

# Zmluva o poskytnutí účtovníckych služieb podľa § 269 ods. 2 Obch. Z.

uzavretá medzi týmito zmluvnými stranami:

## 1. Objednávateľ:

Názov: **Galéria umelcov Spiša**  
Sídlo: Zimná 46, 052 01 Spišská Nová Ves  
V zastúpení: Mgr. Lucia Benická, riaditeľka  
IČO / DIČ: IČO 31297676, DIČ 202 146 8636  
Číslo účtu: SK49 8180 0000 0070 0046 1845

a

## 2. Poskytovateľ:

Obchodné meno: Bc. Marta Brajerčíková  
Sídlo:  
V zastúpení: Bc. Marta Brajerčíková  
IČO: 47 383 496

Registrácia: č. OU-SN-OZP-2019/015347-2, č. živn. registra 860-21686, zo dňa 31. 10. 2019

## Článok I. / Predmet zmluvy

**I. / 1.** Touto zmluvou sa poskytovateľ zaväzuje pre objednávateľa poskytovať po celú dobu trvania tejto zmluvy účtovnícke služby a poradenstvo v oblasti účtovníctva spôsobom a formou v súlade s touto zmluvou a právnymi predpismi podľa zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon o účtovníctve") a opatrení Košického samosprávneho kraja o vedení účtovníctva pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti.

**I. / 2.** Vedenie účtovníctva pre objednávateľa podľa bodu 1. tejto zmluvy zahŕňa:

**1.** Komplexné zabezpečenie účtovnej a ekonomicko-právnej agendy na základe predpisov a smerníc, vrátane účtovania, archivovania účtovných dokladov, spracovania účtovníctva v rámci serveru KSK, podľa nariadení riaditeľa a KSK – zriaďovateľa galérie.

**2.** Organizovanie a zabezpečovanie obstarávacích prác, tovarov a služieb, podľa platných právnych predpisov a spolupráca na vypracúvaní časti súťažných podkladov, vrátane verejného obstarávania a cenových ponúk.

**3.** Samostatne riadi, organizuje, spolupodieľa sa, kontroluje a zodpovedá za činnosť ekonomicko-hospodárskeho úseku, vrátane plánovania, prognózy a analýzy jednotlivých druhov výdavkov a kontrolnej činnosti. Sleduje aktuálne zmeny v účtovnej legislatíve a predpisoch a kontroluje účtovné operácie podľa platných štandardov legislatívy.

**4.** Samostatne riadi ekonomickú, účtovnú, mzdovú a personálnu činnosť organizácie a zodpovedá za jej hospodárnosť a správnosť plnenia, vrátane komplexnej zmluvnej a účtovnej agendy zamestnancov cez UPSVaR; účtuje rôzne typy položiek (bankové výpisy, interné doklady, odberateľské a dodávateľské faktúry a pod.).

**5.** V rámci mzdovej agendy: :

5.1.] vedie personálne a mzdové zložky a agendu zamestnancov galérie v rámci miezd, OON a zamestnancov cez UPSVaR;

5.2.] zabezpečuje riadne uplatňovanie tarifných sústav a mzdových foriem pri odmeňovaní zamestnancov galérie, dodržiavanie mzdových, platových a pracovno-právnych predpisov;

5.3.] zabezpečuje agendu spojenú s prijímaním a uvoľňovaním zamestnancov: vyhotovuje pracovné zmluvy, dodatky k pracovným zmluvám, pracovné náplne v súčinnosti s vedením galérie, platové dekréty podľa tarifných stupníc, dohody o hmotnej zodpovednosti a mlčanlivosti pri vykonávaní verejnej služby atď. podľa požiadaviek personálnej agendy;

5.4.] zaisťuje agendu evidenčných listov;

5.5.] štandardne komunikuje so štátnymi inštitúciami - zdravotné poisťovne, sociálna poisťovňa, daňový úrad, úrad práce (prihlášky a odhlášky zamestnancov, registračné listy, mesačné výkazy, zmeny v legislatíve a podmienok pre-zamestnania v rámci programov UPSVaR a iné).

6. Samostatne vykonáva komplexné účtovníctvo objednávateľa v aktuálnom účtovnom programe na základe požiadaviek zriaďovateľa - KSK, zostavuje konsolidované účtovné závierky - odsúhlasovanie vzájomných vzťahov s účtovnými jednotkami verejnej správy v rámci zavedenia informačného systému jednotného účtovníctva štátu (IS JUS), vrátane zverejňovania na webovej stránke KSK a objednávateľa v zmysle Zákona 211/2000 Zb. a interných smerníc KSK (zmluvy, objednávky, faktúry a podľa určenia).
7. Vede operatívnu evidenciu a inventarizáciu ako podklad k účtovníctvu objednávateľa v týchto oblastiach:
  - 7.1.] zúčtovanie PHL – mesačne;
  - 7.2.] zúčtovanie katalógov a komisného predaja / podľa potreby;
  - 7.3.] evidenciu a účtovanie majetku predpísanou formou;
  - 7.4.] inventarizáciu záväzkov, pohľadávok a majetku.
8. Vede evidenciu hospodárskych zmlúv, faktúr, samostatne riadi a kontroluje činnosť hospodárskej správy, vede pokladničnú agendu a rieši vyúčtovania súvisiace s prevádzkou, vrátane:
  - 8.1.] spracovávanie a návrhy úprav nájomných zmlúv;
  - 8.2.] evidencia a vyúčtovanie spotrebných nákladov v rámci nájomných zmlúv;
  - 8.3.] evidencia a vyúčtovanie pracovných ciest;
  - 8.4.] evidencia a vyúčtovanie poskytnutých dotácií, grantov a finančných darov;
  - 8.5.] vede pokladničnú agendu a dodržiava pokladničný limit, vrátane cenín a stravných lístkov;
  - 8.6.] vede evidenciu došlých a odoslaných faktúr;
9. Samostatne spravuje a vyhodnocuje ekonomickú agendu dotácií mimo rozpočet (granty, dary, iné), zodpovedá za správnosť ich zúčtovania a celkového vyhodnotenia podľa zmluvných termínov.
10. Zodpovedá za vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov, zápisov a uzávierok a ich archiváciu. Vypracováva pravidelné mesačné (predkladá riaditeľovi do 20. dňa v mesiaci), štvrťročné a ročné uzávierky a pripravuje podklady pre Štatistický úrad.
11. Zodpovedá za výkon finančnej kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z..
12. Vypracováva podklady pre rozbery činnosti a hospodárenie a zodpovedá za ich správnosť.
13. Zodpovedá za správne zúčtovanie dodávateľských a odberateľských faktúr, bankových výpisov, za správne zúčtovanie pokladničných dokladov, interných dokladov a pod.
14. Samostatne vyhotovuje odberateľské faktúry, na základe podkladov – zmlúv, objednávok a pod.
15. Vyhotovuje objednávky na všetky práce, tovary, služby ako i materiál – týkajúci sa ekonomicko-hospodárskej činnosti.
16. Zabezpečuje ekonomické a účtovné operácie na úseku investičnej činnosti organizácie a kapitálových nákladov a pod.
17. Spolupracuje na kontrolnej činnosti organizácie v oblasti hospodárenia objednávateľa.
18. Vypracováva plány a vyhodnotenia činnosti zvereného úseku, zúčastňuje sa na tvorbe finančného plánu komplexnej činnosti;
19. Pri obstarávaní hmotného a nehmotného majetku dodržiava Zákon 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o doplnení a zmene niektorých zákonov a interné predpisy GUS ;
20. Vypracováva štatistické údaje za ekonomickú oblasť a zodpovedá za ich správnosť;
21. Vypracováva interné smernice za oblasť ekonomickej a hospodárskej činnosti a zodpovedá za ich plnenie a kontrolu;
22. Spracováva návrh rozpočtu v zmysle Zákona o štátnom rozpočte na bežný rok za bežné ako aj kapitálové výdavky.
23. Vypracováva rozpočet organizácie v počítačovom programe, priebežne sleduje čerpanie rozpočtu, sleduje účelovo určené finančné prostriedky v zmysle pokynov zriaďovateľa; vypracováva analýzy o plnení rozpočtu za štvrtrok kalendárneho roka a podľa požiadaviek zriaďovateľa.
24. Sleduje a dodržiava aktuálne novely zákonov, právnych noriem a vyhlášok za oblasť rozpočtovania, ekonomiky, účtovníctva a hospodárenia.
25. Za ekonomický úsek a hospodársku správu vypracováva podklady k žiadostiam v zmysle Zákona 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a zodpovedá za ich správnosť a úplnosť.
26. Dodržiava platné predpisy BOZP a PO na všetkých pracoviskách.
27. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa.

**I. / 3.** Prípadné ďalšie práce vykonávané poskytovateľom pre objednávateľa sa budú realizovať na základe uzavretých dodatkov k tejto zmluve, v ktorých budú špecifikované podmienky.

**I. / 4.** Zabezpečí prevzatie komplexnej ekonomickej agendy od pracovníka, povereného vedením ekonomickej agendy objednávateľa – Slavky Smoradovej, ku dňu 31. 10. 2019 na základe preberacích protokolov.

## **Článok II. / Odmena za účtovnícke služby a platobné podmienky**

**II. / 1.** Za vyššie uvedenú komplexnú činnosť / uvedenú v článku I., sa zmluvné strany dohodli na odmene v prospech poskytovateľa nasledovne: **€ 800** (slovom osemsto eur) na mesiac.

**II. / 2.** Odmena bude objednávateľom platená na základe faktúry vystavenej poskytovateľom vždy za obdobie 1 mesiaca, splatná do 10 dní od jej doručenia objednávateľovi. Odmena bude objednávateľom platená prevodným príkazom v prospech účtu poskytovateľa.

**II. / 3.** Neoddeliteľnou súčasťou faktúry vystavenej poskytovateľom je zoznam poskytnutých účtovníckych služieb s uvedenými dátumami ich konania a potvrdením objednávateľa o poskytnutých službách podpisom osoby, ktorej boli služby poskytnuté.

**II. / 4.** V prípade zmeny v objeme pracovného výkonu, ako aj neplnenia úloh, zadaných objednávateľom, bude vypočítaná alikvótna časť odmeny, uvedenej v článku II. / 1.

**II. / 5.** V prípade, ak objednávateľovi za služby vykonávané poskytovateľom vznikne škoda, zmluvné strany sa dohodli, že objednávateľ je oprávnený požadovať od poskytovateľa náhradu spôsobenej škody, ktorá vznikne úmyselným porušením alebo hrubým zanedbaním povinnosti zo strany poskytovateľa.

## **Článok III. / Trvanie zmluvy**

**III. / 1.** Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami a účinnosť od 31. 10. 2019. Zmluva sa uzatvára až do odvolania, a to na dobu zastupovania počas PN ekonómky objednávateľa – Slavky Smoradovej

**III. / 2.** Zmluva môže byť vypovedaná počas trvania zo strany objednávateľa aj poskytovateľa, a to písomným oznámením o ukončení zmluvy 2 mesiace vopred alebo na základe vzájomnej dohody.

## **Článok IV. / Všeobecné ustanovenia**

**IV. / 1.** Objednávateľ sa zaväzuje zaplatiť poskytovateľovi odmenu v súvislosti s plnením predmetu tejto zmluvy, prípadne jej alikvótnu časť podľa plnenia zadaných úloh.

**IV. / 2.** Poskytovateľ sa zaväzuje plniť predmet tejto zmluvy.

## **Článok V. / Miesto plnenia**

**V. / 1.** Dohodnuté služby podľa tejto zmluvy budú poskytované v kancelárii objednávateľa na Zimnej ulici č.47 v Spišskej Novej Vsi, s pracovnými nástrojmi a prístupmi k ekonomickej a účtovnej agende vo fyzickej a elektronickej forme.

**V. / 2.** Vo výnimočnej situácii poskytovateľ môže žiadať objednávateľa o výnimku pre spracovanie podkladov v sídle poskytovateľa, na základe preberacieho protokolu.

## **Článok VI. / Zachovanie mlčanlivosti**

**VI. / 1.** Poskytovateľ zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní služby a ktoré v záujme objednávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení zmluvy. V prípade porušenia tohto ustanovenia zodpovedá poskytovateľ za škodu, ktorú týmto spôsobí objednávateľovi v plnej výške.

## **Článok VII. / Práva a povinnosti poskytovateľa pri vedení pokladne, cenín i stravných lístkov a prístupov na bankový účet a portály**

**VII. / 1.** Na základe tejto zmluvy poskytovateľ preberá komplexnú zodpovednosť za vedenie pokladne a správu cenín, vrátane stravných lístkov.

**VII. / 2.** Objednávateľ poskytne poskytovateľovi prístup na bankové účty pre nevyhnutné finančné operácie. Poskytovateľ preberá zodpovednosť za operácie a vedenie účtu.

**VII. / 3.** Objednávateľ poskytne poskytovateľovi prístup na verejný portál zriaďovateľa - Košického samosprávneho kraja pre spravovanie nevyhnutnej ekonomickej a účtovnej agendy.

## Článok VIII. / Zodpovednosť za škodu

**VIII. / 1.** Na základe tejto zmluvy poskytovateľ preberá hmotnú zodpovednosť za majetok objednávateľa v sprístupnených výstavných, administratívnych a skladovacích priestoroch, za zverenú vstupenku, katalógy, ceniny - poštové známky, stravné lístky a pod. ako aj peňažnú hotovosť v pokladni, ktoré je povinný vyúčtovať.

**VIII. / 2.** Objednávateľ a poskytovateľ sa dohodli, že poskytovateľ preberá hmotnú zodpovednosť za hodnoty, ktoré prevzal na základe protokolu zo dňa 31. 10. 2019.

**VIII. / 3.** Objednávateľ a poskytovateľ sa dohodli, že na základe tejto dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnanec bude zodpovedať aj za hodnoty, ktoré mu budú zverenú na vyúčtovanie počas trvania platnosti tejto zmluvy.

**VIII. / 4.** Inventarizácia hodnôt zverených na vyúčtovanie musí byť vykonaná ku dňu podpísania tejto zmluvy, ako aj pri zániku tejto zmluvy.

**VIII. / 5.** Poskytovateľ zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, ak nepreukáže, že schodok vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia. Objednávateľ sa zaväzuje zabezpečiť poskytovateľovi podmienky pre riadny výkon práce spojenej s hmotnou zodpovednosťou poskytovateľa. V prípade, že poskytovateľ zistí, že nemá potrebné podmienky pre riadny výkon práce spojenej s hmotnou zodpovednosťou, je povinný tieto nedostatky objednávateľovi ihneď oznámiť.

## Článok VII. / Spoločné a záverečné ustanovenia

**VII. / 1.** Práva a povinnosti zmluvných strán, vyplývajúce z tejto zmluvy, a v tejto zmluve bližšie neupravené, sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky.

**VII. / 2.** Všetky ustanovenia tejto zmluvy možno meniť len vzájomnou dohodou, v písomnej forme, ako neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy vo forme dodatku.

**VII. / 3.** Táto zmluva je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach v počte strán 4, s platnosťou originálu, po jednom pre každú zmluvnú stranu.

**VII. / 4.** Táto zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu obidvomi zmluvnými stranami, s účinnosťou dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia.

**VII. / 5.** Zmluvné strany svojím podpisom potvrdzujú, že si zmluvu prečítali, rozumejú jej a uzatvárajú ju slobodne a bez nátlaku.

\_\_\_\_\_

objednávateľ

\_\_\_\_\_

poskytovateľ

*V Spišskej Novej Vsi, dňa*