

MANDÁTNÁ ZMLUVA

o poskytnutí účtovníckych služieb

Článok I. Zmluvné strany

1. Mandatár:

Obchodné meno: Accounting LSŠ s.r.o.
Adresa: Husárska 626/34, 040 01 Košice
IČO: 53006399
DIČ: 2121215646
IBAN: SK17 0900 0000 0051 6925 0462
(ďalej len ako „mandatár“)

2. Mandant:

Obchodné meno: Autobusová doprava KSK, s.r.o.
Adresa: Strojárska 3, 040 01 Košice
IČO: 55513816
DIČ: 2122025818
IBAN: SK41 0200 0000 0048 1747 0259

(ďalej len ako „mandant“)

sa dohodli v súlade s ust. §566 a nasl. zákona č.513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v platnom znení uzatvárajú túto **Mandátnu zmluvu** (ďalej len „zmluva“) a to za nasledujúcich podmienok:

Článok II. Predmet zmluvy

- 2.1. 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.
- 2.2. 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**“).
- 2.3. 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.
- 2.4. 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**“).

- 2.5. 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 III.

Povinnosti mandatára

- 3.1. 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.
- 3.2. 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).
- 3.3. Mandatár je povinný zachovávať mlčanlivosť o poskytnutých údajoch a informáciách od mandanta a to v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 3.4. Mandatár je povinný zabezpečiť všetky bezpečnostné prvky podľa zákona . 18/2018 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. Podrobný rozpis údajov poskytnutých na spracovanie je prílohou č.3 tejto zmluvy.
- 3.5. Mandatár je oprávnený odhýliť 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 IV.

Povinnosti mandanta

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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 V.

Spôsob odovzdávania, vrátenia a archivácie účtovných dokladov

- 5.1. 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.
- 5.2. Mandatár spracuje účtovné doklady najneskôr do 25. dňa v mesiaci, kedy ich vráti mandantovi. Súčasťou vrátených účtovných dokladov budú doklady uvedené v bode 3.1. tejto zmluvy. Prevzatie potvrdí mandant svojím 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 5.1. tejto zmluvy.
- 5.3. Účtovné doklady budú archivované v sídle firmy mandatára a za ich uchovanie zodpovedá mandatár.

Článok VI.

Platobné podmienky

- 6.1. Mandant je povinný zaplatiť mandatárovi za vedenie podvojného účtovníctva a spracovanie mzdovej agendy za **mesačnú odmenu závislú od počtu položiek podľa aktuálneho cenníka**, ktorý je prílohou tejto zmluvy (príloha č.1), a to vždy na základe mandatárom doručenej faktúry. Uvedená odmena je základná cena za vedenie podvojného účtovníctva (podrobný rozpis činností v prílohe č.2) a podlieha zvýšeniu za podmienok podľa bodu 6.3. tejto zmluvy.
- 6.2 Vedenie mzdovej agendy je samostatným úkonom, ktorý bude fakturovaný podľa počtu spracovaných miezd (podľa počtu zamestnancov). Cena za spracovanie, za jedného zamestnanca je rovnako určená v prílohe č.1 tejto zmluvy.
- 6.3. Dohodnutá odmena je len za vedenie podvojného účtovníctva s počtom položiek uvedeným v prvotnej cenovej ponuke a vedenie mzdovej agendy. Zvýšenie mesačného paušálu v závislosti od zvýšenia počtu spracovaných dokladov musí byť vopred prerokované a schválené oboma stranami. Mesačný paušál nezahŕňa ďalšiu administratívu alebo ekonomické činnosti spojené s činnosťou mandanta.

Článok VII.

Doba platnosti zmluvy a jej zánik

- 7.1. Táto zmluva sa uzatvára na **dobu určitú do 31.1.2026.**
- 7.2. Táto zmluva zaniká dohodou zmluvných strán alebo výpoveďou jednej zo strán a uplynutím výpovednej doby.

- 7.3. Ktorákoľvek zo zmluvných strán je oprávnená vypovedať túto zmluvu a to aj bez uvedenia dôvodu. Zmluvné strany si dohodli výpovednú lehotu v trvaní **1 (jeden) mesiac** s tým, že táto začne plynúť prvým dňom nasledujúceho mesiaca po doručení výpovede.

Článok VIII. Záverečné ustanovenia

- 8.1. Zmluvné strany sa výslovne dohodli, že túto zmluvu uzatvárajú písomne a všetky prípadné dodatky k tejto zmluve budú uzatvorené písomne.
- 8.2. Táto zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami.
- 8.3. 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.
- 8.4. Táto zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, z ktorých každý účastník obdrží po jednom rovnopise. Každý rovnopis má platnosť originálu.

V Košiciach, dňa

V Košiciach, dňa

.....
Accounting LSŠ s.r.o.
Jana Hološová, konateľ

.....
Autobusová doprava KSK, s.r.o.
Ing. Róbert Gima, riaditeľ

Podrobný rozpis činností - vedenie podvojného účtovníctva

Základný paušál:

- komplexné vedenie podvojného účtovníctva v súlade s platnými zákonmi a predpismi
- spracovanie, zaúčtovanie dokladov, posúdenie účtovných dokladov a ich oprávnenosti z daňového hľadiska
- evidencia prijatých a vydaných faktúr
- vedenie pokladničnej knihy
- vedenie evidencie majetku
- evidencia DPH a vypracovanie mesačných/štvrtročných daňových priznaní DPH, podanie na DÚ
- vedenie analytickej evidencie
- vedenie evidencie pohľadávok a záväzkov
- mesačné prehľady
- spracovanie a vedenie účtovného denníka a hlavnej knihy
- priebežné vyhodnocovanie daňového základu
- účtovné a daňové poradenstvo k hlavnej činnosti podnikania
- zastupovanie na DÚ, SP, ZP

Služby mimo paušál:

- spracovanie miezd (vypracovanie mesačných výkazov - SP, ZP)
- vypracovanie ročnej účtovnej závierky vrátane všetkých príloh (podľa rozsahu a náročnosti)
- vypracovanie daňového priznania k dani z nehnuteľností
- vypracovanie daňového priznania k dani z motorových vozidiel
- registrácia za platcu DPH a súvisiace poradenstvo
- kniha jázd
- cestovný príkaz
- príprava a aktualizácia interných smerníc
- konzultácia a poradenské služby



PODVOJNÉ ÚČTOVNÍCTVO

platnosť od 1.1.2023

Vedenie podvojného účtovníctva v zmysle zákona o účtovníctve, poradenstvo a informovanie o predbežnom výsledku hospodárenia

CENNÍK MESAČNÝCH PAUŠÁLOV

			NEPLATCA DPH (smešný príkaz)	PLATCA DPH (smešný príkaz)
od 0	do 20	účtovných zápisov	37 €	62 €
od 21	do 50	účtovných zápisov	77 €	148 €
od 51	do 100	účtovných zápisov	123 €	210 €
od 101	do 200	účtovných zápisov	185 €	271 €
od 201	do 300	účtovných zápisov	246 €	333 €
od 301	do 400	účtovných zápisov	309 €	394 €
od 401	do 500	účtovných zápisov	370 €	456 €
od 501	do 600	účtovných zápisov	432 €	517 €
od 601	do 700	účtovných zápisov	493 €	579 €
od 701	do 800	účtovných zápisov	555 €	640 €
od 801	do 900	účtovných zápisov	616 €	703 €
od 901	do 1000	účtovných zápisov	678 €	764 €
od 1001	do 1100	účtovných zápisov	739 €	826 €
od 1101	do 1200	účtovných zápisov	801 €	887 €
od 1201	do 1300	účtovných zápisov	862 €	949 €
od 1301	do 1400	účtovných zápisov	925 €	1010 €
od 1401	do 1500	účtovných zápisov	986 €	1072 €

Paušál nezahŕňa:

- vstupné náklady vo výške 65€ za účtovné založenie spoločnosti a otvorenie účtov podľa účtovnej osnovy, individuálne konzultácie s konateľom, nastavenie procesov, prvý kontakt s Daňovým úradom (DÚ), Sociálnou poisťovňou (SP), Zdravotnou poisťovňou (ZP) a Obchodným registrom (OR)

- účtovnú závierku vrátane daňového priznania PO a výkazov, vyhotovenie zápisnice z valného zhromaždenia o hospodárskom výsledku



MZDY A PERSONALISTIKA

Komplet spracovanie miezd a servis s tým súvisiaci

od 0 do 5 zamestnancov	1 osoba - mzdy / mesiac	16 €
od 6 do 10 zamestnancov	1 osoba - mzdy / mesiac	13 €
od 11 do 20 zamestnancov	1 osoba - mzdy / mesiac	11 €
od 21 do 30 zamestnancov	1 osoba - mzdy / mesiac	9 €
Personalistika: prihlásenie/odhlásenie zamestnanca, príprava vstupných a výstupných dokumentov ako sú pracovná zmluva/dohoda, vyhlásenie, súhlasy, dohody o zrážkach, pri ukončení prac. pomeru, odhlásenie zamestnanca, príprava výstupných dokumentov a všetkých potrebných potvrdení.	1 osoba	16 €
Ročné zúčtovanie dane	1 osoba	11 €



OSTATNÉ

vypracovanie ročnej účtovnej závierky vrátane všetkých príloh * individuálne posúdenie podľa veľkosti účtovnej jednotky	od 250 €	vystavovanie faktúr * podľa objemu	od 80 € / mesiac
spracovanie dodatočného DP k DPH	od 55 €	kniha jázd	25 € / mesiac
vypracovanie daňového priznania k dani z nehnuteľností	od 55 €	cestovný príkaz - tuzemsko cestovný príkaz - zahraničie	15 € / ks 28 € / ks
vypracovanie daňového priznania k dani z motorových vozidiel * 1 vozidlo, za každé ďalšie vozidlo 5€	55 €	externé pripojenie do účtovného programu (VPN)	32 € / mes
príprava podkladov pre valné zhromaždenie	25 €	príprava a aktualizácia interných smerníc	65 € / ks

Ostatné služby fakturované na základe hodinovej sadzby

60 € / za každú začatú hodinu

* konzultácia a poradenské služby (vrátane vstupných konzultácií a prvotných stretnutí); registrácia za platcu DPH, súvisiace poradenstvo a zastupovanie pred DÚ, zastupovanie pri kontrolách (SP, DÚ, ...); spracovanie podkladov pre banku (k pôžičkám, úverom, ...); spracovanie štatistických výkazov

kontrola účtovníctva, účtovný audit s vypracovanou správou o stave účtovníctva, oprava zistených chýb - dohodou

25% príplatok za oneskorené doručenie dokladov 10-6 dní pred termínom; závierkou (DPH, DZP) z paušálnej sumy

50% príplatok za oneskorené doručenie dokladov 5-3 dni pred termínom; závierkou (DPH, DZP) z paušálnej sumy

100% príplatok za oneskorené doručenie dokladov 2-0 dni pred termínom; závierkou (DPH, DZP) z paušálnej sumy

Emailová či iné požiadavky vybavujeme do 24hod., od prijatia počas pracovných dní. Naša spolupráca sa začína uzatvorením zmluvy o poskytovaní služieb, kde budú presne stanovené podmienky, obsah ako aj vopred dohodnuté cenové podmienky.