

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 plnomocenstvo 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 plnomocenstva.

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 zahŕňa:

- a. Prevzatie konečných stavov z hlavnej knihy účtovaných predchádzajúcim účtovníkom bez kontroly správnosti účtovania predchádzajúcim účtovníkom;
- b. 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);
- c. Spracovanie účtovných kníh: hlavná kniha, účtovný denník, kniha analytickej evidencie, kniha pohľadávok a záväzkov v elektronickej podobe;
- d. Spracovanie riadneho daňového priznania k DPH, riadneho kontrolného výkazu DPH, riadneho súhrnného výkazu DPH v cene mesačného paušálu;
- e. 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);
- f. Zaúčtovanie daňových odpisov na základe úplného a riadneho odpisového plánu (bez potreby rekonštrukcie neúplného odpisového plánu);
- g. 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);
- h. 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:

- a. Zložka v tlačenej alebo elektronickej podobe pre 10-ročnú archivačnú dobu (ÚZ, DPPO a položky, Poznámky, HK, denník, KAE/OP, KPOH, KZAV, inventarizácia)
- b. 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);
- c. Spracovanie riadnej individuálnej ročnej účtovnej závierky mikro-účtovnej jednotky bez povinnosti auditu účtovnej závierky;
- d. Spracovanie riadneho daňového priznania k dani z príjmov právnickej osoby (súvaha, výkaz ziskov a strát, poznámky);
- e. Podanie riadnej individuálnej ročnej účtovnej závierky a riadneho daňového priznania k dani z príjmu právnických osôb elektronicky;
- f. Platobné údaje k úhrade dane a budúcich preddavkov.

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

- a. Prihláška a odhláška zamestnávateľa: Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, daňový úrad;
- b. Prihlášky a odhlášky zamestnancov: Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne;
- c. Evidenčný list dôchodkového poistenia do Sociálnej poisťovne za obdobie miezd, ktoré sme spracovávali;

- d. 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;
- e. Mesačné výkazy do Sociálnej poisťovne, zdravotnej poisťovne a na daňový úrad (riadne výkazy);
- f. 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:

- a. 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);
- b. 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);
- c. 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:

- a. pred Finančnou správou vo veci elektronickej komunikácie, daňovej komunikácie a na všetky ostatné úkony voči Finančnej správe;
- b. pred Sociálnou poisťovňou vo veci elektronickej komunikácie, kontroly zo strany Sociálnej poisťovne a na všetky ostatné úkony voči Sociálnej poisťovni;
- c. 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;
- b. na zastupovanie pred Inšpektorátom práce – vyžaduje osobitnú plnú moc;
- c. na zastupovanie v inej veci súvisiacej s poskytovanými službami – vyžaduje osobitnú plnú moc.

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 Račianska 72, 831 02 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 poisťovňam, 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 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 a to okamžite oznámení zániku emailom.

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. V prípade oneskoreného doručenia dokladov, neskôr ako 15teho dňa mesiaca, v ktorom sa spracováva účtovníctvo za predchádzajúci mesiac, môže Poskytovateľ uplatniť zvýšenú náhradu za plnenie v danom mesiaci vo výške 50% z ceny za vedenie účtovníctva a zaúčtovanie dokladov podľa skutočného počtu dokladov v danom mesiaci.

P2.4.3. Odmena sa vedenie účtovníctva sa určuje počtom zápisov v účtovnom denníku na základe automatickej zostavy Počet dokladov z účtovného softvéru KROS Omega. Pre firmy s väčším počtom zápisov je možné formou emailovej dohody dohodnúť upravený spôsobom počítania zápisov (napr. individuálna zľava).

P2.4.4. Objednávateľ je povinný doručiť podklady k účtovným prípadom jasne v jasnej a zrozumiteľnej forme a to hlavne vo veci správnosti výpočtu výšky úrokov, cestovných náhrad, vyhotovených faktúr a pod. (napr. výpočet úrokov za jednotlivé obdobia podloží tabuľkou s výpočtom, pričom za správnosť výpočtu nesie zodpovednosť Objednávateľ; cestovné náhrady podloží cestovným príkazom s prílohami, pričom za výpočet náhrady nesie zodpovednosť Objednávateľ, rovnaké sa uplatňuje pre prípady vyhotovenia faktúr zo strany Objednávateľa). Poskytovateľ nie je povinný študovať zmluvy a iné zložité obchodné dojednania pre účely zaúčtovania, s výnimkou prípadov, ak Objednávateľ schválil dodatočné práce za týmto účelom. **Objednávateľ môže zodpovednosť za vyhotovovanie podkladov preniesť na Poskytovateľa a to tak, že si tieto úkony objedná ako dodatočné práce, v opačnom prípade sa má zato, že za správnosť podkladov nesie zodpovednosť Objednávateľ a za zaúčtovanie nesie zodpovednosť Poskytovateľ (ak účtovník správne zaúčtuje podklad, ktorý Objednávateľ nesprávne vyhotovil, nesie za nesprávne vyhotovený podklad zodpovednosť ten, kto tento podklad vyhotovil).**

P2.4.5. *Aj napriek vylúčeniu zodpovednosti podľa predchádzajúceho bodu má účtovník snahu za klienta rozmýšľať a na prípadné riziká upozorniť.*

P2.4.6. Počas výpovednej lehoty (alebo počas prerušenia poskytovania služieb v prípade omeškania s úhradou po riadnom termíne 14 dňovej splatnosti faktúr) môže poskytovateľ prejsť na poskytovanie 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 vedieť 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).

P2.5.6. *Aj napriek vylúčeniu zodpovednosti podľa predchádzajúceho bodu má účtovník snahu za klienta rozmýšľať a na prípadné riziká upozorniť.*

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:

- a. v tlačenej podobe s povahou originálov alebo kópii originálov dokladov (doručuje Objednávateľ),
- b. v elektronickej podobe cez email alebo online úložisko dokumentov (doručuje Objednávateľ),
- c. 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 Objedávateľa 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 omeškania v splatnosti faktúr po uplynutí riadnej 14 dňovej lehoty splatnosti faktúr doručenej elektronicky môže Poskytovateľ podávať nulové podania na príslušné úrady resp. môže nepodať žiadne podania. Pokuty a sankcie z toho vyplývajúce nesie Objedávateľ, ktorý neuhradil faktúru v riadenej 14 dňovej lehote splatnosti od jej doručenia elektronicky a bol s jej úhradou v omeškaní viac ako jeden mesiac po tejto lehote. Objedávateľ 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. Objedávateľ 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 Objedávateľa 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 získa nárok do 5-tich kalendárnych dní od úhrady záverečného vyúčtovania vrátane všetkých predchádzajúcich nedoplatkov. Za výstup v zmysle tohto bodu sa nepovažujú originály účtovných podkladov, ktoré boli Objednávateľom doručené osobne alebo kuriérom. Za výstup v zmysle tohto bodu sa považujú účtovné knihy, interné doklady o zaúčtovaní a iné výstupy spracované účtovníkom a to rovnako aj výstupy spracované mzdovým účtovníkom ako sú výplatné pásky, mzdové listy a iné výstupy mzdového účtovníctva).

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 obdobia, 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 „nevracať“ alebo obdobnú, pri ktorej poštový doručovateľ doklady uskladní v depozite 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.

Autor: najlesiuctovnik.sk, Marcel Litvák Feliks, platné od 01.01.2024