

Príloha č. 1: Cenník 2019

Všetky ceny sú v EUR bez DPH (Poskytovateľ nie je platiteľom DPH v čase podpisu zmluvy).

Balík vedenie účtovníctva all-inclusive štandard KROS OMEGA

Cena za vedenie účtovníctva sa počíta jednoducho: základný mesačný poplatok + cena za 1 doklad = výsledná cena. Čo je doklad: Faktúra došlá, odoslaná, zálohová faktúra, vyúčtovacia faktúra, blok z ERP hradený v hotovosti (účtuje sa osobitne alebo mesačnou súpisťou), úhrada na bankovom výpise, cestovný príkaz, mesačné odpisy majetku, mesačné zaúčtovanie predpisu miezd, iné interné účtovné doklady a pod. Doklady sa účtujú podľa platných predpisov účtovania podnikateľov vydaných Ministerstvom financií SR (nižšia právna norma) - dostupné na webovom sídle <https://www.finance.gov.sk>. Vedenie podvojného účtovníctva nie je daňová evidencia fyzickej osoby ani jednoduché účtovníctvo fyzickej osoby, platia preň zákonné požiadavky na podvojnú účtovníctvo s platným sadzobníkom pokút vo výške do 3 mil. EUR s osobnou zodpovednosťou konateľa a ručením konateľovým celým majetkom. Od 2018 ručí majetkom neobmedzene aj spoločník, ktorý vedel alebo mal vedieť o problémoch a minimálne 1x ročne mal povinnosť sa s aktuálnym dňom s.r.o. zoznámiť.

Základný mesačný poplatok	PO s.r.o./a.s.: € 50,00 / mesiac + skutočný počet dokladov PO neziskovky: € 30,00 / mesiac + skutočný počet dokladov FO s účtovníctvom: € 30,00 / mesiac + skutočný počet dokladov
Minimálna mesačná cena za účtovníctvo (*1).	Ak má klient viac s.r.o. tak sa uplatňuje pri jednej s.r.o., ktorá je ním určená ako hlavná (má najviac dokladov). PO s.r.o./a.s.: € 100,00 / mesiac PO neziskovky: € 50,00 / mesiac FO s účtovníctvom: € 50,00 / mesiac Minimálna mesačná cena za účtovníctvo je počítaná ako cena za vedenie účtovníctva: základný paušál + skutočný počet dokladov bez dodatočných prác, bez miezd a bez ročnej závierky.
Balík all-inclusive štandard (0-99 dokladov / mesiac)	€ 50,00 / mesiac + € 0,90 / doklad x počet dokladov
Balík all-inclusive štandard (100-499 dokladov / mesiac)	€ 50,00 / mesiac + € 0,80 / doklad x počet dokladov
Balík all-inclusive štandard (500+ dokladov / mesiac)	€ 50,00 / mesiac + € 0,70 / doklad x počet dokladov
Daňové priznanie k DPH a výkazy DPH (riadne)	V cene
Poradenstvo k účtovným prípadom	V cene je poradenstvo e-mailom a telefonicky
Ročná účtovná závierka a daň z príjmov právnickej osoby (riadna účtovná závierka a riadne DPPO)	Do 250 dokladov ročne (€ 100 / rok) Do 500 dokladov ročne (€ 150 / rok) Do 750 dokladov ročne (€ 200 / rok) Do 1000 dokladov ročne (€ 250 / rok) Od 1001 dokladov ročne (€ 300 / rok)
Zľava pre e-shopy a automatizáciu	mínus 50% z ceny za importovaný doklad (banka od 20 ks, odoslané FA od 20 ks)
Zľava pri pravidelnom väčšom počte hotovostných blokov	súpiska hotovostných blokov (od 15 bločkov v mesiaci) od 15-100 bločkov € 10,00 / mesiac
Neaktívna firma vo flotile (flotila s inou aktívnou firmou s rovnakým majiteľom)	€ 150 / rok bez paušálu a poplatku za doklady - cena fixná a konečná (max. 25 dokladov / rok)
Online prístup do účtovníctva	Vid' aktuálny cenník na www.najlepsiuctovnik.sk pre túto službu

(*1) Pri klientoch s väčším počtom s.r.o. - flotily s priamym alebo nepriamym prepojením prostredníctvom tzv. závislých osôb (definícia podľa daňovej legislatívy) sa minimálna mesačná cena za účtovníctvo (bez mzdovej agendy a dodatočných prác) sleduje len pri jednej s.r.o., ktorá má najviac účtovných operácií. Ak má klient viac s.r.o. vo flotile a podmienka minimálnej mesačnej ceny za účtovníctvo je splnená pri jednej s.r.o., tak sa pri ostatných spoločnostiach nesleduje. Podmienka na uplatnenie zliav z flotily je osobné prepojenie prostredníctvom vlastníctva s.r.o. alebo členstva v štatutárnom orgáne. V prípade flotily, pri ktorej sa posudzuje osobné daňové priznanie fyzickej osoby so zľavou vyplývajúcou z

flotily - tu sa uplatňuje zľava v prípade prepojenia prostredníctvom tzv. závislých osôb. Závislou osobou je aj iná osoba, ktorá sa podieľa na rozhodovaní o riadení s.r.o., aj keď dlhodobo alebo dočasne nefiguruje v uvedených orgánoch (definícia podľa daňovej legislatívy).

Balík mzdová agenda all-inclusive štandard KROS OLYMP

V cene služby je zahrnuté spracovanie mzdovej agendy zamestnancov, prihlásenie a odhlásenie zamestnancov, mesačné a ročné výkazy pre Sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne a daňový úrad. **Mzdy vedieme v KROS OLYMP.**

Balík mzdová agenda all-inclusive štandard	Cena za mzdy /prepočíta sa na počet miezd/
Spracovanie miezd	€ 10,00 / mzda
Elektronické podania na Sociálnu poisťovňu, daňový úrad, zdravotné poisťovne (mesačné a ročné výkazy)	V cene mzdy ak má zamestnávateľ v danom mesiaci viac miezd
Prihláška zamestnanca / Odhláška zamestnanca (aj zrušenie registrácie)	€ 5,00 / osoba (bez poštovného)
Registrácia zamestnávateľa (registrácia zamestnávateľa na Sociálnu poisťovňu, zdravotnú poisťovňu(e) a oznámenie vzniku zamestnávania daňovému úradu)	€ 10,00 jednorazovo (bez poštovného a ostatných nákladov napr. výpis z OR)
Výkazy pre nepravidelný príjem	€ 10,00 / ks
Ročné zúčtovanie dane zamestnancov	€ 10,00 / osoba

Daňové priznanie FO prostredníctvom DPFO typ. A resp. B pre osoby vo flotile

V cene služby je zahrnuté spracovanie a elektronické podanie daňového priznania fyzickej osoby (v prípade daňovej evidencie aj spracovanie daňovej evidencie). **DP fyzických osôb vedieme v KROS TAXA.**

Balík DPFO typ A alebo B	Cena pre FO neplatcov DPH nevedúcich účtovníctvo
DPFO typ A	€ 49,00 / rok
DPFO typ B	€ 99,00 / rok (bežná cena mimo flotilu € 149,00 / rok)
DzMV, DzN	vid' nižšie ako pri s.r.o.
DPH samozdanenie, podanie súhrnného výkazu	vid' nižšie ako pri s.r.o. (Ostatné elektronické podania na úrady)

Služby nad rámec paušálu

Služby nad rámec paušálu	Cena za úkon
Bežné účtovné a mzdové poradenstvo k účtovným a mzdovým prípadom	V cene paušálu je emailové a telefonické poradenstvo
Poštovné (napr. odoslanie doporučenej zásielky na úrady v prípade žiadostí o bezdlžnosť alebo vrátenia neplatných osvedčení tj. <u>úkony, ktoré nie je možné urobiť elektronicky</u> , odoslanie dokladov na adresu, odosielanie faktúr a pod.)	Re-fakturácia poštovného alebo ceny od kuriéra
Úhrada správnych poplatkov v mene a na účet klienta Vyžiadanie výpisu z Obchodného registra pre DÚ, SP, VŠZP, ZP Dôvera, ZP Union,	Re-fakturácia správneho poplatku

Inšpektorát práce ap.	
Daň z motorových vozidiel	€ 10,00 / auto
Daň z nehnuteľností	€ 30,00 / nehnuteľnosť
Daňové a právne poradenstvo, hypotekárne poradenstvo a poradenstvo vyžadujúce licenciu NBS alebo licenciu na finančnom trhu	Neposkytujeme, môžeme odporučiť zmluvného partnera
Zastupovanie subjektu na kontrole, podklady pre kontrolu, odpovede a stanoviská pre kontrolu, príprava na kontrolu s klientom, zastupovanie na kontrole (daňová kontrola, kontrola vo veci zamestnávania a pod.) vrátane spísanie zápisu s informáciou pre klienta Ekonomické poradenstvo v rozsahu voľných živností – riešenie zložitých účtovných otázok s dopadom na daňové priznanie k dani z príjmu alebo DPH, transferové oceňovanie a spracovanie zmluvných vzťahov s výnimkou právnych služieb, na ktoré poskytovateľ nemá oprávnenie vrátane spísanie zápisu s informáciou pre klienta Osobné poradenstvo (mimo emailového a telefonického poradenstva) vrátane spísania zápisu zo stretnutia + náhrada za stratu času pri ceste do kancelárie klienta na vyžiadajúcu osobnú konzultáciu	€ 50,00 / hod. za každú začatú polhodinu
Dodatočné práce vyplývajúce z auditovanej ročnej účtovnej závierky prípadne zostavenie konsolidovanej ročnej účtovnej závierky a výročnej správy Reporting a poradenstvo nad rámec paušálu, podklady pre banky s úverové inštitúcie a podklady/reporting pre investorov a „externých“ majiteľov, výkazy pre štatistický úrad Vystavovanie faktúr (vrátane zasielania), kontrola splatnosti faktúr (vrátane upomienok) Príprava prevodných príkazov pre internet banking (napr. importovateľný XML a pod.) Dodatočné daňové priznania a výkazy k dodatočne dodaným alebo opravovaným dokladom, opravy účtovných závierok, opravy miezd a výkazov k mzdám Rekonštrukcia účtovníctva (a dohodnutá kontrola predchádzajúceho účtovníctva) Výpočet cestovných náhrad, spracovanie cestovných príkazov, kontrola výpočtu cestovných náhrad (vrátane kontroly zjednodušených súpisiek pracovných ciest nahrádzajúcich úplný formulár cestovných príkazov), kniha jázd na základe podkladov Zvýšená náročnosť evidencie pri doručovaní dokladov „po jednom“ alebo „ako šalát“ Ostatné dohodnuté administratívne služby nad rámec paušálu (napr. kopírovanie alebo skenovanie)	€ 30,00 / hod. za každú začatú polhodinu (v prípade opakovaných služieb možno dohodnúť v rámci doplatku k mesačnému paušálu)
Ostatné elektronické podania na úrady - Oznámenia/Žiadosti/Registrácie napr. Oznámenia o zrážkovej dani – dividendy, výplata autorského honoráru so zrážkou, vyžiadanie potvrdenia o nedoplatkoch, oznámenie o schválení účtovnej závierky, žiadosti o virtuálnu registračnú pokladňu, zmena údajov zapísaných v registri, vyžiadanie potvrdení a následných osvedčení, potvrdenia o príjme pre zamestnancov/banky/iné inštitúcie ap.	€ 10,00 / ks
Špeciálne požiadavky na analytickú evidenciu a spôsob vedenia účtovníctva, účtovníctvo auditovaných spoločností, konsolidácia účtovnej závierky	Dohodou
Osobitné režimy DPH a osobitné režimy dane z príjmu (spravidla formou koeficientu náročnosti - prirážka k cene alebo formou dodatočných prác)	Dohodou
Registrácia k DPH podľa par. 4 v Bratislave (vrátane účasti na kontrole na DÚ)	€ 149,00 / ks
Sledovanie e-schánky slovensko.sk na základe osobitnej plnej moci a notifikácia e-mailom	€ 10,00 / mesiac
Zápis zmien v živnosti, založenie s.r.o. a zmeny v Obchodnom registri na základe spolupráce so zmluvnými partnermi (s využitím zľavových kódov - ak relevantné)	Aktuálny cenník na daný rok na www.zaloz.sk
Virtuálne sídlo na základe spolupráce so zmluvnými partnermi	Aktuálny cenník na daný rok na www.zaloz.sk

Vedenie skladu vlastných výrobkov a tovaru: Účtovník štandardne oceňuje sklad k 31.12. tj. vedie sklad spôsobom B. Takto vedený sklad účtovníkom stojí zaúčtovanie 1 dokladu ročne na základe podkladu od klienta. Podkladom od klienta je evidencia skladu k 31.12. v zmysle inventúry v účtovných zostatkových cenách k tomuto dňu. V prípade potreby je možné sklad rovnakým postupom zaúčtovať k poslednému dňu ľubovoľného mesiaca (tento systém vyžaduje 2 doklady mesačne). Takto viete mať priebežné výsledky hospodárenia na mesačnej alebo štvrťročnej báze aj so skladovou uzávierkou vždy aktuálne. V prípade záujmu o vedenie evidencie skladu účtovníkom je 1 skladový pohyb 1 doklad.

Článok 1: Zmluvné strany a preambula

P2.1.1. Poskytovateľ sa zaväzuje prevziať za predchádzajúce obdobie konečný stav účtovných kníh a mzdovú agendu od konateľa spoločnosti a plynule v jej poskytovaní pokračovať. Za týmto účelom bude poskytovateľovi bezodkladne udelené písomné plnomocnenstvo v potrebnom rozsahu vrátane úradného osvedčenia podpisov na plných mociach pre úrady, ktoré úradne osvedčený podpis konateľa vyžadujú. Poskytovateľ je povinný bezodkladne registrovať plnú moc elektronicky alebo osobne na príslušných úradoch v primeranej lehote od doručenia písomne udeleného plnomocnenstva.

P2.1.2. Za predchádzajúce spracované podklady nesie zodpovednosť predchádzajúci účtovník. Poskytovateľ štandardne predpokladá, že sú správne a preberá ich tak, ako sú dané. Audit a opravy za predchádzajúce obdobie môžu byť predmetom vzájomnej dohody Objednávateľa a Poskytovateľa a sú predmetom dodatočných prác.

P2.1.3. Balík vedenie účtovníctva all inclusive štandard zahŕňa:

- Prevzatie konečných stavov z hlavnej knihy účtovaných predchádzajúcim účtovníkom bez kontroly správnosti účtovania predchádzajúcim účtovníkom;
- Komplet vedenie účtovníctva v súlade s platnou legislatívou SR (šanon účtovníctvo firmy za daný rok, resp. časť roka, v ktorom sme viedli účtovníctvo iba časť roka);
- Spracovanie účtovných kníh: hlavná kniha, účtovný denník, kniha analytickej evidencie, kniha pohľadávok a záväzkov v elektronickej podobe;
- Spracovanie riadneho daňového priznania k DPH, riadneho kontrolného výkazu DPH, riadneho súhrnného výkazu DPH v cene mesačného paušálu;
- Kontrola účtovných dokladov z pohľadu daňovej uznateľnosti nákladov účtovaných Poskytovateľom (Poskytovateľ má zato, že doklady doručené Objednávateľom sú náklady s reálnym plnením a boli použité na vykonávanie podnikateľskej činnosti s výnimkou tých nákladov, ktoré Objednávateľ jednoznačne identifikoval ako náklady nepoužité na vykonávanie podnikateľskej činnosti);
- Zaučtovanie daňových odpisov na základe úplného a riadneho odpisového plánu (bez potreby rekonštrukcie neúplného odpisového plánu);
- Poradenstvo k účtovným dokladom vo veci daňovo uznateľných výdavkov a otázok týkajúcich sa mzdovo-odvodovej agendy emailom, telefonicky na základe vopred dohodnutého termínu osobného rokovania v rozsahu 1 hodiny mesačne (osobné poradenstvo je spoplatňované v zmysle cenníka);
- Štvrťročné výstupy z účtovníctva za účelom priebežného sledovania výsledkov hospodárenia klientom v cene paušálu (kniha pohľadávok, kniha záväzkov, výsledovka, súvaha) prostredníctvom klientovho konta ikros.sk (poskytovateľom služby ikros.sk je KROS a.s., v ktorej si má klient oprávnenie zriadiť konto).

P2.1.4. Spracovanie riadnej individuálnej ročnej závierky bez povinnosti auditu zahŕňa (mikro-účtovné jednotky) – za nami účtované obdobie:

- Zložka v tlačenej alebo elektronickej podobe pre 10-ročnú archivačnú dobu (ÚZ, DPPO a položky, Poznámky, HK, denník, KAE/OP, KPOH, KZAV, inventarizácia)
- Aktualizácia pripočítateľných a odpočítateľných položiek z dôvodu neuhradených pohľadávok a záväzkov na základe dodaných predchádzajúcich kníh pohľadávok a záväzkov ku dňu zostavenia predchádzajúcich účtovných závierok; Kontrola nákladov

uznaných v daňovom priznaní až po úhrade účtovaných Poskytovateľom (pripočítateľné a odpočítateľné položky v DPPO);

- Spracovanie riadnej individuálnej ročnej účtovnej závierky mikro-účtovnej jednotky bez povinnosti auditu účtovnej závierky;
- Spracovanie riadneho daňového priznania k dani z príjmov právnickej osoby (súvaha, výkaz ziskov a strát, poznámky);
- Podanie riadnej individuálnej ročnej účtovnej závierky a riadneho daňového priznania k dani z príjmu právnických osôb elektronicky;
- Platobné údaje k úhrade dane a budúcich preddavkov.

P2.1.4. Vedenie mzdovej agendy (balík služieb) zahŕňa v cene balíku tieto úkony:

- Prihláška a odhláška zamestnávateľa: Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, daňový úrad;
- Prihlášky a odhlášky zamestnancov: Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne;
- Evidenčný list dôchodkového poistenia do Sociálnej poisťovne za obdobie miezd, ktoré sme spracovávali;
- Spracovanie miezd: Spracovanie miezd na základe dodaných podkladov k evidencii práce a zaslanie objednávateľovi elektronicky, spracovanie mzdových listov (za obdobie, za ktoré sme spracovali mzdy), príprava prevodných príkazov PDF pre úhradu miezd, odvodov a daní a zaslanie objednávateľovi elektronicky;
- Mesačné výkazy do Sociálnej poisťovne, zdravotnej poisťovne a na daňový úrad (riadne výkazy);
- Ročné hlásenie o vyúčtovaní dane pre daňový úrad za obdobie, ktoré sme spracovávali mzdy.

P2.1.5. Poskytovateľ poskytuje ako súčasť plnenia nasledujúce poradenstvo v primeranom rozsahu:

- ekonomické poradenstvo v oblasti účtovníctva týkajúce sa účtovných prípadov Objednávateľa, za obdobie, ktoré vedie účtovné knihy (predmety podnikania: vedenie účtovníctva, ekonomické poradenstvo v rozsahu voľných živností, administratívne práce);
- ekonomické poradenstvo v oblasti mzdovej agendy Objednávateľa týkajúce sa mzdovej agendy Objednávateľa za obdobie, v ktorom spracováva mzdovú agendu (predmety podnikania: vedenie účtovníctva, ekonomické poradenstvo v rozsahu voľných živností, administratívne práce);
- poskytovateľ nemá oprávnenie poskytovať daňové a právne poradenstvo a zastupovanie pred súdmi, ktoré je podnikaním podľa osobitných právnych predpisov, na ktoré má oprávnenie iba advokát alebo advokátska kancelária alebo daňový poradca.

P2.1.6. Poskytovateľ zastupuje Objednávateľa na základe udelených Plných mocí pred nasledujúcimi úradmi v rozsahu udelených Plných mocí:

- pred Finančnou správou vo veci elektronickej komunikácie, daňovej komunikácie a na všetky ostatné úkony voči Finančnej správe;
- pred Sociálnou poisťovňou vo veci elektronickej komunikácie, kontroly zo strany Sociálnej poisťovne a na všetky ostatné úkony voči Sociálnej poisťovni;
- pred verejnými zdravotnými poisťovňami vo veci elektronickej komunikácie, kontroly zo strany verejnej zdravotnej poisťovne a na všetky ostatné úkony voči verejným zdravotným poisťovňam.

P2.1.7. Poskytovateľovi je možné udeliť aj iné Plné moci:

na preberanie zásielok a doporučených zásielok a ostatných zásielok v prípade poskytovania služby virtuálne sídlo – vyžaduje osobitnú plnú moc:

- a. na preberanie elektronických zásielok v štátnej úradnej schránke na slovensko.sk – vyžaduje osobitnú plnú moc;
- na zastupovanie pred Inšpektorátom práce – vyžaduje osobitnú plnú moc;
- b. na zastupovanie v inej veci súvisiacej s poskytovanými službami – vyžaduje osobitnú plnú moc.

P2.1.8. Skupina poskytovateľov poskytuje služby Objednávateľovi spoločne a nerozdielne, pričom úlohy a zodpovednosť medzi jednotlivými členmi Skupiny Poskytovateľov sú rozdelené nasledovne:

- a. Poskytovateľ 1 je účtovná firma, ktorá garantuje kontrolu účtovníctva, mzdovej agendy, daňových priznaní a ostatných podaní. Poskytovateľ 1 preberá konečnú záruku za chyby spojené s poskytovaním služieb celej Skupiny Poskytovateľov, nakoľko všetky úkony a podania kontroluje a zabezpečuje ich správnosť a kvalitu. Poskytovateľ 1 je vlastníkom licencií na softvérové spracovanie účtovníctva a miezd. Poskytovateľ 1 je poistený vo veci profesijnej zodpovednosti. Poskytovateľ 1 nefakturuje svoje výkony priamo Objednávateľovi ale fakturuje ich ostatným členom Skupiny Poskytovateľov.
- b. Poskytovateľ 2 je účtovná firma zameraná na administratívne spracovanie účtovníctva a miezd. Je subjektom v rámci Skupiny Poskytovateľov, ktorý zabezpečuje administratívne spracovanie účtovníctva a miezd Objednávateľa a ostatných služieb. Poskytovateľ 2 využíva softvérové licencie v správe Poskytovateľa 1, do ktorých vkladá údaje. Údaje a predpripravené podania postúpi Poskytovateľ 2 na kontrolu správnosti Poskytovateľovi 1, ktorý zodpovedá za celkovú správnosť jednotlivých plnení za celú Skupinu Poskytovateľov voči Objednávateľovi.

Článok 2: Predmet zmluvy

P2.2.1. Miestom plnenia tejto zmluvy je sídlo poskytovateľa resp. jeho obchodný priestor, ktorý oznámi Objednávateľovi resp. je zverejnený na jeho internetovej stránke www.najlepsiuctovnik.sk. V čase uzatvorenia tejto zmluvy, je týmto obchodným priestorom Pluhová 78, 831 03 Bratislava.

P2.2.2. Poskytovateľ sa zaväzuje podať elektronickými prostriedkami daňové priznania a súvisiace výkazy v mene objednávateľa Finančnej správe (daňovému úradu) prostredníctvom elektronických služieb určených na komunikáciu s Finančnou správou a v prípade mzdovej agendy príslušné mesačné a ročné hlásenia a výkazy v mene objednávateľa zdravotným poisťovniam, Sociálnej poisťovni, Finančnej správe (daňovému úradu) v rozsahu plnej moci, ktorú mu Objednávateľ udelil a to od termínu aktivácie elektronického prístupu ku kontu Objednávateľa prevádzkovaného Finančnou správou.

P2.2.3. Plné moci (Finančná správa, Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne) sa udeľujú na konateľa Poskytovateľa, ktorým je Ing. Marcel Litvák Feliks rod. Marcel Feliks (pokiaľ nie je dohodnuté inak) alebo na meno právnickej osoby Poskytovateľa.

P2.2.4. Poskytovateľ je povinnou osobou podľa zákona č. 297/2008 Z. z. o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a o ochrane pred financovaním terorizmu a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Článok 3: Doba plnenia

P2.3.1. Poskytovateľ plní zmluvu od dňa objednania služieb po dobu neurčitú resp. do dňa ukončenia platnosti tejto zmluvy.

P2.3.2. Poskytovateľ je oprávnený prerušiť poskytovanie plnenia podľa tejto zmluvy dňom nasledujúcim po dni jednomesačného omeškania po uplynutí riadnej 14 dňovej lehoty splatnosti faktúry doručenej elektronicky.

P2.3.3. Zmluva je ukončená automaticky v deň nasledujúci po 3 mesačnom omeškaní po uplynutí riadnej 14 dňovej lehoty splatnosti faktúry doručenej elektronicky.

Článok 4: Zmluvná cena, fakturácia a platobné podmienky

P2.4.1. Doučtovanie dokladov v rámci ročnej závierky: Po podaní účtovnej závierky sa doučtujú doklady, ktoré boli účtované do už uzatvorených období a to tak, že celkový skutočný počet dokladov sa poníži od už vyfakturovaný počet dokladov v jednotlivých mesiacoch a doučtuje sa taký počet dokladov, ktorý klient ešte nemal vyúčtovaný.

P2.4.2. Jednotková cena pre doučtované doklady do predchádzajúcich období sa zvolí podľa jednotkovej ceny v období, v ktorom boli skutočne účtované alebo podľa jednotkovej ceny v poslednom mesiaci účtovného roka.

P2.4.3. Zrušenie zaúčtovania dokladov z dôvodov na strane Objednávateľa: Doklady sa označia príznakom neúčtovať, ale v konečnom vyúčtovaní počtu dokladov budú figurovať, nakoľko na zaúčtovanie týchto dokladov mal Poskytovateľ náklady spojené s poskytnutím služby.

P2.4.4. Preúčtovanie dokladov na pokyn Objednávateľa: Doklady je možné preúčtovať na pokyn Objednávateľa a to viacerými spôsobmi. Zrušením zaúčtovania pôvodného dokladu príznakom neúčtovať, doklad ďalej figuruje ako zaúčtovaný doklad v zostave Počet dokladov a doklad sa správne na základe pokynu zaúčtuje nanovo, v zostave Počet dokladov figuruje aj pôvodný aj nový doklad. Druhá možnosť: Doklad je možné odúčtovať samostatným dokladom s opačnou predkontáciou a následne ďalším dokladom zaúčtovať nový doklad (alebo viac dokladov). Tretia možnosť: pôvodný doklad sa vymaže a nahrá sa iba nový doklad (alebo viac dokladov). Odmena je v takomto prípade dohodnutá hodinovou sadzbou alebo inou paušálne dohodnutou sumou za dodatočné práce.

P2.4.5. Objednávateľ, ktorý je v omeškaní s platbou za poskytnuté služby súhlasí s cenou podľa cenníku zvýšenou o 50%. Účelom tohto príplatku je kompenzácia zvýšených nákladov Poskytovateľa spojených s neplatičom. Poskytovateľ môže v takomto prípade okrem doplatku prejsť aj na poskytovanie ďalších služieb len na základe vopred uhradenej zálohy na ďalšie služby (v takom prípade nie je Poskytovateľ v omeškaní s poskytovaním služieb, ak nie je záloha uhradená). V prípade prechodu na systém fakturácie vopred, sa platby párujú chronologicky k vystaveným dokladom (platby od Objednávateľa sa najskôr naparujú na prípadné predchádzajúce nedoplatky).

P2.4.6. V prípade oneskoreného doručenia dokladov, neskôr ako 15teho dňa mesiaca, v ktorom sa spracováva účtovníctvo za predchádzajúci mesiac, patrí Poskytovateľovi zvýšená náhrada za plnenie v danom mesiaci vo výške 50% z ceny za vedenie účtovníctva a zaúčtovanie dokladov podľa skutočného počtu dokladov. Táto náhrada pokrýva zvýšené náklady Poskytovateľa spojené s tým, že si nedokáže riadne časovo rozložiť personálne kapacity a je nútený na obdobie pred lehotou platiť zvýšený počet pracovníkov aj s náhradou za nadčasy.

P2.4.7. Objednávateľ, ktorý nedoručuje doklady priebežne, tj. mesačne alebo kvartálne, súhlasí s cenou podľa cenníku zvýšenou o 25%. Účelom tohto príplatku je kompenzácia zvýšených nákladov Poskytovateľa spojených s nepravidielnym doručovaním dokladov.

P2.4.8. V prípade doručovania dokladov elektronicky patrí Poskytovateľovi náhrada za tlač dokumentov, ktorá sa vyúčtováva v dohodnutých intervaloch, spravidla raz ročne vo výške € 0,05, pričom počet strán sa počíta so zaokrúhlením na 50 strán. Poskytovateľ môže od tohto poplatku upustiť.

P2.4.9. Poskytovateľ môže v prípade výpovednej lehoty (alebo počas prerušenia poskytovania služieb v prípade omeškania s úhradou o viac ako 1 mesiac po riadnom termíne 14 dňovej splatnosti faktúr) prejsť na poskytovanie ďalších služieb len na základe vopred uhradenej zálohy

na ďalšie služby (v takom prípade nie je v omeškaní s poskytovaním služieb ak nie je záloha uhradená). V prípade prechodu na systém fakturácie vopred, sa platby párujú chronologicky k vystaveným dokladom (platby od Objednávateľa sa najskôr naparujú na prípadné predchádzajúce nedoplatky).

Článok 5: Práva a povinnosti zmluvných strán

P2.5.1. Obidve zmluvné strany sa zaväzujú zachovať mlčanlivosť o akýchkoľvek poskytnutých údajoch a informáciách, okrem informácií ustanovených zákonom.

P2.5.2. Poskytovateľ je vlastníkom legálnej licencie účtovného softvéru KROS (Omega, Olymp, Alfa Plus) objednaného na meno Poskytovateľa. Ak chce objednávateľ využívať vlastnú licenciu týchto softvérov s databázovou s účtovníctvom a mzdami na interné vedenie skladu, fakturáciu či akékoľvek iné interné úkony Objednávateľa, zabezpečuje si Objednávateľ licenciu na tento softvér na vlastné náklady a dátové súbory si s Poskytovateľom vymieňa dohodnutým spôsobom.

P2.5.3. V prípade vedenia účtovníctva v inom softvéri je vlastníkom licencie Objednávateľ a sám si rieši zmluvný vzťah s prevádzkovateľom tohto softvéru.

P2.5.4. Zmluva pripúšťa aj účtovanie na základe pokynu Objednávateľa. Poskytovateľ je oprávnený rešpektovať pokyn Objednávateľa, aj keď nezodpovedá jeho odbornému názoru. Za pokyn zodpovedá ten, kto pokyn vydal, pričom Poskytovateľ za tento pokyn a jeho prípadné dôsledky nenesie zodpovednosť. Poskytovateľ môže odmietnuť pokyn klienta podľa tohto bodu.

P2.5.5. Ak odovzdané doklady neobsahujú pravdivé informácie alebo nakúpené alebo dodané plnenia nezodpovedajú realite, resp. ich Finančná správa dodatočne neuzná, nesie prípadné dôsledky ten, kto predmetné nezrovnalosti spôsobil. Konateľ Objednávateľa je povinný v prípade správneho alebo iného konania viesť hodnoverne podložiť jednotlivé plnenia na vstupe a výstupe v zmysle platných právnych predpisov alebo požiadaviek Finančnej správy a iných úradov v rámci konania (napr. daňovej kontroly).

Článok 6: Skúšobná doba v prvých dvoch mesiacoch vedenia účtovníctva (dva mesiace bez rizika)

P2.6.1. V prípade výpovede zmluvy podľa tohto článku nepatrí Poskytovateľovi náhrada za vedenie účtovníctva v prvých dvoch mesiacoch vedenia účtovných kníh podľa účtovného denníku. Objednávateľ vystaví faktúru a dobropis k tejto faktúre v prislúchajúcej výške.

P2.6.2. Zľava počas skúšobnej doby sa nevzťahuje na vedenie mzdovej agendy a dodatočné práce a náhradu hotovostných a iných výdavkov (napr. poštovné).

P2.6.3. Skúšobná doba začína plynúť dňom ústnej alebo písomnej objednávky resp. dňom podpisu tejto zmluvy, podľa toho čo nastalo skôr.

P2.6.4. V prípade, ak dôjde k ukončeniu zmluvy podľa tohto článku v skúšobnej dobe a bolo dohodnuté spätné vedenie účtovníctva za staršie mesiace, vzťahuje sa článok 6 na prvé dva mesiace vedenia účtovníctva podľa účtovného denníka.

P2.6.5. Objednávateľ má nárok na vrátenie originálov odovzdaných účtovných dokladov, ak odovzdal originály účtovných a iných dokladov. Rovnako má nárok na vrátenie fotokópií účtovných a iných dokladov v tlačenej podobe, ak takéto odovzdal. Nárok na vrátenie dokladov nesmie byť podmienený realizáciou úhrady za poskytnuté služby alebo

úhradu hotovostných a bezhotovostných náhrad.

P2.6.6. Ak v dôsledku využitia tohto článku nevznikne Objednávateľovi povinnosť platiť za služby Poskytovateľovi, potom Objednávateľ nemá nárok na výstupy činností Poskytovateľa. Ak vznikne nárok na čiastočnú úhradu napr. v dôsledku objednania služieb za spätné obdobie, potom má Objednávateľ nárok na výstupy činností Poskytovateľa až po úhrade tohto nároku.

Článok 7: Doručovanie účtovných a mzdových dokladov

P2.7.1. Podklady dodáva Objednávateľ vopred dohodnutou formou:

- v tlačenej podobe s povahou originálov alebo kópii originálov dokladov (doručuje Objednávateľ),
- v elektronickej podobe cez email alebo online úložisko dokumentov (doručuje Objednávateľ),
- prostredníctvom zmluvného kuriéra alebo osobným prevzatím zo strany Poskytovateľa (táto možnosť je spoplatnená v zmysle Cenníka).

P2.7.2. Objednávateľ má právo dodatočne doposlať účtovné doklady, ktoré mu boli doručené tretími stranami oneskorene, a to v lehote primeranej nato, aby si Poskytovateľ mohol riadne splniť svoje povinnosti. Doposlanie účtovných dokladov sa nepovažuje za porušenie lehoty zo strany Objednávateľa, ak je to primeraný počet dokladov vo vzťahu k celkovému počtu riadne doručených dokladov.

P2.7.3. Poskytovateľ sa zaväzuje spracovať účtovníctvo a zaslať výstup na odsúhlasenie pred podaním príslušného daňového priznania najneskôr 5 dní pred termínom daňového priznania, resp. výkazu/hlásenia. Toto platí v prípade doručenia dokladov do 10teho dňa mesiaca, v ktorom sa spracováva účtovníctvo za predchádzajúci mesiac.

P2.7.4. V prípade oneskoreného dodania dokladov alebo dodatočne doložených dokladov alebo dodania zmenených dokladov sa poskytovateľ zaväzuje zaslať výstup na odsúhlasenie v primeranej lehote vo vzťahu k termínu dodania dokladov alebo termínu dodania opravených alebo dodatočných dokladov.

P2.7.5. Poskytovateľ sa zaväzuje podať príslušné daňové priznania alebo výkaz/hlásenie v lehote na jeho podanie, spôsobom ustanoveným platnou legislatívou v rozsahu plnej moci, ktorú má od objednávateľa. V prípade omeškania s dodaním podkladov zo strany Objednávateľa sa táto lehota posudzuje primerane k dĺžke omeškania, pri doručení dokladov v lehote menej ako 3 pracovné dni pred lehotou na podanie daňového priznania, hlásenia alebo výkazu, pričom deň lehoty sa nezapočítava, nie je Poskytovateľ v omeškaní v prípade nesplnenia lehoty alebo len čiastočného splnenia (napr. podanie neúplného priznania či výkazu alebo hlásenia).

P2.7.6. Počas pozastavenia poskytovania služieb alebo po uplynutí platnosti a účinnosti zmluvy z dôvodu 1 mesačného a dlhšieho omeškania v splatnosti faktúr po uplynutí riadnej 14 dňovej lehoty splatnosti faktúr doručenej elektronicke môže Poskytovateľ podávať nulové podania na príslušné úrady resp. môže nepodať žiadne podania. Pokuty a sankcie z toho vyplývajúce nesie Objednávateľ, ktorý neuhradil faktúru v riadnej 14 dňovej lehote splatnosti od jej doručenia elektronicke a bol s jej úhradou v omeškaní viac ako jeden mesiac po tejto lehote. Objednávateľ je oprávnený viesť účtové knihy a aj mzdovú agendu aj počas pozastavenia, nie však po termíne uplynutia platnosti a účinnosti zmluvy.

P2.7.7. Splatnosť faktúr je možné predĺžiť písomnou dohodou, pričom postačuje e-mailový súhlas Poskytovateľa s informáciou o predĺženom termíne splatnosti faktúry a podmienkach, za ktorých toto predĺženie platí.

Článok 8: Osobitné dojednania

P2.8.1. Žiadne osobitné dojednania v prílohe č. 2 k tejto zmluve.

Článok 9: Spoločné a záverečné ustanovenia

P2.9.1. Od zmluvy možno odstúpiť v prípadoch, ktoré stanovuje zmluva a Obchodný zákonník. Odstúpenie od zmluvy sa riadi príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka. Zmluvu možno vypovedať v prípadoch, ktoré stanovuje zmluva a Obchodný zákonník. Výpoveď zmluvy sa riadi príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka. Poskytnuté služby sa ku dňu odstúpenia od zmluvy alebo ku dňu uplynutia výpovednej lehoty vyúčtujú podľa zmluvných cien.

P2.9.2. Odstúpenie od zmluvy alebo výpoveď zmluvy musia byť druhej zmluvnej strane oznámené písomne. Odporúča sa odoslanie formou doporučenej poštovej zásielky, pričom v takom prípade platí fikcia doručenia v prípade neprevzatia tejto doporučenej zásielky. Odoslanie odstúpenia alebo výpovede zmluvy je možné urobiť aj elektronicky a to napr. e-mailom na dohodnuté e-mailové adresy. V prípade odoslania e-mailom sú emaily považované za doručené, iba ak je možné doručenie preukázať potvrdením o doručení.

P2.9.3. Odstúpenie od zmluvy je platné a účinné dňom doručenia odstúpenia alebo fikciou doručenia v prípade neprevzatia doporučenej zásielky alebo dňom potvrdenia e-mailu, v ktorom bolo odstúpenie od zmluvy oznámené. V prípade odstúpenia od zmluvy si zmluvné strany nevracajú už poskytnuté a už uhradené plnenia. Ak zmluvná strana oznámi druhej strane odstúpenie od zmluvy, v ktorom neboli naplnené podmienky pre odstúpenie od zmluvy, je toto odstúpenie neplatné, pričom v prípade takejto neplatnosti sa automaticky považuje za výpoveď zmluvy.

P2.9.4. Výpoveď zmluvy je platná dňom doručenia výpovede alebo fikciou doručenia v prípade neprevzatia doporučenej zásielky a výpovedná lehota začína plynúť prvým dňom nasledujúceho mesiaca a trvá dva mesiace.

P2.9.5. Objednávateľ môže odstúpiť od zmluvy v prípade, že poskytovateľ mešká so splnením zmluvného termínu, alebo čiastkového termínu dohodnutého v zmluve alebo ak márne uplynie dodatočne stanovená lehota na jeho splnenie, pričom na oznámenie dodatočnej lehoty postačuje oznámenie formou emailu.

P2.9.6. Poskytovateľ môže odstúpiť od zmluvy v prípade, ak objednávateľ neplní svoje zmluvné povinnosti a tým poskytovateľovi znemožní poskytovanie služieb. Za podstatné porušenie zmluvy zo strany Objednávateľa pre účely oprávnenosti odstúpenia od zmluvy sa považuje aj nezaplatenie faktúry v termíne splatnosti, ak uplynula 1 mesačná lehota po riadnom termíne 14 dňovej splatnosti faktúry doručenej elektronicky.

P2.9.7. Objednávateľ má nárok na vrátenie originálov odovzdaných účtovných dokladov, ak odovzdal originály účtovných a iných dokladov v tlačenej podobe. Rovnako má nárok na vrátenie fotokópií účtovných a iných dokladov v tlačenej podobe, ak takéto odovzdal. Nárok na vrátenie dokladov nesmie byť podmienený realizáciou úhrady za poskytnuté služby alebo úhradu hotovostných a bezhotovostných náhrad.

P2.9.8. Ak nedošlo k zaplateniu poskytnutých služieb alebo úhrady hotovostných a bezhotovostných náhrad, potom nemá Objednávateľ nárok na výstupy činnosti Poskytovateľa a na tieto získava nárok do 5-tich kalendárnych dní od úhrady záverečného vyúčtovania vrátane všetkých predchádzajúcich nedoplatkov.

P2.9.9. Objednávateľ je povinný prevziať originály alebo kópie účtovných dokladov a iných dokladov týkajúcich sa plnenia tejto zmluvy v lehote do konca nasledujúceho zdaňovacieho obdobia za ukončené zdaňovacie obdobie, alebo do 30-tich kalendárnych dní od ukončenia platnosti tejto zmluvy. Ak si Objednávateľ neprevzal originály alebo kópie účtovných dokladov a iných dokladov týkajúcich sa plnenia tejto zmluvy v lehote podľa tohto bodu, Poskytovateľ nesie ďalšiu zodpovednosť za zverené dokumenty (originály alebo kópie účtovných dokladov a iných dokladov týkajúcich sa plnenia tejto zmluvy). Ak Objednávateľ účtovné doklady neprevezme, Poskytovateľ ich môže na svoje alebo Objednávateľove náklady odoslať poštovým doručovateľom alebo kuriérom na adresu sídla Objednávateľa alebo trvalý pobyt konateľa podľa aktuálneho výpisu z Obchodného registra dostupného na internete. Pri takomto odoslaní dokladov poštovým doručovateľom je Poskytovateľ oprávnený použiť službu „nevracat“ alebo obdobnú, pri ktorej poštový doručovateľ doklady uskladní v depozíte pre prípadné neskoršie prevzatie a po uplynutí doby podľa zmluvných podmienok poštového doručovateľa tieto doklady zlikviduje obvyklým spôsobom. Takéto odovzdanie dokladov sa považuje ekvivalentné osobnému odovzdaniu dokladov a za splnenie všetkým povinností zo strany Poskytovateľa voči Objednávateľovi.

Príloha č. 3: Zmluva o spracúvaní osobných údajov podľa 18/2018 Z. z.

Čl. I: Zmluvné strany

Prevádzkovateľ: <<Názov spoločnosti:>>, <<Sídlo (ulica a číslo, PSČ, mesto):>>, IČO: <<IČO:>>

Sprostredkovateľ: Najlepší účtovník, s.r.o., Jókaiho 9193/30, 821 06 Bratislava, IČO: 36786012

(Prevádzkovateľ a Sprostredkovateľ sú ďalej spoločne označovaní ako „Zmluvné strany“ alebo samostatne ako „Zmluvná strana“). Sprostredkovateľ podpisom tejto Zmluvy vyhlasuje, že prijal všetky potrebné opatrenia, ktoré sú požadované v zmysle ochrany osobných údajov podľa 18/2018 Z. z. Zmluvné strany sa dohodli, že uzatvárajú túto Zmluvu za nasledujúcich podmienok:

Čl. II: Predmet zmluvy (účel)

1. Predmetom tejto Zmluvy je poverenie Sprostredkovateľa Prevádzkovateľom spracúvaním osobných údajov odo dňa <<Dátum podpisu:>> a určenie s tým súvisiacich vzájomných práv a povinností pri spracúvaní osobných údajov.

2. Účelom spracúvania osobných údajov v informačnom systéme je vykonávanie služby externého spracovania a vedenia účtovníctva, daní a mzdovej agendy a s tým súvisiacich služieb a služieb poskytovaných inými externými organizáciami štátneho a verejného sektora, ktorým sa v tejto súvislosti poskytujú OÚ napr. Finančná správa, Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, orgán Inšpekcie práce a ďalšie štátne a verejné orgány vstupujúce do účtovnej, daňovej a mzdovej agendy).

3. Na základe tejto Zmluvy poskytne Prevádzkovateľ Sprostredkovateľovi nasledujúce osobné údaje, ktoré bude Sprostredkovateľ pre Prevádzkovateľa spracúvať za podmienok dohodnutých v tejto Zmluve. Touto Zmluvou sa zabezpečuje ochrana nasledovných osobných údajov spracúvaných Sprostredkovateľom v informačnom systéme: účtovnícka, daňová a mzdová agenda, klienti (fakturácia, adresa na účel doručenia objednávky), prípadne kontakt na klienta ak je obsiahnutý v účtovnom a mzdovom doklade – tieto údaje sú spravidla obsiahnuté v objednávke, zmluve, faktúre, dodacou liste či iných účtovnom a podpornom účtovnom doklade; ďalej údaje o súčasných a minulých zamestnancoch a uchádzačoch o zamestnanie za účelom spracovania a vedenia mzdovej agendy a evidencie zamestnancov v registroch príslušných štátnych a verejných orgánov súvisiacich so mzdovou a daňovou agendou napr. Finančná správa, Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, inšpekcia práce a iné štátne a verejné orgány vstupujúce do komplexného spracovania mzdovej agendy.

Zoznam spracúvaných osobných údajov – klienti a obchodní partneri v rámci účtovnej a daňovej agendy: Meno, priezvisko, adresa, dátum narodenia atď.

Zoznam spracúvaných osobných údajov – súčasní a minulí zamestnanci a uchádzači o zamestnanie: Meno, priezvisko, adresa, dátum narodenia, rodné číslo alebo obdobný identifikátor, ostatné údaje súvisiace s vznikom a zánikom pracovnoprávneho vzťahu a údaje súvisiace s mzdovou agendou – napr. vyživované osoby a osoby žijúce v spoločnej domácnosti a ich identifikačné údaje atď.

4. Dotknutými osobami sa na účely tejto Zmluvy rozumie fyzické osoby: klienti, zamestnanci a uchádzači o zamestnanie (v mzdovej agende napríklad).

Čl. III: Zásady a podmienky spracúvania osobných údajov

Zmluvné strany sa dohodli na týchto zásadách a podmienkach spracúvania osobných údajov:

1. Sprostredkovateľ je oprávnený spracúvať osobné údaje poskytnuté Prevádzkovateľom v rozsahu a za podmienok ustanovených v platných právnych predpisoch a dojednaných v tejto Zmluve.

2. Sprostredkovateľ je oprávnený spracúvať len tie údaje, ktoré zodpovedajú účelu ich spracúvania, pričom má povinnosť, okrem iného:

- spracúvať osobné údaje len na určené účely;
- spracúvať len také osobné údaje, ktoré rozsahom a obsahom zodpovedajú určenému účelu a sú nevyhnutné pre jeho dosiahnutie;
- udržiavať osobné údaje získané na rozdielne účely oddelene a zabezpečiť, aby osobné údaje boli spracúvané iba spôsobom, ktorý zodpovedá účelu, pre ktorý boli zhromaždené;
- spracúvať iba správne, kompletne a aktuálne osobné údaje vo vzťahu k účelu ich spracúvania a naložiť s nesprávnymi a nekompletnými údajmi v súlade so Zákonom;
- spracúvať osobné údaje v súlade s dobrými mravmi a konať spôsobom, ktorý nie je v rozpore so Zákonom, ani inými právnymi predpismi a ani ich neobchádza.

3. Sprostredkovateľ je oprávnený pre účely plnenia tejto Zmluvy vykonávať len operácie, ktoré sú nevyhnutné pre splnenie účelu spracúvania osobných údajov.

4. Prevádzkovateľ si vyhradzuje právo rozhodnúť o poskytovaní získaných osobných údajov z informačného systému tretím stranám.

5. V súvislosti so spracúvaním osobných údajov sa Prevádzkovateľ zaväzuje poskytovať Sprostredkovateľovi správne a aktuálne osobné údaje, tým nie je dotknutá zodpovednosť dotknutých osôb za pravdivosť poskytnutých osobných údajov.

6. Od sprostredkovateľa sa nevyžaduje overenie pravdivosti údajov v informačných systémoch.

7. Za bezpečnosť poskytnutých osobných údajov zodpovedá Sprostredkovateľ tým, že ich chráni pred odcudzením, stratou, poškodením, neoprávneným prístupom, zmenou a rozširovaním. Sprostredkovateľ sa za týmto účelom zaväzuje prijať primerané technické, organizačné a personálne opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracovania osobných údajov v informačnom systéme a to formou a za podmienok stanovených Zákonomom.

8. Sprostredkovateľ a jeho zamestnanci, ktorí prichádzajú do styku s osobnými údajmi dotknutých osôb sú povinní zachovávať o nich mlčanlivosť, povinnosť mlčanlivosti trvá aj po ukončení spracúvania osobných údajov. Tým nie sú dotknuté ustanovenia osobitných zákonov.

9. Sprostredkovateľ sa zaväzuje preukázateľne poučiť vlastné oprávnené osoby o ich právach a povinnostiach pri ochrane osobných údajov vyplývajúcich z platných právnych predpisov, ako aj o zodpovednosti v prípade ich porušenia.

10. Sprostredkovateľ sa zaväzuje bezodkladne oznámiť Prevádzkovateľovi každý prípad podozrenia úniku, straty, zničenia, zneužitia alebo iného nenáležitého nakladania s osobnými údajmi.

11. Prevádzkovateľ aj Sprostredkovateľ sa zaväzujú rešpektovať právo dotknutej osoby na informácie súvisiace so spracúvaním jej osobných údajov v informačnom systéme, pokiaľ si ho písomne uplatní.

12. Sprostredkovateľ po skončení účelu spracúvania osobných údajov, najneskôr však pred ukončením platnosti tejto Zmluvy, bezodkladne odovzdá Prevádzkovateľovi všetky osobné údaje a doklady súvisiace s ich spracúvaním v informačnom systéme, ktoré mu boli poskytnuté Prevádzkovateľom alebo dotknutými osobami a to aj v prístupnej elektronickej forme ak existuje. Ak to nie je možné, zabezpečí bezodkladnú likvidáciu osobných údajov. Prevádzkovateľ po skončení účelu spracúvania osobných údajov zabezpečí úschovu a ochranu osobných údajov v súlade s platnou legislatívou,

13. Prevádzkovateľ vyhlasuje, že pri výbere sprostredkovateľa dbal na jeho odbornú, technickú, organizačnú a personálnu spôsobilosť a jeho schopnosť zaručiť bezpečnosť spracúvaných osobných údajov opatreniami.

Čl. IV: Subdodávateľia

1. Sprostredkovateľ sa zaväzuje, že nezáadá na spracovanie prípadným subdodávateľom, bez predchádzajúcej písomnej dohody s Prevádzkovateľom, žiadnu zo spracovateľských operácií, ktoré vykonáva v mene Prevádzkovateľa podľa tejto Zmluvy. Pokiaľ Sprostredkovateľ so súhlasom Prevádzkovateľa zadáva zákazky na spracovanie údajov subdodávateľom podľa tejto Zmluvy, môže to uskutočniť len formou písomnej dohody so subdodávateľom, ktorá subdodávateľovi uloží rovnaké záväzky, aké má Sprostredkovateľ podľa tejto Zmluvy. Pokiaľ subdodávateľ neplní svoje povinnosti týkajúce sa ochrany osobných údajov, je Sprostredkovateľ naďalej v plnej miere zodpovedný voči Prevádzkovateľovi za plnenie povinností subdodávateľa podľa tejto Zmluvy.

Čl. V: Záverečné ustanovenia

1. Táto Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania oprávnenými zástupcami Zmluvných strán na dobu neurčitú.

2. Sprostredkovateľ je oprávnený spracúvať osobné údaje na základe tejto Zmluvy odo dňa nadobudnutia jej účinnosti. Tento deň sa zároveň považuje za deň, kedy Sprostredkovateľ môže osobné údaje dotknutých osôb na spracúvať.

3. Zmluvné strany prehlasujú, že túto Zmluvu uzatvárajú slobodne a vážne, že ich zmluvná voľnosť nie je obmedzená.

4. Zmluvné strany prehlasujú, že táto Zmluva nebola uzavretá za nevhodných podmienok alebo v tiesni, že si ju riadne prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu s jej obsahom pripájajú svoje vlastnoručne podpisy.

5. Pokiaľ niektoré z ustanovení tejto Zmluvy je neplatné, alebo sa stane neskôr neplatným, nemá to vplyv na platnosť ostatných ustanovení tejto Zmluvy. V prípade, že niektoré z ustanovení tejto Zmluvy je neplatné, alebo sa stane neskôr neplatným alebo neúčinným, zaväzujú sa Zmluvné strany, že ho nahradia ustanovením, ktoré najviac zodpovedá pôvodnej vôli Zmluvných strán a účelu podľa tejto Zmluvy.

6. Táto Zmluva môže byť doplnená a zmenená len písomným dodatkom podpísaným oboma Zmluvnými stranami.

7. Táto Zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, pričom každá zo Zmluvných strán dostane po jednom rovnopise.

Dátum podpisu: <<Dátum podpisu:>>

Za prevádzkovateľa:

Za sprostredkovateľa:

Príloha č. 4: Zmluva o spracúvaní osobných údajov podľa 18/2018 Z. z.

Čl. I: Zmluvné strany

Prevádzkovateľ: <<Názov spoločnosti:>>, <<Sídlo (ulica a číslo, PSČ, mesto):>>, IČO: <<IČO:>>

Sprostredkovateľ: najlepšie mzdy, s.r.o., Jókaiho 9193/30, 821 06 Bratislava, IČO: 51849160

(Prevádzkovateľ a Sprostredkovateľ sú ďalej spoločne označovaní ako „Zmluvné strany“ alebo samostatne ako „Zmluvná strana“). Sprostredkovateľ podpísal túto Zmluvu vyhlasuje, že prijal všetky potrebné opatrenia, ktoré sú požadované v zmysle ochrany osobných údajov podľa 18/2018 Z. z. Zmluvné strany sa dohodli, že uzatvárajú túto Zmluvu za nasledujúcich podmienok:

Čl. II: Predmet zmluvy (účel)

1. Predmetom tejto Zmluvy je poverenie Sprostredkovateľa Prevádzkovateľom spracúvaním osobných údajov odo dňa <<Dátum podpisu:>> a určenie s tým súvisiacich vzájomných práv a povinností pri spracúvaní osobných údajov.

2. Účelom spracúvania osobných údajov v informačnom systéme je vykonávanie **služby externého spracovania a vedenia účtovníctva, daní a mzdovej agendy a s tým súvisiacich služieb** a služieb poskytovaných inými externými organizáciami štátneho a verejného sektora, ktorým sa v tejto súvislosti poskytujú OÚ napr. Finančná správa, Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, orgán Inšpekcie práce a ďalšie štátne a verejné orgány vstupujúce do účtovnej, daňovej a mzdovej agendy).

3. Na základe tejto Zmluvy poskytne Prevádzkovateľ Sprostredkovateľovi nasledujúce osobné údaje, ktoré bude Sprostredkovateľ pre Prevádzkovateľa spracúvať za podmienok dohodnutých v tejto Zmluve. Touto Zmluvou sa zabezpečuje ochrana nasledovných osobných údajov spracúvaných Sprostredkovateľom v informačnom systéme: účtovnícka, daňová a mzdová agenda, klienti (fakturácia, adresa na účel doručenia objednávky), prípadne kontakt na klienta ak je obsiahnutý v účtovnom a mzdovom doklade – tieto údaje sú spravidla obsiahnuté v objednávke, zmluve, faktúre, dodacou liste či inom účtovnom a podpornom účtovnom doklade; ďalej údaje o súčasných a minulých zamestnancoch a uchádzačoch o zamestnanie za účelom spracovania a vedenia mzdovej agendy a evidencie zamestnanpov v registroch príslušných štátnych a verejných orgánov súvisiacich so mzdovou a daňovou agendou napr. Finančná správa, Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, inšpekcia práce a iné štátne a verejné orgány vstupujúce do komplexného spracovania mzdovej agendy.

Zoznam spracúvaných osobných údajov – klienti a obchodní partneri v rámci účtovnej a daňovej agendy: Meno, priezvisko, adresa, dátum narodenia atď.

Zoznam spracúvaných osobných údajov – súčasní a minulí zamestnanci a uchádzači o zamestnanie: Meno, priezvisko, adresa, dátum narodenia, rodné číslo alebo obdobný identifikátor, ostatné údaje súvisiace s vznikom a zánikom pracovnoprávneho vzťahu a údaje súvisiace s mzdovou agendou – napr. využívané osoby a osoby žijúce v spoločnej domácnosti a ich identifikačné údaje atď.

4. Dotknutými osobami sa na účely tejto Zmluvy rozumieajú fyzické osoby: klienti, zamestnanci a uchádzači o zamestnanie (v mzdovej agende napríklad).

Čl. III: Zásady a podmienky spracúvania osobných údajov

Zmluvné strany sa dohodli na týchto zásadách a podmienkach spracúvania osobných údajov:

1. Sprostredkovateľ je oprávnený spracúvať osobné údaje poskytnuté Prevádzkovateľom v rozsahu a za podmienok ustanovených v platných právnych predpisoch a dojednaných v tejto Zmluve.

2. Sprostredkovateľ je oprávnený spracúvať len tie údaje, ktoré zodpovedajú účelu ich spracúvania, pričom má povinnosť, okrem iného:

a) spracúvať osobné údaje len na určené účely;

b) spracúvať len také osobné údaje, ktoré rozsahom a obsahom zodpovedajú určenému účelu a sú nevyhnutné pre jeho dosiahnutie;

c) udržiavať osobné údaje získané na rozdielne účely oddelene a zabezpečiť, aby osobné údaje boli spracúvané iba spôsobom, ktorý zodpovedá účelu, pre ktorý boli zhromaždené;

d) spracúvať iba správne, kompletne a aktuálne osobné údaje vo vzťahu k účelu ich spracúvania a naložiť s nesprávnymi a nekompletnými údajmi v súlade so Zákonom;

e) spracúvať osobné údaje v súlade s dobrými mravmi a konať spôsobom, ktorý nie je v rozpore so Zákonom, ani inými právnymi predpismi a ani ich neobchádza.

3. Sprostredkovateľ je oprávnený pre účely plnenia tejto Zmluvy vykonávať len operácie, ktoré sú nevyhnutné pre splnenie účelu spracúvania osobných údajov.

4. Prevádzkovateľ si vyhradzuje právo rozhodnúť o poskytovaní získaných osobných údajov z informačného systému tretím stranám.

5. V súvislosti so spracúvaním osobných údajov sa Prevádzkovateľ zaväzuje poskytovať Sprostredkovateľovi správne a aktuálne osobné údaje, tým nie je dotknutá zodpovednosť dotknutých osôb za pravdivosť poskytnutých osobných údajov.

6. Od sprostredkovateľa sa nevyžaduje overenie pravdivosti údajov v informačných systémoch.

7. Za bezpečnosť poskytnutých osobných údajov zodpovedá Sprostredkovateľ tým, že ich chráni pred odcudzením, stratou, poškodením, neoprávneným prístupom, zmenou a rozširovaním. Sprostredkovateľ sa za týmto účelom zaväzuje prijať primerané technické, organizačné a personálne opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracovania osobných údajov v informačnom systéme a to formou a za podmienok stanovených Zákonomom.

8. Sprostredkovateľ a jeho zamestnanci, ktorí prichádzajú do styku s osobnými údajmi dotknutých osôb sú povinní zachovávať o nich mlčanlivosť, povinnosť mlčanlivosti trvá aj po ukončení spracúvania osobných údajov. Tým nie sú dotknuté ustanovenia osobitných zákonov.

9. Sprostredkovateľ sa zaväzuje preukázateľne poučiť vlastné oprávnené osoby o ich právach a povinnostiach pri ochrane osobných údajov vyplývajúcich z platných právnych predpisov, ako aj o zodpovednosti v prípade ich porušenia.

10. Sprostredkovateľ sa zaväzuje bezodkladne oznámiť Prevádzkovateľovi každý prípad podozrenia úniku, straty, zničenia, zneužitia alebo iného nenáležitého nakladania s osobnými údajmi.

11. Prevádzkovateľ aj Sprostredkovateľ sa zaväzujú rešpektovať právo dotknutej osoby na informácie súvisiace so spracúvaním jej osobných údajov v informačnom systéme, pokiaľ si ho písomne uplatní.

12. Sprostredkovateľ po skončení účelu spracúvania osobných údajov, najneskôr však pred ukončením platnosti tejto Zmluvy, bezodkladne odovzdá Prevádzkovateľovi všetky osobné údaje a doklady súvisiace s ich spracúvaním v informačnom systéme, ktoré mu boli poskytnuté Prevádzkovateľom alebo dotknutými osobami a to aj v prístupnej elektronickej forme ak existuje. Ak to nie je možné, zabezpečí bezodkladnú likvidáciu osobných údajov. Prevádzkovateľ po skončení účelu spracúvania osobných údajov zabezpečí úschovu a ochranu osobných údajov v súlade s platnou legislatívou.

13. Prevádzkovateľ vyhlasuje, že pri výbere sprostredkovateľa dbal na jeho odbornú, technickú, organizačnú a personálnu spôsobilosť a jeho schopnosť zaručiť bezpečnosť spracúvaných osobných údajov opatreniami.

Čl. IV: Subdodávateľia

1. Sprostredkovateľ sa zaväzuje, že nezažadá na spracovanie prípadným subdodávateľom, bez predchádzajúcej písomnej dohody s Prevádzkovateľom, žiadnu zo spracovateľských operácií, ktoré vykonáva v mene Prevádzkovateľa podľa tejto Zmluvy. Pokiaľ Sprostredkovateľ so súhlasom Prevádzkovateľa zadáva zákazky na spracovanie údajov subdodávateľom podľa tejto Zmluvy, môže to uskutočniť len formou písomnej dohody so subdodávateľom, ktorá subdodávateľovi uloží rovnaké záväzky, aké má Sprostredkovateľ podľa tejto Zmluvy. Pokiaľ subdodávateľ neplní svoje povinnosti týkajúce sa ochrany osobných údajov, je Sprostredkovateľ naďalej v plnej miere zodpovedný voči Prevádzkovateľovi za plnenie povinností subdodávateľa podľa tejto Zmluvy.

Čl. V: Záverečné ustanovenia

1. Táto Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania oprávnenými zástupcami Zmluvných strán na dobu neurčitú.

2. Sprostredkovateľ je oprávnený spracúvať osobné údaje na základe tejto Zmluvy odo dňa nadobudnutia jej účinnosti. Tento deň sa zároveň považuje za deň, kedy Sprostredkovateľ môže osobné údaje dotknutých osôb na spracúvať.

3. Zmluvné strany prehlasujú, že túto Zmluvu uzatvárajú slobodne a vážne, že ich zmluvná vôľnosť nie je obmedzená.

4. Zmluvné strany prehlasujú, že táto Zmluva nebola uzavretá za nevýhodných podmienok alebo v tiesni, že si ju riadne prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu s jej obsahom pripájajú svoje vlastnoručné podpisy.

5. Pokiaľ niektoré z ustanovení tejto Zmluvy je neplatné, alebo sa stane neskôr neplatným, nemá to vplyv na platnosť ostatných ustanovení tejto Zmluvy. V prípade, že niektoré z ustanovení tejto Zmluvy je neplatné, alebo sa stane neskôr neplatným alebo neúčinným, zaväzujú sa Zmluvné strany, že ho nahradia ustanovením, ktoré najviac zodpovedá pôvodnej vôli Zmluvných strán a účelu podľa tejto Zmluvy.

6. Táto Zmluva môže byť doplnená a zmenená len písomným dodatkom podpísaným oboma Zmluvnými stranami.

7. Táto Zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, pričom každá zo Zmluvných strán dostane po jednom rovnopise.

Dátum podpisu: <<Dátum podpisu:>>

Za prevádzkovateľa:

Za sprostredkovateľa: