, nezákonnosti alebo iných nedostatkov v podkladoch, informáciách a vysvetleniach, ktoré poskytol poskytovateľovi a na ktoré ho vopred neupozornil.
5. Pokiaľ poskytovateľ upozorní objednávateľa na nedostatky v odovzdaných podkladoch, ktoré by mali za následok nesprávnosť alebo nepreukaznosť spracovania výstupov, je povinnosťou objednávateľa riadiť sa týmto upozornením a podklady prepracovať alebo doplniť. Ak tak objednávateľ neurobí, poskytovateľ nezodpovedá za prípadný vznik škody.
6. Objednávateľ je povinný si na vlastné náklady zabezpečiť konzultáciu s právnym poradcom alebo daňovým poradcom, pokiaľ sa ukáže potreba takejto konzultácie.
7. Objednávateľ je povinný odovzdať poskytovateľovi podklady na spracovanie účtovníctva, rozpočtovníctva, mzdovej a personálnej agendy včas. Rovnako je povinný sám včas poskytovateľovi doručiť relevantné výstupy, hlásenia a výkazy príslušným inštitúciám, a to až do momentu, kým nedôjde k dohode o elektronickom podávaní výstupov príslušným inštitúciám v zmysle platných právnych predpisov.
8. Objednávateľ je povinný zabezpečiť poskytovateľovi pripojenie na jeho vlastný server za účelom realizácie predmetu tejto zmluvy, pričom plne zodpovedá za jeho aktualizácie, obsah a funkčnosť, ak je toto pripojenie na objednávateľov server dohodnuté. V tom prípade objednávateľ preberá povinnosti vyplývajúce z predpisov upravujúcich GDPR.
9. V prípade, že poskytovateľ preberá poskytovanie účtovných služieb pre objednávateľa po inom subjekte, ktorý poskytoval objednávateľovi účtovné služby, resp. ak poskytovateľ začína poskytovať účtovné služby objednávateľovi, ktorý doposiaľ sám viedol účtovníctvo, je objednávateľ povinný na svoje náklady nechať vykonať autorizovaným subjektom komplexný hĺbkový audit účtovníctva objednávateľa za účelom zistenia prípadných chýb v účtovníctve objednávateľa, pričom v prípade opomenutia tejto povinnosti poskytovateľ nezodpovedá za prípadné chyby v účtovníctve, ktoré by nadväzovali, resp. vychádzali z chýb v účtovníctve majúcich pôvod v poskytovaní účtovných služieb predchádzajúcim subjektom poskytujúcim účtovné služby, resp. vo vedení účtovníctva objednávateľom. O výsledkoch tohto hĺbkového auditu je objednávateľ povinný informovať poskytovateľa najneskôr do 6

mesiacov odo dňa účinnosti tejto zmluvy. Poskytovateľ nebude znášať zodpovednosť za prípadnú škodu, resp. chyby, vzniknuté v dôsledku prípadných chýb v účtovníctve objednávateľa, ku ktorým došlo pred podpisom tejto zmluvy, pričom akékoľvek prípadné opravy chýb majúci pôvod pred podpisom tejto zmluvy bude poskytovateľ realizovať až po výslovnej objednávke, resp. zadaní objednávateľa a predchádzajúcim stanovisku a návrhu na konkrétnu opravu schválenú audítorom.

10. Objednávateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie v súvislosti s touto zmluvou. Táto povinnosť trvá aj po ukončení tejto zmluvy. Povinnosť zachovávania mlčanlivosti podľa tohto článku zmluvy sa vzťahuje aj na zamestnancov a iné osoby, ktoré objednávateľ poverí v súvislosti s touto zmluvou. Povinnosť mlčanlivosti podľa tohto bodu zmluvy sa vzťahuje na všetky okolnosti súvisiace so zmluvou, a to vo vzťahu k tretím osobám, vrátane mediálnych subjektov, pričom v prípade porušenia tejto povinnosti zodpovedá objednávateľ v celom rozsahu za škodu, ktorú svojím konaním poskytovateľovi spôsobil. Za každé porušenie povinnosti mlčanlivosti podľa tohto bodu dodatku má poskytovateľ na základe dohody zmluvných strán nárok na úhradu zmluvnej pokuty vo výške 12-násobku ceny za poskytovanie účtovných služieb podľa Čl. V. bodu 1. zmluvy, minimálne však vo výške 5.000,- Eur bez DPH
11. Objednávateľ je povinný prípadné reklamácie poskytovaných účtovných služieb zasielať a komunikovať výlučne prostredníctvom emailovej adresy **reklamacie@uradovna.sk**.
12. Požiadavky súvisiace s poskytovaním účtovných služieb podľa typu je objednávateľ povinný zaslať na nasledujúce emailové adresy: **mzdy@uradovna.sk**
podnikatelia@uradovna.sk
samosprava@uradovna.sk

Čl. VII.

Práva a povinnosti poskytovateľa

1. Poskytovateľ je povinný poskytovať služby riadne, včas a s odbornou starostlivosťou podľa podmienok dohodnutých v tejto zmluve.
2. Poskytovateľ bude poskytovať služby samostatne a nie je viazaný pokynmi objednávateľa, ibaže sa zmluvné strany dohodli inak.
3. Na poskytnutie služby je poskytovateľ oprávnený poveriť inú osobu, najmä svojho zamestnanca. V takom prípade poskytovateľ zodpovedá za to, že tieto služby budú poskytnuté riadne a včas podľa tejto zmluvy.
4. Poskytovateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie v súvislosti s poskytovaním služby podľa tejto zmluvy. Táto povinnosť trvá i po odovzdaní služby alebo po ukončení tejto zmluvy iným spôsobom. Povinnosť zachovávania mlčanlivosti podľa tohto článku zmluvy sa vzťahuje aj na zamestnancov a iné osoby, ktoré poskytovateľ poverí poskytnutím služby objednávateľovi alebo niektorých činností súvisiacich s vykonaním služby podľa tejto zmluvy. Údaje o dodávateľoch a odberateľoch objednávateľa, vedení účtovníctva a všetky doklady v tejto súvislosti strany zmluvy považujú za obchodné tajomstvo objednávateľa.

Čl. VIII.

Softvér pre spracovanie služieb

Objednávateľ:

SW pre účtovníctvo: má vlastný nemá vlastný

SW pre mzdy: má vlastný nemá vlastný

V PRÍPADE OBJEDNÁVATEĽA, KTORÝ MÁ VLASTNÝ SOFTVÉR

1. Objednávateľ sa podpisom tejto zmluvy zaväzuje poskytnúť poskytovateľovi potrebné prístupové údaje k softvéru, v ktorom bude poskytovateľ poskytovať objednávatel'ovi účtovné služby v zmysle tejto zmluvy.
2. Poskytovateľ podpisom tejto zmluvy berie na vedomie, že softvér je vlastníctvom objednávatel'a. Objednávateľ zodpovedá za udržiavanie funkčnosti tohto softvéru, najmä znáša všetky náklady súvisiace s odstraňovaním chýb a pravidelným predlžovaním licencií. Objednávateľ súhlasí s tým, aby poskytovateľ vykonával pravidelné aktualizácie tohto softvéru, príp. odstraňoval chyby, ktoré sa pri práci s ním vyskytnú a sú jednoducho odstrániteľné, bez potreby odborného zásahu alebo konzultácie s odborníkom, za účelom riadneho poskytnutia služby podľa tejto zmluvy. Poskytovateľ nezodpovedá za omeškanie s odovzdaním poskytovanej služby, ktoré bolo spôsobené neodstrániteľnými chybami v softvéri, ktoré mu znemožňovali prácu na poskytovaní služby a jej riadne a včasné odovzdanie. O takýchto chybách je poskytovateľ povinný objednávatel'a bezodkladne informovať zaslaním e-mailovej správy objednávatel'ovi, uvedenej v záhlaví tejto zmluvy a príp. aj telefonicky.
3. Objednávateľ sa podpisom tejto zmluvy zaväzuje zmeniť vlastný softvér, prostredníctvom ktorého poskytovateľ nevie riadne zabezpečiť poskytovanie služby, za poskytovateľov odporúčaný softvér najneskôr od 1.1. nasledujúceho roka po dátume podpisu zmluvy. V inom prípade sa cena za poskytovanie služieb podľa čl. V. bodu 1. navýši o 50%. Prechod na softvér, ktorý používa poskytovateľ je účtovaný podľa normy 1 človekohodina (ďalej aj „ČH“) na základe platného cenníka.

V PRÍPADE OBJEDNÁVATEĽA, KTORÝ NEMÁ VLASTNÝ SOFTVÉR

1. Objednávateľ podpisom tejto zmluvy berie na vedomie, že vlastníkom softvéru, ktorý poskytovateľ používa na poskytovanie účtovných služieb podľa tejto zmluvy, je poskytovateľ.

2. Poskytovateľ je povinný zabezpečiť pravidelnú aktualizáciu tohto softvéru, ako aj obnovovanie licenčných práv k tomuto softvéru, odstraňovanie chýb a iných nedostatkov.
3. Všetky náklady a licenčné poplatky spojené s užívaním a údržbou softvéru, znáša výlučne poskytovateľ.
4. Poskytovateľ nezodpovedá za omeškanie s odovzdaním diela, ktoré bolo spôsobené neodstrániteľnými chybami v softvéri, ktoré mu znemožňovali prácu na diele a jeho riadne a včasné odovzдание z dôvodu, že požaduje spracovanie objednávateľom dodaných záloh z jeho vlastného ekonomického informačného systému a ktoré požaduje skopírovať do dodávateľovho ekonomického systému s cieľom jeho následného spracovania. O takýchto chybách je objednávateľ povinný poskytovateľa bezodkladne informovať zaslaním e-mailovej správy dodávateľovi, uvedenej v záhlaví tejto zmluvy a príp. aj telefonicky.

Čl. IX.

Spracovanie osobných údajov

1. Poskytovateľ je oprávnený za účelom riadneho poskytovania účtovných služieb objednávateľovi spracovávať osobné údaje objednávateľa a jeho zamestnancov, resp. ďalších súvisiacich osôb a subjektov, a to v súlade so zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v platnom znení.
2. Poskytovateľ je povinný zabezpečiť, aby všetky ním poverené osoby, ktoré prídu do kontaktu s osobnými údajmi spracovávanými podľa tejto zmluvy, boli viazané mlčanlivosťou.
3. Poskytovateľ spracúva osobné údaje objednávateľa a jeho zamestnancov najmä na účely vedenia personálnej a mzdovej agendy v informačnom systéme zmluvných strán podľa vzájomnej dohody.
4. Osobné údaje spracovávané poskytovateľom sú najmä: meno, priezvisko, rodné priezvisko, titul, dátum narodenia, rodné číslo, trvalé bydlisko, pohlavie, rodinný stav, miesto narodenia, meno a priezvisko manžela/ky, číslo občianskeho preukazu, štátna príslušnosť, národnosť, zahraničný občan – číslo pasu, dosiahnutý stupeň vzdelania, rok ukončenia vzdelania, učebný odbor, škola, adresa prechodného bydliska, telefón, email, názov banky v ktorej je vedený osobný účet a číslo bankového účtu, meno dieťaťa, dátum narodenia dieťaťa a ďalšie osobné údaje – invalidita, ZŤP a pod.
5. Okruh dotknutých osôb: zamestnanci objednávateľa, spriaznené osoby objednávateľa, členovia štatutárnych orgánov objednávateľa a osoby blízke, spoločníci obchodných spoločností a iných spolupracujúcich subjektov.
6. Objednávateľ svojím podpisom vyjadruje výslovný súhlas s nahrávaním a zaznamenávaním všetkých komunikácií medzi objednávateľom a poskytovateľom, ktorý sa vzťahuje na všetkých zamestnancov a poverené osoby objednávateľa a poskytovateľa, a to za účelom skvalitnenia služieb poskytovaných poskytovateľom.

Čl. X.

Sankcie

1. V prípade omeškania objednávateľa s platením faktúry alebo jej časti sa zmluvné strany dohodli, že poskytovateľ je povinný platiť úrok z omeškania vo výške 0,025 % denne zo sumy, s ktorej platením je v omeškaní, s čím objednávateľ podpisom tejto zmluvy bezvýhradne súhlasí. Poskytovateľ má zároveň podľa nar. vlády SR č. 21/2013 Z.z., ktorým sa vykonávajú niektoré ustanovenia Obchodného zákonníka, nárok na paušálnu náhradu nákladov súvisiacich s uplatnením pohľadávky vo výške 40,- Eur bez DPH.
2. Ak objednávateľ neuhradí splatnú faktúru alebo jej časť ani v poskytovateľom dodatočne určenej primeranej lehote, má poskytovateľ právo odstúpiť od tejto zmluvy. Odstúpením od zmluvy zaniká táto zmluva momentom doručenia písomného odstúpenia druhej zmluvnej strane. Odstúpením nezaniká povinnosť objednávateľa zaplatiť poskytovateľovi cenu za poskytnuté účtovné služby podľa tejto zmluvy.
3. V prípade nedodržania termínu dodania dokladov najneskôr do 10. dňa nasledujúceho mesiaca uvedenom v Čl. IV. bod 2. tejto zmluvy, je poskytovateľ oprávnený účtovať dodatočne náklady, ktoré mu vznikli v sume 10 Eur bez DPH za každý deň oneskorenia.

Čl. XI.

Doba platnosti zmluvy

1. Táto zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú.

Čl. XII.

Ukončenie zmluvy a doručovanie

1. Možnosti ukončenia tejto zmluvy:

- dohodou zmluvných strán.
- v prípade zmluvy uzavretej na dobu neurčitú písomnou výpoveďou niektorej zo zmluvných strán doručenej druhej zmluvnej strane na adresu uvedenú v záhlaví tejto zmluvy. Výpovedná doba je 6 (šesť) mesiacov a začína plynúť od 1. dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej zmluvnej strane. Výpoveď sa považuje za doručenú, aj keď ju druhá zmluvná strana odmietne prijať alebo sa z akéhokoľvek dôvodu vráti odosielateľovi späť ako nedoručená, či nedoručiteľná.
- písomným odstúpením z dôvodov uvedených v tejto zmluve. Pre doručovanie odstúpenia druhej zmluvnej strane platí to isté, čo pre doručovanie výpovede. Každá zo zmluvných strán je oprávnená od tejto zmluvy odstúpiť v prípade, že druhá zmluvná strana závažným spôsobom poruší túto zmluvu. Za závažné porušenie sa považuje najmä omeškanie objednávateľa s úhradou akejkoľvek platby, a to i len čiastočne viac ako 10 dní po lehote splatnosti. Účinky odstúpenia nastávajú doručením prejavu o odstúpení druhej zmluvnej strane.
- v prípade zmluvy uzavretej na dobu určitú uplynutím doby podľa čl. XI. bodu 1. zmluvy.
 2. V prípade, že objednávateľ, počas trvania tejto zmluvy, resp. počas plynutia výpovednej doby, svojvoľne, úplne alebo čiastočne, zmení poskytovateľa účtovných služieb vymedzených

podľa tejto zmluvy, poskytovateľ má nárok na úplnú platbu dohodnutej ceny za poskytovanie účtovných služieb podľa tejto zmluvy, a to až do riadneho uplynutia doby, na ktorú bola zmluva uzavretá, resp. výpovednej doby. Právo poskytovateľa na náhradu škody tým nie je dotknuté.

3. Na účely riadneho doručovania písomností medzi zmluvnými stranami, sa tieto zaväzujú oznamovať si navzájom každú zmenu v adrese na doručovanie, e-mailovej adresy alebo iných identifikačných údajov. V opačnom prípade sa dotknutá zmluvná strana vystavuje aplikácii fikcie doručenia podľa bodu 2. tohto článku zmluvy.
4. Iné písomnosti, okrem výpovede alebo odstúpenia, si môžu zmluvné strany medzi sebou doručovať aj v elektronickej forme v prílohe e-mailovej správy.

Čl. XIII.

Odobzanie a prevzatie výstupov poskytovaných účtovných služieb

1. Zmluvné strany sa dohodli, že výstupy poskytovaných účtovných služieb odovzdá poskytovateľ objednávateľovi tak, že podľa povahy pripraveného výstupu, ho podá buď priamo príslušnému orgánu verejnej správy (v elektronickej alebo písomnej forme) alebo priamo objednávateľovi na adrese uvedenej v záhlaví tejto zmluvy.
2. Objednávateľ je povinný prevziať si výstupy poskytovaných účtovných služieb na výzvu poskytovateľa, ktorá mu bude zaslaná e-mailom alebo na úložisko poskytovateľa.
3. Poskytovateľ je povinný po vykonaní poskytovanej služby odovzdať objednávateľovi všetky podklady, ktoré mu tento na účely riadneho poskytnutia účtovných služieb odovzdal.
4. V prípade, že objednávateľ má výhrady alebo námietky k odovzdanému výstupu poskytovaných účtovných služieb, je povinný ich presne identifikovať inak sa na ne neprihliada.
5. Objednávateľ sa zaväzuje na výzvu poskytovateľa doručení e-mailom zabezpečiť vyzdvihnutie účtovných dokladov, resp. akýchkoľvek písomných výstupov a dokumentov vyhotovených poskytovateľom, najneskôr v lehote 2 týždňov od doručenia výzvy. V prípade porušenia tejto povinnosti objednávateľ svojím podpisom súhlasí s úhradou archívneho poplatku vo výške 10,- Eur bez DPH na deň a to za každý začatý deň omeškania objednávateľa s vyzdvihnutím účtovných dokladov.

Čl. XIV.

Záverečné ustanovenia a zoznam príloh

1. Táto zmluva nadobúda medzi zmluvnými stranami platnosť a účinnosť dňom jej podpísania obidvoma zmluvnými stranami.
2. Akékoľvek zmeny, doplnenia, opravy tejto zmluvy sa robia písomne, formou očíslovaných dodatkov podpísaných obidvoma zmluvnými stranami.
3. Zmluvné strany sa dohodli, že všetky práva a povinnosti neupravené v tejto zmluve sa spravujú príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka v platnom znení.
4. Pre prípad, že by sa počas platnosti tejto zmluvy stalo ktorékoľvek jej ustanovenie neplatným, nemá táto skutočnosť vplyv na platnosť ostatných jej ustanovení.
5. Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto zmluvu pred jej podpisom prečítali, jej obsahu, ktorý určito a zrozumiteľne vyjadruje ich slobodne a vážne prejavenu vôľu byť ňou viazaní, porozumeli, že táto zmluva nebola uzavretá v tiesni alebo za nápadne nevýhodných podmienok, na znak čoho ju vlastnoručne podpísali.
6. Ak je objednávateľom subjekt verejnej správy, a ten nezverejní zmluvu v zmysle platnej legislatívy do 3 dní od podpisu zmluvy, poskytovateľ si vyhradzuje právo vykonať tento úkon, ktorý je účtovaný podľa platného cenníka.

Prílohy:

1. Určenie zodpovednej osoby na účely riadneho a včasného odovzdávania podkladov dodávateľovi.
2. Cenník nadštandardných služieb mimo základný rámec účtovných úkonov dohodnutých podľa čl. II tejto zmluvy.

V Prešove, dňa 2026

V Okružnej, dňa 2026

.....
poskytovateľ – Úradovňa.digital, s.r.o.

.....
objednávateľ

Príloha č.1

**Určenie zodpovednej osoby
za včasné odovzdávanie podkladov a vysvetlenia k nim**

Za poskytovateľa:

Meno a priezvisko	Funkcia	Telefón	Email
Mgr. Igor Tkáč	Riaditeľ	0919 065 160	obchod@uradovna.sk
Zuzana Ogurčáková	Mzdy, personalistika	02 321 80 394	zuzana.ogurcakova@uradovna.sk

Za objednávateľa:

Meno a priezvisko	Funkcia	Telefón	Email
Mgr. Veronika Maciková	Štatutár	0 [REDACTED]	ms.okruzna300@gmail.com

V tejto prílohe objednávateľ v zmysle článku IV. bodu 4 Zmluvy určil pracovníka, zodpovedného za včasné odovzdávanie podkladov poskytovateľovi a ich elektronické uloženie na poskytovateľom prístupné miesto. Pracovník je taktiež poverením objednávateľa oprávnený podávať poskytovateľovi všetky potrebné vysvetlenia.

Príloha č.2

Cenník nadštandardných účtovných služieb

Ak nie je dojednané v zmluve čl. III. bod 2.

Mzdy a personalistika (sumy sú uvádzané bez DPH)

Špecifické účtovné činnosti pre mzdy a personalistiku	
Zavedenie zamestnanca (úkon)	30 €
Spracovanie mzdy	15 €
Expresné prihlásenie / odhlásenie zamestnanca do 3 hodín pred nástupom	30 €
Expresné prihlásenie / odhlásenie zamestnanca od 4 do 12 hodín pred nástupom	25 €
Expresné prihlásenie / odhlásenie zamestnanca od 13 do 23 hodín pred nástupom	15 €
Spracovanie evidencie stravných lístkov	3 €
Oprava mesačných výkazov vinou alebo na žiadosť klienta (1 výkaz)	20 €
Prihlásenie/odhlásenie zamestnávateľa do sociálnej poisťovne	30 €
Prihlásenie/odhlásenie zamestnávateľa do zdravotnej poisťovne	30 €
Prihlásenie/odhlásenie zamestnávateľa na daň zo závislej činnosti	30 €
Prihlásenie/odhlásenie zamestnanca do sociálnej poisťovne nad rámec zmluvy	10 €
Prihlásenie/odhlásenie zamestnanca do zdravotnej poisťovne nad rámec zmluvy	10 €
Založenie osobného spisu zamestnanca pri nástupe k zamestnávateľovi	5 €
Vyhotovenie tuzemského cestovného príkazu	20 €
Vyhotovenie zahraničného cestovného príkazu	30 €
Vypracovanie platového dekrétu na základe dodaných podkladov	30 €
Vypracovanie potvrdenia o PN, OČR	10 €
Vyhlásenie na zdanenie príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti	5 €
Ročné zúčtovanie preddavkov dane na daň z príjmov zo závislej činnosti	10 €
Spracovanie 1 daňového priznania typu A pre zamestnanca objednávateľa (každé ďalšie 5 €)	30 €
Hlásenie o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov zo závislej činnosti	15 €
Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania preddavkov dane zo závislej činnosti	5 €
Spracovanie Evidenčného listu dôchodkového poistenia pred uzavretím tejto zmluvy	30 €
Spracovanie mzdového listu na základe individuálnych požiadaviek objednávateľa nad rámec zmluvy	30 €
Potvrdenia týkajúce sa zamestnanca	10 €
Všeobecné činnosti pre mzdy a personalistiku	
Príprava podkladov pre rôzne kontroly Soc., zdrav. poisťovne, finančnej správy,.....	20 €/ začatá hod.

Spracovanie štatistík a iných hlásení (napr. P1-04, P2-04, Trexima)	20 €/ začatá hod.
Triedenie dokumentácie	30 €/ začatá hod.
Archivácia dokumentácie – po uplynutí 2 týždňov od výzvy na vyzdvihnutie	10 €/deň
Telefonické poradenstvo v oblasti personalistiky a miezd, soc. a zdrav. zabezpečenia	20 €/ začatá polhod.
E-mailové poradenstvo v oblasti personalistiky a miezd, soc. a zdrav. zabezpečenia	30 €/otázka
Zaškolenie k poskytnutému úložisku jednorázovo (max. 2 hod.)	100 €

Príloha č.3

Cenník nadštandardných účtovných služieb

Ak nie je dojednané v zmluve čl. III. bod 2.

ROPO – Samospráva

Cena za záznam 1 účtovnej položky 1,50 € bez DPH

Cena bez DPH

Špecifické účtovné činnosti pre samosprávu	
Zavedenie novej firmy (hodinová sadzba)	50 €
Vystavenie faktúry	2 €
Vypracovanie daňového priznania k DPH – podnikateľská činnosť obce	30 €
Vypracovanie kontrolného výkazu – podnikateľská činnosť obce	40 €
Vypracovanie súhrnného výkazu – podnikateľská činnosť obce	40 €
Vypracovanie daňového priznania k dani z príjmov právnických osôb	od 250 €
Vypracovanie daňového priznania k dani z príjmov fyzických osôb (typ A)	30 €
Vypracovanie daňového priznania k dani z príjmov fyzických osôb (typ B)	od 200 €
Vypracovanie daňového priznania k dani z motorových vozidiel (cena za 1 vozidlo)	30 €
Vypracovanie opravného/dodatočného daňové priznania, výkazov (vinou alebo na žiadosť klienta)	100% ceny
Podávanie výkazov k dani z nehnuteľnosti do RIS.SAM zo súboru .CSV	30 €
Podávanie výkazov k dani z nehnuteľnosti do RIS.SAM zo súboru .PDF	50 €
Vyhotovenie pokladničnej knihy, knihy došlých alebo vydaných faktúr v SW/tlačive objednávateľa	30 €/začatá hod.
Vypracovanie riadnej a mimoriadnej účtovnej závierky (súvaha, výkaz ziskov a strát, poznámky text a poznámky tabuľky)	250 €
Vypracovanie finančných výkazov pre RIS.SAM FIN 1 - FIN6	od 1500 €
Spracovanie konsolidovanej účtovnej závierky	od 1000 €
Spracovanie záverečného účtu obce vrátane dôvodovej správy	od 400 do 1000 €
Spracovanie záverečného účtu obce bez dôvodovej správy	od 150 do 600 €
Spracovanie výročnej správy obce	od 150 do 1000 €
Spracovanie účtovníctva v SW, ktorý vlastní objednávateľ	100% ceny
Prevod databázových súborov na diaľku	50 €/začatá hod.
Zverejnenie zmluvy na CRZ	20 €
Spracovanie podkladov v expresnej lehote do 20 dňa v mesiaci bezprostredne nasledujúcom (v prípade klienta, s ktorým je uzavretá zmluva) – hodinová sadzba	100% ceny

Spracovanie podkladov v expresnej lehote do 24 hodín (v prípade klienta, s ktorým je uzavretá zmluva) – hodinová sadzba	200% ceny
Prepracovanie už spracovaných úkonov (vinou alebo na žiadosť klienta)	100% ceny
Prechod na SW poskytovateľa (podľa normy 1 človekohodina)	60 €/1ČH
Majetok (evidencia, zaradenie, technické zhodnotenie, nastavenie odpisov, nastavenie oprávok a iné) – osobitný úkon	10 €/úkon
Majetok (evidencia, zaradenie, technické zhodnotenie, nastavenie odpisov, nastavenie oprávok a iné) – kompletný úkon	30 €
Všeobecné činnosti pre samosprávu	
Nadštandardné zasielanie plnenia rozpočtu viac ako 1x za kvartál	50 €
Príprava písomných žiadostí a iných podaní voči orgánom verejnej moci	30 €
Vyplňanie tlačív, ktoré nie sú zákonnou náležitosťou podľa Zákona o účtovníctve (napr. vyúčtovania, tabuľky, evidencie, štatistické výkazy) - za každú začatú hodinu	30 €/ začatá hod.
Príprava podkladov pre refundácie (ÚPSVAR, PPA, Úrad vlády SR, ministerstvá, okresné úrady a iné orgány verejnej moci)	30 €/ začatá hod.
Príprava vyúčtovaní dotácií, pôžičiek	30 €/ začatá hod.
Príprava podkladov pre bankové a nebankové inštitúcie	30 €/ začatá hod.
Príprava podkladov pre rôzne kontroly Soc., zdrav. poisťovne, finančnej správy,.....	30 €/ začatá hod.
Spracovanie štatistík a iných hlásení (napr. P1-04, P2-04, Trexima)	30 €/ začatá hod.
Triedenie dokumentácie	30 €/ začatá hod.
Archivácia dokumentácie - po uplynutí 2 týždňov od výzvy na vyzdvihnutie	10 €/deň
Telefonické ekonomické poradenstvo	20€/polhod.
E-mailové ekonomické poradenstvo	30 €/otázka
Kontrola	1,50 €/položka
Konzultácie	50 €/začatá hod.
Oprava chýb plynúcich z obdobia pred účinnosťou zmluvy	2 €/položka
Osobná účasť pri kontrole rôznych inštitúcií	50 €/začatá hod.
Zaškolenie k poskytnutému úložisku jednorázovo (max. 2 hod.)	100 €