

MANDÁTNA ZMLUVA **o poskytnutí účtovníckych služieb**

uzatvorená podľa § 566 a nasl. zákona č.513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v platnom znení a v spojitosti s ustanoveniami zákona č.91/2010 Z.z. o podpore cestovného ruchu v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zmluva**“)

medzi týmito zmluvnými stranami

Krajská organizácia cestovného ruchu Košický kraj (KOCR KK)

Sídlo: Nám. Maratónu mieru 1, 040 01 Košice
Zastúpená: Ing. Ondrej Bernát - predseda
IČO: 42319269
DIČ: 2023656833
Bankové spojenie: VÚB a.s., Slovensko
Číslo účtu: 3088584453/0200
IBAN SK68 0200 0000 0030 8858 4453
SWIFT: SUBASKBX
(ďalej len ako „mandant“)

a

LauSam, s.r.o.

Sídlo: Slivník 53, 040 01 Košice
Zastúpená: Jana Hološová
IČO: 47140798
DIČ: 2023760717
Číslo účtu: 2921894247/1100
IBAN: SK49 1100 0000 0029 2189 4247
(ďalej len ako „mandatár“)

Preambula

Krajská organizácia cestovného ruchu Košický kraj je právnická osoba založená v zmysle zákona o podpore cestovného ruchu č.91/2010 Z.z. v znení neskorších predpisov. Vznikla zápisom do Registra organizácií cestovného ruchu dňa 10.12.2012. Hospodári podľa schváleného rozpočtu, ktorý sa zostavuje a schvaľuje na príslušný kalendárny rok a ktorý obsahuje všetky rozpočtové príjmy a výdavky. Krajská organizácia vedie účtovníctvo podľa zákona č. 431/2002 Z. z.o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Pri hospodárení s prostriedkami dotácie postupuje podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Zákon č.91/2010 o podpore cestovného ruchu bližšie špecifikuje použitie výdavkov štátnej dotácie.

Článok I.

Predmet zmluvy

- 1.1. Mandatár sa na základe tejto zmluvy zaväzuje pre mandanta zabezpečiť spracovanie a vedenie komplexného podvojného účtovníctva a mzdovej agendy, za čo sa mandant zaväzuje zaplatiť mandatárovi dohodnutú odmenu.
- 1.2. Vedením podvojného účtovníctva sa rozumie zaúčtovanie všetkých účtovných dokladov (napr. bankové výpisy, faktúry, interné doklady a pod.), spracovanie podkladov pre daňové priznanie, spracovanie výstupov z účtovného programu (ďalej len „**vedenie podvojného účtovníctva**“).

1.3. Vedením mzdovej agendy sa rozumie komunikácia s jednotlivými poisťovňami (nahlasovacia a odhlasovacia povinnosť zamestnávateľa, predkladanie mesačných výkazov a pod.), ako aj s daňovým úradom a spracovanie miezd pre zamestnancov vo výplatnom termíne (ďalej len „**vedenie mzdovej agendy**“).

1.4. Vedenie podvojného účtovníctva a vedenie mzdovej agendy zahŕňa:

- účtovanie o účtovných prípadoch týkajúcich sa stavu a pohybu majetku a záväzkov, rozdiel majetku a záväzkov a výnosoch, nákladoch, príjmoch, výdavkoch a hospodárskom výsledku,
- zostavenie účtovného rozvrhu s ohľadom na rozpočet,
- komplexné vedenie podvojného účtovníctva v súlade s platnými zákonmi a predpismi,
- spracovanie a zaúčtovanie účtovných dokladov,
- posúdenie účtovných dokladov a ich oprávnenosti z daňového hľadiska,
- evidencia prijatých a vydaných faktúr,
- úhrady z bankového účtu organizácie podľa pokynov,
- vedenie pokladničnej knihy,
- vedenie evidencie majetku,
- vedenie analytickej evidencie jednotlivých častí rozpočtu,
- vedenie evidencie pohľadávok a záväzkov,
- spracovanie mesačných prehľadov,
- spracovanie a vedenie účtovného denníka a hlavnej knihy,
- priebežné vyhodnocovanie daňového základu,
- vypracovanie finančných a účtovných analýz,
- vykonanie inventarizácie,
- poskytovanie účtovného a daňového poradenstva,
- zastupovanie voči príslušným úradom (napr. Daňový úrad, Obvodný úrad a iné),
- spracovanie daňových priznaní k dani z príjmu NO a príslušných výkazov,
- spracovanie daňového priznania k dani z motorových vozidiel,
- vypracovanie ročnej účtovnej závierky vrátane všetkých príloh (podľa rozsahu a náročnosti) a ich uloženie do príslušných registrov,
- vypracovanie reportov a analýz,
- spracovanie miezd (výpočet miezd, vypracovanie mesačných výkazov pre zdravotné poisťovne, Sociálnu poisťovňu, Daňový úrad, DDS) a účtovanie miezd,
- zastupovanie voči zdravotným poisťovňami, Sociálnej poisťovni, Daňovému úradu a DDS,
- pripravovanie podkladov pre štatistické spracovanie,
- ročné zúčtovanie dane zo závislej činnosti,
- konzultácia a poradenské služby,
- 2 krát týždenne 4 hodiny v sídle mandanta.

1.5. Mandatár nepreberá zodpovednosť za chybné spracovanie dokladov a chybné podania voči úradom štátnej správy (zdravotná poisťovňa, sociálna poisťovňa, daňový úrad) pred dátumom podpisu tejto zmluvy. Nemá povinnosť nahradiť škodu v podobe pokút a sankcií vyrubených voči mandantovi za pochybenia vzniknuté pred dátumom podpisu tejto zmluvy.

1.6. Predmetom tejto zmluvy nie je daňové poradenstvo v zmysle zákona č. 78/1992 Zb. o daňových poradcov a Slovenskej komore daňových poradcov v znení neskorších predpisov, ani poradenstvo v oblasti audítorských služieb v zmysle zákona č. 466/2002 Z. z. o audítoroch a Slovenskej komore audítorov v znení neskorších predpisov.

Článok II.

Povinnosti mandatára

- 2.1. Mandatár zabezpečí s odbornou starostlivosťou spracovanie účtovníctva mesačne, a to najmä vo forme výstupných účtovných zostáv: hlavná kniha, účtovný denník, kniha analytickej evidencie, výkaz ziskov a strát, súvaha, prehľad saldokonta.
- 2.2. Mandatár zodpovedá za vedenie účtovníctva a mzdovej agendy v zmysle platných predpisov (najmä zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, Opatrenia MF č. 24342/2007-74, ktorým sa uplatňujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovnej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú zriadené na podnikanie, zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v platnom znení a iné).
- 2.3. Mandatár je povinný zachovávať mlčanlivosť o poskytnutých údajoch a informáciách od mandanta a to v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 2.4. Mandatár je povinný zabezpečiť všetky bezpečnostné prvky podľa zákona . 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Podľa tohto zákona je mandant „Prevádzkovateľom“ a mandatár „Sprostredkovateľom“ pri spracovaní osobných údajov. Poverenie na spracovanie nadobúda účinnosť dňom podpisu tejto zmluvy.
- 2.5. Mandatár je oprávnený odchyliť sa od pokynov mandanta v prípade ich rozporu so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo dobrými mravmi. Mandatár nezodpovedá za škodu spôsobenú mandantovi uskutočnením úkonov na základe chybných pokynov mandanta, na ktorých tento napriek upozorneniu mandatára trval.

Článok III.

Povinnosti mandanta

- 3.1. Mandant je povinný riadne a včas poskytnúť mandatárovi doklady spĺňajúce náležitosti účtovných predpisov, a to v rozsahu umožňujúcom mandatárovi riadne splnenie povinnosti na základe tejto zmluvy.
- 3.2. Mandant je zodpovedný za pravdivosť, správnosť, včasnosť a úplnosť dokladov odovzdaných na spracovanie mandatárovi a zodpovedá za škodu vzniknutú neskoro odovzdanými účtovnými dokladmi, zatajením informácií a pod. Mandatár nezodpovedá za škodu spôsobenú odovzdaním nepravdivých, nesprávnych, neúplných či neskoro odovzdaných dokladov mandantom mandatárovi.
- 3.3. V prípade, ak mandant napriek písomnému upozorneniu mandatára na nedostatky predložených dokladov neuskutoční nápravu, mandatár je oprávnený odmietnuť vykonať požadovaný úkon v rámci predmetu tejto zmluvy a v prípade uskutočnenia úkonu na základe takýchto nesprávnych dokladov, nezodpovedá za škodu prípadne tým mandantovi spôsobenú.

Článok IV.

Spôsob odovzdávania, vrátenia a archivácie účtovných dokladov

- 4.1. Mandant je povinný odovzdať mandatárovi všetky dokumenty nevyhnutné pre vedenie podvojného účtovníctva a vedenie mzdovej agendy v úplnom znení najneskôr v 10. deň kalendárneho mesiaca nasledujúcom po príslušnom kalendárnom mesiaci, za ktoré sa služby na základe tejto zmluvy mandatárom poskytujú. Pri odovzdaní bude vyhotovený zoznam odovzdaných dokladov, ktorých odovzdanie a prevzatie potvrdia mandant a mandatár svojim podpisom.

- 4.2. Mandatár spracuje účtovné doklady najneskôr do 25. dňa v mesiaci, kedy ich vráti mandantovi. Súčasťou vrátených účtovných dokladov budú doklady uvedené v bode 4.1. tejto zmluvy. Prevzatie potvrdí mandant svojim podpisom. Lehota, podľa prvej vety tohto ustanovenia, sa predlžuje o dobu omeškania mandanta s odovzdaním úplnej dokumentácie nevyhnutnej pre vedenie podvojného účtovníctva a vedenie mzdovej agendy, voči termínu podľa bodu 4.1. tejto zmluvy.
- 4.3. Účtovné doklady budú archivované v sídle mandanta a za ich uchovanie zodpovedá samotný mandant.

Článok V.

Platobné podmienky

- 5.1. Mandant je povinný zaplatiť mandatárovi za vedenie podvojného účtovníctva a spracovanie mzdovej agendy mesačnú odmenu vo výške 450,00 EUR. Uvedená cena je celková. Odplata je splatná do 15 dní po uplynutí príslušného mesiaca.
- 5.2. Mandatár je povinný predložiť Mandantovi mesačný výkaz prác bezodkladne po skončení kalendárneho mesiaca.

Článok VI.

Doba platnosti zmluvy a jej zánik

- 6.1. Táto zmluva sa uzatvára od 01.04.2015 na **dobu neurčitú**.
- 6.2. Táto zmluva zaniká dohodou zmluvných strán alebo výpoveďou jednej zo strán a uplynutím výpovednej doby.
- 6.3. Ktorákoľvek zo zmluvných strán je oprávnená vypovedať túto zmluvu a to aj bez uvedenia dôvodu. Zmluvné strany si dohodli výpovednú lehotu v trvaní **jeden mesiac** s tým, že táto začne plynúť prvým dňom nasledujúceho mesiaca po doručení výpovede.

Článok VII.

Záverečné ustanovenia

- 7.1. Zmluvné strany sa výslovne dohodli, že túto zmluvu uzatvárajú písomne a všetky prípadné dodatky k tejto zmluve budú uzatvorené písomne
- 7.2. Táto Zmluva nadobúda platnosť okamihom jej podpísania obidvomi zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia na webovom sídle Mandanta.
- 7.3. Uzavretím tejto zmluvy strácajú platnosť a účinnosť akékoľvek predchádzajúce zmluvy, či už ústne alebo písomné, akékoľvek zvyklosti, ktoré mali zmluvné strany uzavreté ohľadom predmetu tejto zmluvy.
- 7.4. Táto zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, z ktorých každý účastník obdrží po jednom rovnopise. Každý rovnopis má platnosť originálu.

V Košiciach, dňa 31.3.2015

V Košiciach, dňa 31.3.2015

.....
Jana Hološová
konateľ

.....
Ing. Ondrej Bernát
predseda KOČR KK