

ZMLUVA O ODBORNEJ POMOCI

<i>Uzatvorená medzi :</i>	
Zadávatelom	:
Sídlo - adresa	:
PSČ - mesto	:
IČO	:
DIČ, IČ DPH	:
Telefón - fax	:
Číslo bankového účtu	:
a	
Spracovateľom	: KIMEA, s. r. o.
Sídlo - adresa	: Republiky 30
PSČ - mesto	: 010 01 Žilina
IČO	: 31612555
DIČ, IČ DPH	: 2020690320, SK 2020690320
Telefón - fax	: 041/7003115, fax: 041/7003116
Číslo bankového účtu	: 2627535470/1100

Predmet plnenia.

Predmetom plnenia je :

1. Spracovanie účtovníctva – podvojné	
2. Účtovanie pokladne vrátane vystavovania pokladničných dokladov	
3. Účtovanie banky	
4. Účtovanie dodávateľských a odberateľských faktúr	
5. Mesačné spracovanie saldokonta dodávateľských a odberateľských faktúr	
6. Účtovanie nákladov a výnosov podľa zákaziek	
7. Účtovanie rozpracovanej výroby podľa zákaziek a mesačné zúčtovanie nedokončenej výroby	
8. Účtovanie cestovných príkazov vrátane spolupráce pri vyčíslení cestovných náhrad	
9. Evidencia majetku DHM a DDHM – karty, súpisy – zostavy majetku a odpisov za účtovné obdobie	
10. Spracovanie DPH vrátane hlásenia za stanovené obdobie (mesačne resp. štvrtročne)	
11. Spracovanie uzávierky – v priebehu účtovného obdobia (mesačne) – ročne	podľa dohody
12. Spracovanie daňového priznania	
13. Sledovanie daňových povinností s upozornením na ich splatnosť	

14. Spracovanie miezd vrátane výkazov odvodov poistného, spracovanie prehľadu a hlásenia o dani zo závislej činnosti, ročné zúčtovanie dane a spracovanie mzdových listov.	
--	--

Časové dispozície.

- 1) Práca bude započatá dňom podpísania zmluvy pokiaľ nebude stanovené inak .
- 2) Termíny k odovzdaniu účtovných dokladov sú stanovené na nasledujúce dni v mesiaci : do 25 dňa účtovaného mesiaca 50 % dokladov a do 10 nasledujúceho mesiaca zostávajúce doklady za účtovaný mesiac .
- 3) Termín ukončenia uzávierkových prác je do 16 dňa nasledujúceho mesiaca .
- 4) Doklady budú počas celého účtovného roka u spracovateľa. Po skončení účtovného roka resp. po daňovom priznaní budú doklady odovzdané zadávateľovi.

Súčinnosť zadávateľa .

- 1) Zmocneným pracovníkom k odovzdávaniu a preberaniu údajov je spoločník firmy resp. ním poverený zástupca.

Stanovenie ceny.

Pri stanovení ceny sa vychádza z aktuálneho cenníka pre daný rok, ktorý je súčasťou tejto zmluvy v návaznosti na predmet plnenia a vyúčtovanie bude vykonané na konci zúčtovacieho obdobia podľa skutočných výkonov. (Aktuálny cenník pre daný rok je na internetovej stránke www.kimea.sk).

- 1) Cena za mesačne zúčtovacie obdobie je stanovená podľa počtu účtovných dokladov, za výkony uvedené v časti : Predmet plnenia a podľa platného cenníka pre dané obdobie, t. j. minimálne 2.500,- Sk mesačne. Ak počet položiek za mesiac prekročí sumu 2.500,- Sk, bude cena za vedenia účtovníctva faktúrovaná podľa počtu položiek. Za spracovanie podkladov pre DPH a daňového priznania DPH je stanovená suma 500,- Sk.
Cena za uvedené výkony môže byť upresnená dodatkom po vzájomnej dohode na základe požiadavky jednej zo strán.
- 2) Spracovateľ je platcom DPH.

Spôsob platby.

- 1) Po skončení každého kalendárneho mesiaca predloží spracovateľ faktúru na čiastku, ktorá bude odpovedať zmluvným podmienkam.
- 2) Zadávateľ uhradí dohodnutú čiastku najneskôr v termíne udanom na faktúre, alebo zaplatí priamo v hotovosti pri prebratí faktúry. Pri nedodržaní termínu splatnosti má spracovateľ právo účtovať penále vo výške 0,1 % z faktúrovanej čiastky za každý deň omeškania. Rozhodujúci je deň pripísania čiastky na bankový účet spracovateľa alebo uhradenie čiastky v hotovosti.
- 3) Doklady, ktoré nebudú odovzdané v termíne, budú spracované v náhradnom termíne podľa možnosti spracovateľa. Za omeškanie v odovzdaní bude zadávateľovi účtovaná prirážka za zvýšenú prácnosť vo výške 50 % ceny za každý začatý mesiac oneskorenia v odovzdaní dokladov.

- 4) Neodovzдание účtovných dokladov zadávateľom nemá vplyv na platnosť zmluvy a platby z nej plynúce.

Záruky spracovateľa.

- 1) Spracovateľ ručí zadávateľovi za účtovnú správnosť zapracovania odovzdaných dokladov a správnosť výpisov z jednotlivých mesačných období. Za správnosť a kompletnosť odovzdaných dokladov ručí zadávateľ.
- 2) Spracovateľ ručí za správne a včasné vybavenie všetkých písomností vyplývajúcich zo zmluvného vzťahu. Táto záruka platí iba v prípade včasného a kompletného odovzдания účtovných dokladov a súvisiacich písomností od zadávateľa.
- 3) Spracovateľ ručí za zachovanie diskretnosti o všetkých operáciách zadávateľa, s ktorými prišiel do styku behom spracovania dokladov zadávateľa.

Zvláštne ustanovenia.

- 1) Doklady sa odovzdávajú zásadne len medzi oprávnenými osobami.
- 2) Všetky spracované dáta sa zálohujú na disketu. Po spracovaní ročnej účtovnej závierky budú všetky spracované dáta za celý rok zálohované na CD.

Platnosť a zrušenie zmluvy.

- 1) Zmluva je platná odo dňa podpísania zmluvy obidvoma stranami na dobu neurčitú.
- 2) Po uplynutí troch mesiacov od termínu podpísania zmluvy je možné po vzájomnej dohode prehodnotiť zmluvné podmienky.
- 3) Všetky zmeny a doplnky k zmluve musia byť vyhotovené písomne a odsúhlasené obidvoma zmluvnými stranami.
- 4) Vypovedať zmluvu je možné len písomnou formou s výpovednou lehotou 3 mesiace. Výpoveď sa začína počítať od prvého dňa mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená. Počas tejto doby musia obaja účastníci zmluvy dodržať jej podmienky. V prípade súhlasu oboch strán je možné zmluvu zrušiť podľa vzájomnej dohody. Rozhodujúci pre výpoveď zmluvy je deň doručenia písomnej výpovede.
- 5) Od zmluvy je možné odstúpiť písomným vyjadrením.
- 6) V prípade, že účtovné doklady budú odovzdané v takom stave, že na ich základe nebude možné viesť účtovníctvo podľa Zákona o účtovníctve a ďalších právnych predpisoch, môže spracovateľ vypovedať zmluvu. V tomto prípade je zmluva zrušená k prvému dňu mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede.
- 7) V prípade, že zadávateľ neuhradí faktúru za spracovanie 30 dní po lehote splatnosti je možné zmluvu okamžite vypovedať.

V Žiline dňa

.....
Z a d á v a t e ľ
 pečiatka a podpis

.....
S p r a c o v a t e ľ
 pečiatka a podpis