

Zmluva o vykonávaní účtovníctva a personálnej a mzdovej agendy

uzatvorená podľa § 51 Občianskeho zákonníka

I. Zmluvné strany:

Poskytovateľ:

Názov: **Mesto Púchov**
Sídlo: Štefánikova 821/21, 020 18 Púchov
IČO: 00317748
DIČ: 2020615630
nie je platiteľom DPH
štatutár: JUDr. Katarína Heneková, M. B. A. primátorka

Objednávateľ:

Názov: **Materská škola, Nosice 221, Púchov**
Sídlo: Nosice 221, 020 01 Púchov
IČO: 36130702
DIČ: 2021691782
Nie je platiteľom DPH
štatutár: Tatiana Pavlacová, riaditeľka

II. Predmet zmluvy

Poskytovateľ sa zaväzuje vykonávať pre objednávateľa účtovníctvo, mzdovú a personálnu agendu v plnom rozsahu podľa príslušných zákonov a objednávateľ sa zaväzuje nahradiť poskytovateľovi mzdové náklady s tým spojené.

III. Povinnosti zmluvných strán

1. Poskytovateľ ako zriaďovateľ objednávateľa vykonáva činnosti podľa článku I. tejto zmluvy iba za úhradu mzdových nákladov bez vytvárania zisku.
2. Objednávateľ poskytne poskytovateľovi všetky potrebné doklady pre plnenie tejto zmluvy ich fyzickým odovzdaním alebo v elektronickej forme podľa dohody s poskytovateľom. Objednávateľ bude predkladať nasledovné doklady v nasledovných termínoch:

2.1. Personálne a mzdové podklady

A. Doklady alebo údaje súvisiace so vznikom, zmenou, alebo skončením pracovného pomeru najneskôr 2 dni pred nástupom nového zamestnanca do zamestnania alebo zmenou pracovného pomeru, alebo 2 dni pred ukončením pracovného pomeru zamestnanca dohodou, alebo uplynutím pracovného pomeru na dobu určitú, alebo 4 dni pred skončením v skúšobnej dobe. Objednávateľ oznámi poskytovateľovi všetky potrebné osobné údaje zamestnanca (napr. meno a priezvisko, adresa trvalého pobytu, rod. číslo, číslo bankového účtu, zdravotná poisťovňa, preukaz ZŤP, či je poberateľom

dôchodku, študentom, druh práce, rozsah pracovného pomeru, doklad o vzdelaní a praxi, a v prípade skončenia pracovného pomeru - dôvod skončenia v zmysle Zákonníka práce) k spracovaniu pracovno-právnej dokumentácie (napr. pracovnej zmluvy, dohody o skončení pracovného pomeru, výpovede, skončenia pracovného pomeru v skúšobnej dobe) a k prihláseniu a odhláseniu do/z poisťovni. Objednávateľ oznámi poskytovateľovi všetky potrebné osobné údaje nezaopatrených detí a manželky zamestnanca, ak si zamestnanec uplatňuje zákonné nároky v súvislosti s nimi (napr. daňový bonus).

B. Mzdové poklady: evidencia dochádzky zamestnancov, doklady preukazujúce čerpanie dovolenky, doklady preukazujúce práceneschopnosť zamestnanca alebo ošetrovanie člena rodiny, dôležité osobné prekážky v práci podľa §141 Zákonníka práce (najmä vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení, sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie, alebo ošetrovanie, alebo iné v zmysle Zákonníka práce) najneskôr **do 2 pracovných dní po skončení kalendárneho mesiaca**, za ktorý sa mzda vypláca.

2.2. Účtovné doklady

- a) dodávateľské faktúry odovzdať do 3 pracovných dní od doručenia na MŠ,
 - b) podklad pre vystavenie odberateľskej faktúry do 5 pracovných dní od poskytnutia služby,
 - c) podklad pre vystavenie odberateľskej faktúry za stravu do 3 pracovných dní nasledujúceho mesiaca,
 - d) podklad pre vystavenie objednávky 3 pracovné dni vopred pred požadovaným dňom vystavenia objednávky ,
 - e) podklad k prevodu réžie odovzdať posledný deň v mesiaci,
 - f) vyúčtovanie skladu do 5 pracovných dní nasledujúceho mesiaca,
 - g) predložiť cestovný príkaz na skontrolovanie a zúčtovanie do 10 pracovných dní po skončení pracovnej cesty,
 - h) vklad stravného v hotovosti na príjmový účet (potravinový) realizovať posledný deň v mesiaci a doklad o vklade doručiť do 3 pracovných dní,
 - i) nákup v hotovosti (pokladničné bločky prípadne faktúra) odovzdať na spracovanie pokladne do 7 dní od realizovania nákupu,
3. Jednotlivé odovzdávané doklady musia spĺňať náležitosti podľa zákona o účtovníctve alebo zákonníka práce.
 4. Poskytovateľ sa zaväzuje priebežne spracovávať odovzdávané doklady a viesť účtovnú dokumentáciu v súlade s platnými predpismi, ako aj vnútornými predpismi a smernicami o hospodárení objednávateľa.
 5. Úkony súvisiace so vznikom zmenou alebo zánikom pracovného pomeru voči Sociálnej poisťovni, alebo zdravotnej poisťovni zamestnanca zabezpečuje poskytovateľ (prihlásenie a odhlásenie zamestnancov do/zo Sociálnej poisťovne). Poskytovateľ je povinný dodržiavať zákonné lehoty na odovzdávanie hlásení a daňových priznaní pre daňový úrad a hlásení pre sociálnu poisťovňu, prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do Sociálnej poisťovne a zdravotnej poisťovne.

6. Poskytovateľ vykonáva ročné zúčtovania príjmov zamestnancov v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, ktorý o to požiadajú v zákonom stanovenej lehote (do 15. februára). Objednávateľ predloží príslušné doklady v najbližší pracovný deň po 15. februári.
7. Objednávateľ je povinný oboznámiť svojich zamestnancov, že zamestnanec je povinný mu nahlásiť každú zmenu osobných údajov súvisiacich s pracovným pomerom /napr. zdravotná poisťovňa, rodinný stav, narodenie dieťaťa, ak si uplatňuje zákonné nároky v súvislosti s nimi - bydliska, číslo bankového účtu, vznik nároku na invalidný, starobný dôchodok/
8. V prípade ukončenia pracovného pomeru skončením v skúšobnej dobe, výpoveďou, okamžitým skončením, je objednávateľ povinný oznámiť túto skutočnosť ešte pred vykonaním príslušného právneho úkonu.
9. Doklady týkajúce sa personálnej a mzdovej agendy predkladá objednávateľ **referentke personalistiky a referentke miezd a PaM** oddelenia organizačného a vnútornej správy k spracovaniu. Doklady týkajúce sa účtovníctva predkladá objednávateľ **finančnej účtovníčke MŠ** ekonomického oddelenia k spracovaniu. Štatutár objednávatel'a podpíše každý účtovný doklad, tým potvrdzuje, že sa jedná o doklad objednávatel'a.
10. Poskytovateľ vykonáva úhrady za objednávatel'a prostredníctvom internetbankingu na základe štatutárom objednávatel'a podpísaných dokladov. Štatutár podpisom potvrdzuje správnosť výšky a dôvodu vykonávanej úhrady na doklade (faktúre), ktorý predkladá na úhradu. Požiadavku na uhradenie faktúry musí objednávateľ predložiť najneskôr 1 pracovný deň vopred pred požadovaným dňom úhrady. Objednávateľ je povinný **predložiť faktúru na úhradu najneskôr do 3 pracovných dní od jej doručenia do MŠ**, v opačnom prípade poskytovateľ nezodpovedá za sankcie, ktoré by vznikli v dôsledku omeškania s úhradou faktúry (úhrada po splatnosti).
11. Poskytovateľ **zabezpečuje zverejňovanie objednávok a faktúr** v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

IV. Úhrada mzdových nákladov

1. Objednávateľ sa zaväzuje uhrádzať poskytovateľovi mzdové náklady spojené s vykonávaním činnosti podľa čl. II tejto zmluvy v celkovej dohodnutej paušálnej sume **225,83 eur** mesačne.
2. Mzdové náklady poskytovateľ'a na vykonanie personálnej agendy pre objednávatel'a predstavujú 1,6 % celkových mzdových nákladov poskytovateľ'a celkových mzdových nákladov na zamestnankyňu poskytovateľ'a, ktorá túto činnosť vykonáva (úväzok 0,016)

3. Mzdové náklady poskytovateľa na vykonanie mzdovej agendy pre objednávateľa predstavujú 1,6 % celkových mzdových nákladov poskytovateľa celkových mzdových nákladov na zamestnankyňu poskytovateľa, ktorá túto činnosť vykonáva (úväzok 0,016).
4. Mzdové náklady poskytovateľa na vykonanie účtovnej agendy pre objednávateľa predstavujú 10 % celkových mzdových nákladov na zamestnankyňu poskytovateľa, ktorá túto činnosť vykonáva. (úväzok 0,1)
5. Poskytovateľ vystaví objednávateľovi za poskytnutú činnosť mesačne faktúru a to spätne za predchádzajúci mesiac. Splatnosť faktúry je 30 dní.

V. Zodpovednosť zmluvných strán

1. Objednávateľ súhlasí s tým, aby poskytovateľ (ním určení jeho zamestnanci spracovávajúci účtovníctvo) mal dispozičné právo k bankovému účtu objednávateľa. Objednávateľ disponuje s účtom prostredníctvom platobnej karty. Poskytovateľ zodpovedá za riadne vykonanie a včasné vykonanie úhrad faktúr dodávateľov a miezd a iných finančných nárokov zamestnancov. Hmotnú zodpovednosť voči svojim zamestnancom v zmysle Zákonníka práce vyvodzuje poskytovateľ. Poskytovateľ zodpovedá za prípadnú škodu spôsobenú svojimi zamestnancami voči objednávateľovi.
2. Objednávateľ zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov. V prípade, že objednávateľ neodovzdá načas všetky doklady nezodpovedá poskytovateľ za prípadné sankcie uložené objednávateľovi z tohto dôvodu.
3. Poskytovateľ je zodpovedný za správne vedenie účtovnej dokumentácie, za správne vystavenie daňového priznania k dani z príjmov právnických osôb, úhrady faktúr, úhrady miezd zamestnancov, vykonanie ročného zúčtovania dane z príjmu fyzických osôb.
4. Poskytovateľ je zodpovedný za správne vedenie personálnej a mzdovej dokumentácie, za prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do sociálnej a príslušnej zdravotnej poisťovne.
5. Poskytovateľ sa zaväzuje uhradiť sankcie, ktoré by uložil daňový úrad alebo sociálna poisťovňa alebo zdravotná poisťovňa objednávateľovi za nesprávne a vystavené daňové priznania a za omeškanie s jeho podaním z dôvodu na strane poskytovateľa lebo neskoré plnenie povinností vyplývajúcich z daňových predpisov a zákona o sociálnom poistení.

VI. Trvanie zmluvy

1. Zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú.
2. Zmluvu možno skončiť vzájomnou dohodou zmluvných strán alebo písomnou výpoveďou bez uvedenia dôvodu s výpovednou lehotou tri mesiace plynúcou od dňa nasledujúceho po dni doručenia výpovede.

VII. Ostatné ustanovenia

1. Táto zmluva nadobúda platnosť jej podpísaním a účinnosť od 1. septembra 2025.
2. Zmluva nahrádza predchádzajúcu zmluvu o vykonávaní účtovníctva a personálnej a mzdovej agendy uzatvorenú medzi zmluvnými stranami.
3. Zástupcovia strán sa oboznámili s obsahom tejto zmluvy, plne mu porozumeli a na znak súhlasu s jej obsahom ju podpisujú. Zmluva je vyhotovená v troch vyhotoveniach, z ktorých poskytovateľ dostane dve vyhotovenia a objednávateľ jedno vyhotovenie.
4. Obidve zmluvné strany sa zaväzujú zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, ktoré sa týkajú plnenia predmetu zmluvy, nakoľko predmetom zmluvy je spracúvanie osobných údajov.

V Púchove dňa 27.8.2025

V Púchove dňa 28.8.2025

.....
JUDr. Katarína Heneková, M. B. A.

primátorka mesta

poskytovateľ

.....
Tatiana Pavlacová

riaditeľka materskej školy

objednávateľ