

## ZMLUVA O DIELO

uzatvorená podľa ustanovení §536 až §565 o zmluve o dielo  
obchodného zákonníka č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov a v súlade so zákonom  
č.343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších  
predpisov

### Objednávateľ:

Názov spoločnosti: Základná škola s materskou školou  
Sídlo spoločnosti: Varhaňovce 20, 082 05 Varhaňovce  
Vedený v: -  
IČO: 54654416  
DIČ: 2121807127  
IČ DPH:  
Bankové spojenie: VÚB Banka  
Č. účtu: SK38 0200 0000 0046 4809 0756  
v zastúpení: Mgr. Anna Bezegová, funkcia: štatutárny zástupca  
telefón: 0917/539076  
email: zssmsvarhanovce@gmail.com  
(ďalej len „objednávateľ“)

a

### Zhotoviteľ:

**Úradovňa NR, s.r.o., Novozámocká 67, 949 01 Nitra**

Zapísaná v OR OS Prešov, odd. Sro, vložka č. 56151/N

IČO: 54 262 046

bankové spojenie: Tatrabanka a.s.

č. účtu: SK06 1100 0000 0029 4012 1127

v zastúpení: Ing. Janou Mariňakovou

Telefón: 0911/571 499 alebo 0919/274 339

Email: [janka@uradovna.sk](mailto:janka@uradovna.sk) alebo [Marinakova.janka@gmail.com](mailto:Marinakova.janka@gmail.com) alebo

[juliana@uradovna.sk](mailto:juliana@uradovna.sk) alebo [info@uradovna.sk](mailto:info@uradovna.sk) alebo [jakub@uradovna.sk](mailto:jakub@uradovna.sk)

alebo [marcela@uradovna.sk](mailto:marcela@uradovna.sk)

(ďalej len "dodávateľ")

## Čl. I.

### Úvodné ustanovenia

1. Dodávateľ je oprávnený podnikateľ v odbore činnosti vedenie účtovníctva, spracovania miezd a ekonomického poradenstva pre iné podnikateľské subjekty. 2. Touto zmluvou sa dodávateľ zaväzuje, že v rozsahu a termínoch dohodnutých v čl. II tejto zmluvy na základe dodaných podkladov podľa čl. III tejto zmluvy pre objednávateľa v súvislosti s jeho činnosťou spracuje doklady a transakcie (účtovné prípady) vrátane ročnej účtovnej závierky počnúc mesiacom 09/2022, t. j. poskytne tieto služby:

- a) účtovníctvo áno nie  
b) mzdová agenda áno nie  
c) ekonomické poradenstvo áno nie

(ďalej aj „účtovné služby“).

3. Dodávateľ poskytne účtovné služby pre objednávateľa podľa bodu 2 tohto článku zmluvy v súlade s pokynmi a záujmami objednávateľa tak, aby mal objednávateľ k dispozícii elektronicky aktuálne informácie v rozsahu a termínoch podľa článku II. tejto zmluvy.

4. Objednávateľ sa zaväzuje dodať podklady a zaplatiť dodávateľovi za dielo cenu vo výške a za podmienok stanovených touto zmluvou.

## Čl. II.

### Rozsah diela a termíny

1. Dodávateľ sa zaväzuje vykonať pre objednávateľa dielo podľa tejto zmluvy. Dielom sa na účely tejto zmluvy rozumie poskytnutie ekonomických a účtovných služieb, a to na základe objednávateľom dodaných podkladov podľa platných právnych predpisov týkajúcich sa najmä vedenia účtovníctva pre obce a základné školy.

2. Dodávateľ sa zaväzuje pre objednávateľa, ktorý je základnou školou, pripraviť výsledky kvartálneho spracovania na odovzdanie vždy do 10. dňa v mesiaci nasledujúcom po mesiaci určenom na odovzdanie podkladov metodikovi obcí.

3. Dodávateľ je povinný pre objednávateľa včas a riadne pripraviť výstupy štvrtročného spracovania v tomto rozsahu:

a) účtovníctvo a rozpočtovníctvo:

- finančné výkazy za príslušný štvrťrok

b) mzdová agenda:

- výplatné pásky za každého zamestnanca

- štatistické a iné hlásenia v súvislosti so mzdovou agendou;

c) poradenstvo:

- dodávateľ poskytne odberateľovi ekonomické poradenstvo (vrátane oblasti rozpočtovníctva) na základe požiadavky odberateľa v písomnej forme (postačuje aj e-mailová správa, ktorej obsahom bude takáto požiadavka)

4. Dodávateľ je povinný pre objednávateľa riadne a včas pripraviť výstupy ročného spracovania v tomto rozsahu:

a) účtovníctvo a rozpočtovníctvo:

- výkazy ročnej účtovnej závierky (súvaha, výkaz ziskov a strát, poznámky)

- podklady pre konsolidáciu účtovnej závierky (vyžaduje sa súčinnosť zriaďovateľa)

- finančné výkazy za príslušný rok

b) mzdová agenda:

– ročné štatistické a iné hlásenia v súvislosti so mzdovou agendou.

5. Dodávateľ sa zaväzuje pripraviť výsledky ročného spracovania na odovzdanie klientovi v termínoch stanovených v platných predpisoch MF SR pre oblasť účtovníctva a rozpočtovníctva.

6. Všetky úkony dodávateľa, ktoré nie sú súčasťou diela podľa tohto článku zmluvy, dodávateľ účtuje osobitne podľa cenníka, ktorý tvorí Prílohu č. 2 tejto zmluvy. Ide najmä o rôzne druhy písomných žiadostí, oznámení, dopytov a pod.

## Čl. III.

### Súčinnosť objednávateľa

1. Objednávateľ je povinný poskytnúť dodávateľovi plnú súčinnosť spočívajúcu najmä v:

a) odovzdaní všetkých podkladov potrebných na riadne a včasné splnenie povinností dodávateľom podľa tejto zmluvy,

b) odovzdať súpis všetkých podkladov, ktoré odovzdal dodávateľovi,

c) poskytnúť všetky potrebné vysvetlenia k odovzdaným podkladom  
d) zabezpečiť priebežne denne - mesačne osobne - elektronicky dostupné uloženie dokladov pre prístup dodávateľa k nim, a to v rozsahu:

d.1) pokladničná kniha a doklady k pokladničným operáciám a iným hotovostným príjmom a výdajom,

d.2) výpisy z bankových účtov,

d.3) došlé faktúry a faktúry vystavené objednávateľom a ich súpisy,

d.4) ostatné doklady o hospodárskych operáciách, vrátane podkladov k rozpočtovníctvu

d.5) k transakciám, ku ktorým nebude možné dodať originálne doklady v dohodnutých termínoch odovzdá objednávateľ informáciu o transakciách vrátane odhadovanej výšky týchto transakcií. Takéto

prípady môžu byť zaúčtované ako odhady so spresnením po odovzdaní relevantných originálnych dokladov.

d.6) podklady k výpočtu a zaúčtovaniu miezd zamestnancov a ich súpisy, a to priebežne, resp. najneskoršie posledný deň v mesiaci (evidencia pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, evidencia neprítomnosti v práci, pracovné zmluvy, mzdové podmienky, výška prémie a odmien, podklady pre mzdové zvýhodnenia, náhrady mzdy a mzdovej kompenzácie za sťažený výkon práce a i.), podklady pre prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov pri vzniku a zániku pracovnoprávneho vzťahu v sociálnej poisťovni a príslušnej zdravotnej poisťovni, ako aj doručovanie potvrdení o dočasnej PN vystavených lekárom príslušného zdravotníckeho zariadenia do sociálnej poisťovne pri trvaní dočasnej PN viac ako 10 kalendárnych dní;

d.7) podklady z vykonanej inventarizácie v zmysle zákona o účtovníctve,

d.8) iné podklady, ktoré nie sú uvedené v bodoch d.1) až d.8).

2. Objednávateľ je povinný podklady, informácie a potrebné vysvetlenia, uvedené v bode 1. tohto článku zmluvy, odovzdať dodávateľovi najneskôr vždy do 10. dňa kalendárneho mesiaca predchádzajúceho mesiacu, v ktorom mu vznikne zákonná povinnosť voči orgánu verejnej moci (najmä príslušnému daňovému úradu).

3. Pri omeškaní objednávateľa s plnením povinností podľa bodu 1 a 2 tohto článku zmluvy, sa termín dodania diela stanovenej v čl. II. predĺži o dobu omeškania objednávateľa, ak sa zmluvné strany nedohodli inak.

4. Objednávateľ v prílohe č. 2 pri podpise tejto zmluvy určí a oznámi dodávateľovi meno a priezvisko zodpovednej osoby, ktorú poveril odovzďovaním podkladov dodávateľovi, komunikáciou s dodávateľom a poskytovaním potrebných vysvetlení k dodaným podkladom a ich elektronické uloženie na dodávateľom 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 diela dodávateľom podľa tejto zmluvy. Toto poverenie objednávateľa sa vyhotoví v písomnej forme a je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.

#### **Čl. IV.**

##### **Cena diela**

1. Cena za dielo podľa č. II bodu 2 až 3 tejto zmluvy je 600 EUR bez DPH mesačne do 31.12.2022 (bez spracovania miezd zamestnancov), v prípade záujmu objednávateľa od 1.1.2023 bude táto cena navýšená dodatkom o spracovanie miezd pre zamestnancov objednávateľa v sume 10

EUR bez DPH/zamestnanec. V prípade, že objednávateľ nebude požadovať spracovanie miezd zamestnancov sa cena za vedenie účtovníctva navýši na 800 € bez DPH/mesiac.

2.

Táto dohodnutá cena zahŕňa

- zahrnuté rozpočtové opatrenie
- zahrnutá spolupráca pri konsolidácii účtovnej závierky a výročnej správy
- zahrnuté podanie daňového priznania
- zahrnutá kvartálna závierka

Prípadné spracovanie miezd zamestnancov bude prebiehať až od 01/2023

V cene je zahrnutý počet položiek 500 ks.

2. Cena za dielo podľa čl. II. bodu 4 tejto zmluvy je 600 EUR bez DPH pre rok 2022. Na rok 2023 bude cena upravená v dodatku k zmluve podľa potrieb objednávateľa. V cene diela podľa bodu 1. a 2. tohto článku zmluvy 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.
3. V prípade, že objednávateľ požiada o odklad podania daňového priznania, dodávateľ účtuje príplatok za spracovanie účtovných podkladov vo výške 50 Eur bez DPH.
4. Cena diela je splatná na základe faktúr vystavených dodávateľom so splatnosťou 7 kalendárnych dní odo dňa doručenia faktúry. Klient súhlasí so zasielaním faktúr od dodávateľa elektronicky na svoju e-mailovú adresu uvedenú v záhlaví tejto zmluvy.
6. V prípade, že sa objednávateľ dostane do omeškania s úhradou ktorejkoľvek faktúry alebo jej časti je dodávateľ povinný vykonať len tie nevyhnutné práce na diele, ktoré neznesú odklad.
7. Objávateľ je povinný zaplatiť okrem dohodnutej ceny diela podľa tejto zmluvy, aj cenu za ďalšie služby, ktoré si v priebehu vykonávania diela objedná u dodávateľa samostatnou objednávkou a ktoré nie sú uvedené v čl. II. tejto zmluvy. Dodávateľ je v takom prípade povinný objednávateľa informovať, že ním objednaná služba nie je súčasťou ceny diela dohodnutej podľa tejto zmluvy a bude účtovaná samostatne, ako aj o cene tejto služby alebo jednotlivého úkonu.

## Čl. V.

### Práva a povinnosti objednávateľa

1. Objávateľ je povinný riadne a včas prevziať dielo od dodávateľa, bezodkladne po tom, čo ho dodávateľ vyzve na prevzatie diela. Dodávateľ vyzve objednávateľa na prevzatie diela buď formou oznámenia zaslaného na e-mailovú adresu objednávateľa alebo telefonicky.
2. Objávateľ je povinný riadne a včas zaplatiť dodávateľovi cenu diela dohodnutú podľa tejto zmluvy. Objávateľ je povinný zaplatiť dodávateľovi aj za služby, ktoré si objednal nad rámec rozsahu diela dohodnutého podľa tejto zmluvy.
3. Objávateľ je povinný plniť povinnosť súčinnosti podľa čl. III. 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, ktorá odovzdal a poskytol

dodávateľovi bez toho, aby na tieto chyby a nedostatky dodávateľa vopred upozornil. Dodávateľ v žiadnom prípade nezodpovedá za prípadnú škodu, ktorá objednávateľovi vznikne v dôsledku neúplnosti, nezákonnosti alebo iných nedostatkov v podkladoch, informáciách a vysvetleniach, ktoré poskytol dodávateľovi a na ktoré ho vopred neupozornil. Pokiaľ dodávateľ upozorní objednávateľa na nedostatky v odovzdaných podkladoch, ktoré by mohli mať za následok nesprávnosť alebo nepreukaznosť spracovania výstupov, je povinnosťou objednávateľa riadiť sa týmto upozornením a podklady prepracovať alebo doplniť tak, aby zodpovedali relevantným účtovným právnym predpisom

4. Objednávateľ je povinný odovzdať dodávateľovi podklady na spracovanie účtovníctva, rozpočtovníctva a mzdovej agendy včas. Rovnako je povinný sám včas dodávateľovi 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.

## **Čl. VI.**

### **Práva a povinnosti dodávateľa**

1. Dodávateľ je povinný vykonať dielo riadne, včas a s odbornou starostlivosťou podľa podmienok dohodnutých v tejto zmluve.
2. Dodávateľ vykoná dielo samostatne a nie je viazaný pokynmi objednávateľa, ibaže sa zmluvné strany dohodli inak.
3. Na vykonanie diela je dodávateľ oprávnený poveriť inú osobu, najmä svojho zamestnanca. V takom prípade dodávateľ zodpovedá za to, že dielo bude vykonané riadne a včas podľa tejto zmluvy.
4. Dodávateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie v súvislosti s vykonaním diela podľa tejto zmluvy. Táto povinnosť trvá i po odovzdaní diela alebo po ukončení tejto zmluvy iným spôsobom. Povinnosť zachovávanía mlčanlivosti podľa tohto článku zmluvy sa vzťahuje aj na zamestnancov a iné osoby, ktoré dodávateľ poverí vykonaním diela alebo niektorých činností súvisiacich s vykonaním diela podľa tejto zmluvy.

## **Čl. VII.**

### **Softvér pre spracovanie účtovníctva**

1. Objednávateľ podpisom tejto zmluvy poskytol dodávateľovi potrebné prístupové údaje k softvéru, v ktorom dodávateľ bude vykonávať dielo pre objednávateľa.
2. Dodávateľ podpisom tejto zmluvy berie na vedomie, že softvér je vlastníctvom objednávateľa. Objednávateľ zodpovedá za udržiavanie funkčnosti tohto softvéru, najmä znáša všetky náklady súvisiace s odstraňovaním chýb a pravidelným predlžovaním licencií. Objednávateľ súhlasí s tým, aby dodávateľ 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 vykonania diela podľa tejto zmluvy. Dodávateľ 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. O takýchto chybách je dodávateľ povinný objednávateľa bezodkladne informovať zaslaním e-mailovej správy objednávateľovi, uvedenej v záhlaví tejto zmluvy a príp. aj telefonicky.

## **Čl. VIII.**

### **Spracovanie osobných údajov**

1. Dodávateľ je oprávnený za účelom riadneho vykonania diela, spracovávať osobné údaje zamestnancov objednávateľa, a to v súlade so zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v platnom znení. Dodávateľ je povinný zabezpečiť, aby všetky ním poverené osoby, ktoré prídu do kontaktu s osobnými údajmi spracovávanými podľa tejto zmluvy, boli viazané mlčanlivosťou.
2. Dodávateľ spracúva osobné údaje objednávateľa a jeho zamestnancov najmä na účely vedenia personálnej a mzdovej agendy v informačnom systéme zmluvných strán podľa vzájomnej dohody.
3. Osobné údaje spracovávané dodávateľom 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 a číslo bankového účtu, meno dieťaťa, dátum narodenia dieťaťa, a ďalšie osobné údaje – invalidita, ZŤP a pod.
4. Okruh dotknutých osôb: zamestnanci, členovia štatutárnych orgánov a osoby blízke, spoločníci obchodných spoločností a iných spolupracujúcich osôb.

## **Čl. IX.**

### **Sankcie**

1. Dodávateľ je oprávnený odstúpiť od tejto zmluvy v prípade, že objednávateľ poruší povinnosti stanovené v: čl. IV. bod 4.; čl. V. bod 1. až 3. a čl. III. bod 1. až 3..
2. V prípade omeškania objednávateľa s platením faktúry alebo jej časti, je objednávateľ povinný platiť úrok z omeškania vo výške 0,025 % denne zo sumy, s ktorej platením je v omeškaní. Dodávateľ 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.
3. Ak objednávateľ neuhradí splatnú faktúru alebo jej časť ani v dodávateľom dodatočne určenej primeranej lehote, má dodávateľ právo odstúpiť od tejto zmluvy. Odstúpením od zmluvy zaniká táto zmluva momentom doručenia písomného odstúpenia druhej zmluvnej strane. Odstúpením nezaniká povinnosť objednávateľa zaplatiť dodávateľovi cenu za vykonané dielo podľa tejto zmluvy.

## **Čl. X.**

### **Doba platnosti zmluvy**

1. Táto zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú.

## **Čl. XI.**

### **Ukončenie zmluvy a doručovanie**

1. Túto zmluvu možno ukončiť:
  - a) dohodou zmluvných strán,
  - b) písomnou výpoveďou niektorej zo zmluvných strán doručenej druhej zmluvnej strane na adresu uvedenú v záhlaví tejto zmluvy. Výpovedná doba je 3 (tri) mesiace a začína plynúť od 1. dňa mesiaca

nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej zmluvnej strane. Výpoveď sa považuje za doručení, aj keď ju druhá zmluvná strana odmietne prijať alebo sa z akéhokoľvek dôvodu vráti odosielateľovi späť ako nedoručená, či nedoručiteľná.

c) písomným odstúpením z dôvodov uvedených v tejto zmluve. Pre doručovanie odstúpenia druhej zmluvnej strane platí to isté, čo pre doručovanie výpovede.

d) uplynutím doby podľa čl. X. bodu 1. zmluvy.

2. V prípade, že objednávateľ, počas plynutia výpovednej doby, svojvoľne, úplne alebo čiastočne, zmení dodávateľa účtovných služieb vymedzených podľa tejto zmluvy, dodávateľ má nárok na úplnú platbu dohodnutej ceny diela podľa tejto zmluvy, a to až do riadneho uplynutia výpovednej doby. Právo dodávateľa 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 adrese alebo iných identifikačných údajov. V opačnom prípade sa dotknutá zmluvná strana vystavuje aplikácii fikcie doručenia podľa bodu 2. tohto článku zmluvy.
4. Iné písomnosti ako výpoveď alebo odstúpenie, si môžu zmluvné strany medzi sebou doručovať aj v elektronickej forme v prílohe e-mailovej správy.

## **XII.**

### **Odobzдание a prevzatie diela**

1. Zmluvné strany sa dohodli, že vykonané dielo odovzdá dodávateľ 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 si odovzdané dielo prevziať na výzvu dodávateľa, ktorá mu bude zaslaná e-mailom.
3. Dodávateľ je povinný po vykonaní diela odovzdať objednávateľovi všetky podklady, ktoré mu tento na účely riadneho vykonania diela odovzdal. O tom spíše dodávateľ Protokol o odovzdaní a prevzatí diela (ďalej len „protokol“), v ktorom uvedie všetko, čo odovzdáva objednávateľovi, vrátane stručného opisu diela.
4. Protokol podpíšu obidve zmluvné strany. V prípade, že objednávateľ má výhrady alebo námietky k odovzdanému dielu, je povinný ich presne identifikovať v protokole, inak sa na ne neprihliada.

## **XIII.**

### **Záverečné ustanovenia a zoznam príloh**

1. Akékoľvek zmeny, doplnenia, opravy tejto zmluvy sa robia v písomne, formou očíslovaných dodatkov podpísaných obidvoma zmluvnými stranami.
2. Táto zmluva nadobúda medzi zmluvnými stranami platnosť a účinnosť dňom jej podpísania obidvoma zmluvnými stranami.
3. 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, na znak čoho ju vlastnoručne podpísali.
4. Zmluvné strany sa dohodli, že všetky práva a povinnosti neupravené v tejto zmluve sa spravujú príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka v platnom znení.

5. Pre prípad, že by sa počas platnosti tejto zmluvy stalo ktorékoľvek jej ustanovenie neplatným, nemá táto skutočnosť vplyv na platnosť ostatných jej ustanovení.

6. Zmluvné strany vyhlasujú, že táto zmluva nebola uzavretá v tiesni alebo za nápadne nevýhodných podmienok.

Prílohy:

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

V Varhaňovciach, dňa

.....

Mgr. Anna Bezegová

Poverená riadením ZŠ s MŠ

.....

Ing. Jana Mariňaková

konateľka



## Príloha č.1

### 1. Určenie zodpovednej osoby za včasné odovzdávanie podkladov a vysvetlenia k nim

Ing. Kristína Ilavská	0907/235859	<a href="mailto:kristina@uradovna.sk">kristina@uradovna.sk</a>	odborný garant pre účtovníctvo
Ing. Jana Mariňaková	0911/571499	<a href="mailto:janka@uradovna.sk">janka@uradovna.sk</a>	konateľka
Juliana Mariňaková	0908/844801	<a href="mailto:juliana@uradovna.sk">juliana@uradovna.sk</a>	odborný garant pre mzdy
Miroslava Gumanová		<a href="mailto:miroslava@uradovna.sk">miroslava@uradovna.sk</a>	spracovanie Vašich miezd
Ing. Jakub Tomčo	0919/274339	<a href="mailto:jakub@uradovna.sk">jakub@uradovna.sk</a>	riaditeľ pobočky Prešov

Za objednávateľa

Meno a priezvisko	Telefonický kontakt	Email	poznámka

V tejto prílohe objednávateľ v zmysle článku III. bodu 3 Zmluvy určil pracovníka, zodpovedného za včasné odovzdávanie podkladov dodávateľovi a ich elektronické uloženie na dodávateľom prístupné miesto, ktorý pracovník je taktiež menom objednávateľa oprávnený podávať dodávateľovi všetky potrebné vysvetlenia.

1 návšteva u objednávateľa zdarma. Pri každej ďalšej návšteve účtujeme dopravu 0,20 €/km.

Dodávateľ NIE JE daňovým poradcom, preto nemôže poskytovať záväzné stanoviská, ani daňové poradenstvo.