

1/3/2022

MANDÁTNA ZMLUVA

uzatvorená podľa ust. § 566 a nasl. Obchodného zákonníka č. 513/1991 Zb. v znení neskorších
predpisov
medzi

Villa Cech s. r. o., r. s. p.

so sídlom Buzická 55, Čečejevce 044 71

IČO 53 533 551

DIČ 2121420686

IČ DPH SK2121420686

zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Košice I, oddiel Sro, vložka č. 50787/V

v mene ktorej koná Mgr. Lukáš Macák, konateľ

(ďalej len „**mandant**“)

a

WALKIE-TALKIE s.r.o.

so sídlom Košická 6, Čečejevce 044 71

IČO 50 453 386

DIČ 2120334909

IČ DPH *nie je platca DPH*

zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Košice I, oddiel Sro, vložka č. 39753/V

v mene ktorej koná Martina Korbová, konateľ

(ďalej len „**mandatár**“)

(mandant a mandatár ďalej spoločne len „**zmluvné strany**“ a každý jednotlivo ako „**zmluvná strana**“)

TAKTO:

1. ÚVODNÉ USTANOVENIA A PREDMET ZMLUVY

- 1.1 Predmetom tejto zmluvy je úprava práv a povinností zmluvných strán týkajúcich sa spracovávaní a vedenia komplexného podvojného účtovníctva, vedenia mzdovej agendy, poskytovania administratívnych služieb a zákazníckeho servisu zo strany mandatára pre mandanta.
- 1.2 Mandatár sa na základe tejto zmluvy zaväzuje, že pre mandanta, na jeho účet a podľa jeho pokynov, potrieb a požiadaviek, bude vykonávať spracovávanie a vedenie podvojného účtovníctva, vedenie mzdovej agendy, poskytovať administratívne služby a zákaznícky servis, a mandant sa zaväzuje platiť mu za to odmenu.
- 1.3 Vedením podvojného účtovníctva sa na účely tejto zmluvy rozumie najmä zaúčtovanie všetkých účtovných dokladov, najmä bankových výpisov, faktúr, interných dokladov, spracovanie podkladov pre daňové priznanie a spracovanie výstupov z účtovného programu (ďalej len „**vedenie účtovníctva**“).
- 1.4 Vedením mzdovej agendy sa na účely tejto zmluvy rozumie najmä komunikácia s jednotlivými poisťovňami, najmä na účely splnenia nahlasovacej a odhlasovacej povinnosti mandanta ako zamestnávateľa a na účely predkladania mesačných výkazov, a daňovým úradom a spracovanie miezd pre zamestnancov mandanta vo výplatnom termíne určenom a/alebo dohodnutom u mandanta vrátane prípravy príkazov na úhradu miezd (ďalej len „**vedenie mzdovej agendy**“).
- 1.5 Pre vylúčenie pochybností, predmetom tejto zmluvy a záväzkom mandatára voči mandantovi nie je poskytovanie služieb v oblasti daňového poradenstva podľa zákona č. 78/1992 Zb. o daňových poradcov a Slovenskej komore daňových poradcov v znení neskorších predpisov, ani poskytovanie poradenstva v oblasti auditorských služieb podľa zákona č. 423/2015 Z. z. o

štatutárnom audite a o zmene a doplnení zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

1.6 Poskytovaním administratívnych služieb sa na účely tejto zmluvy rozumie najmä

- a) evidovanie prijatej a odoslanej korešpondencie;
- b) prijímanie a evidovanie elektronickej pošty a telefonických hovorov;
- c) zabezpečovanie bežných kancelárskych potrieb a pracovných pomôcok;
- d) obsluha bežných kancelárskych zariadení (počítač, fax, kopírka);
- e) komunikácia s dodávateľmi, odberateľmi a externými partnermi;
- f) práca s dokumentáciou – zakladanie, triedenie, vyhľadávanie, evidovanie, archivácia.

1.7 Poskytovaním zákazníckeho servisu sa na účely tejto zmluvy rozumie najmä

- g) preberanie objednávok ich kontrola a zapisovanie, informovanie o stave ich spracovania;
- h) podávanie informácií o faktúrach, dostupnosti tovaru, prípadne cenách;
- i) riešenie prípadných reklamácií a sťažností;
- j) spracovávanie prichádzajúcich hovorov zákazníkov, odpovedanie na dotazy telefonicky, emailom, písomne alebo osobne.

2. PRÁVA A POVINNOSTI MANDATÁRA

2.1 Mandatár je povinný postupovať pri plnení záväzkov vyplývajúcich z tejto zmluvy s odbornou starostlivosťou, podľa pokynov mandanta a v záujme mandanta, ktoré mandatár pozná.

2.2 Mandatár je povinný oznámiť mandantovi v primeranej lehote všetky okolnosti, ktoré zistil pri plnení povinností vyplývajúcich z tejto zmluvy a ktoré môžu mať vplyv na zmenu pokynov mandanta.

2.3 Od pokynov mandanta sa mandatár nemôže odchýliť bez predchádzajúceho písomného súhlasu mandanta.

2.4 Mandatár je povinný odovzdať bez zbytočného odkladu mandantovi veci, dokumenty a listiny, ktoré za neho prevzal pri plnení povinností vyplývajúcich z tejto zmluvy.

2.5 V súvislosti s vedením účtovníctva mandatár zabezpečí spracovanie účtovníctva mesačne, a to najmä vo forme výstupných účtovných zostáv, ktorými sú: hlavná kniha, účtovný denník, kniha analytickej evidencie, výkaz ziskov a strát, súvaha, prehľad saldokonta.

2.6 Mandatár zodpovedá za riadne vedenie účtovníctva a riadne vedenie mzdovej agendy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Mandatár nezodpovedá za škodu spôsobenú mandantovi uskutočnením úkonov na základe chybných, nesprávnych, neúplných a/alebo nepresných pokynov mandanta, ako aj v prípade včasného neposkytnutia potrebnej súčinnosti, na poskytnutie ktorej bol mandant mandatórom vyzvaný.

3. PRÁVA A POVINNOSTI MANDANTA

3.1 Mandant je povinný riadne a včas poskytnúť mandatárovi všetky doklady spĺňajúce náležitosti účtovných predpisov, a to v rozsahu umožňujúcom mandatárovi riadne plnenie povinností vyplývajúcich z tejto zmluvy.

- 3.2 Mandant je zodpovedný za pravdivosť, správnosť, včasnosť a úplnosť dokladov odovzdaných na spracovanie mandatárovi. V prípade porušenia tejto povinnosti je mandant sám zodpovedný za vzniknutú škodu. Mandatár nezodpovedá za škodu spôsobenú odovzdaním nepravdivých, nesprávnych, neúplných či neskoro odovzdaných dokladov mandantom mandatárovi.
- 3.3 V prípade, ak mandant napriek upozorneniu mandatára nevykoná nápravu nedostatkov predložených dokladov, mandatár je oprávnený odmietnuť vykonať požadovaný úkon. Ak mandatár takýto úkon vykoná, mandatár nezodpovedá za škodu tým mandantovi spôsobenú, pretože bude platiť, že je mandant sám zodpovedný za vzniknutú škodu.

4. ODOVZDÁVANIE DOKUMENTÁCIE

- 4.1 Mandant je povinný odovzdávať mandatárovi všetky dokumenty nevyhnutné pre vedenie účtovníctva a vedenie mzdovej agendy v úplnom znení najneskôr de desiatich (10) kalendárnych dní po skončení kalendárneho mesiaca, za ktorý mandatár poskytuje mandantovi služby podľa tejto zmluvy. Ak sa zmluvné strany nedohodnú inak, pri odovzdaní bude vyhotovený zoznam odovzdaných dokladov, ktorých odovzdanie a prevzatie potvrdia mandant a mandatár svojimi podpismi.
- 4.2 V prípade, ak mandant riadne a včas splní povinnosť podľa odseku 4.1 tohto článku, mandatár spracuje účtovné doklady najneskôr do 25. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci a následne ich bez zbytočného odkladu vráti mandantovi.
- 4.3 Ak sa zmluvné strany nedohodnú inak, súčasťou mandatórom vrátených účtovných dokladov budú doklady uvedené v článku 2 ods. 2.5 tejto zmluvy. Odovzdanie a prevzatie účtovných dokladov potvrdia mandant a mandatár svojimi podpismi.
- 4.4 Účtovné doklady budú archivované mandatórom a za ich uchovanie zodpovedá mandatár.

5. ODMENA

- 5.1 Záujemca sa zaväzuje platiť sprostredkovateľovi odmenu nasledovne:
- a) paušálnu odmenu za vedenie účtovníctva vo výške vo výške **500 €** bez DPH, slovom päťsto eur bez dane z pridanej hodnoty, mesačne;
 - b) paušálnu odmenu za vedenie mzdovej agendy vo výške **10 €** bez DPH, slovom desať eur bez dane z pridanej hodnoty, za jednu (1) osobu v pracovnoprávnom vzťahu s mandantom, mesačne;
 - c) odmenu za poskytovanie administratívnych služieb, poskytovanie zákazníckeho servisu a iných činností. Táto odmena je určená dohodou zmluvných strán ako hodinová odmena; výška hodinovej odmeny za poskytovanie týchto činností a služieb je špecifikovaná v prílohe č. 1 tejto zmluvy - Cenník služieb.
- 5.2 Odmenu podľa tejto zmluvy za obdobie jedného (1) kalendárneho mesiaca mandatár uplatní v jednej súhrnnej faktúre, ktorá pokrýva práve obdobie jedného (1) kalendárneho mesiaca, ak sa zmluvné strany písomne nedohodnú inak. Posledný deň kalendárneho mesiaca sa v takom prípade považuje za deň dodania služby.

- 5.3 Faktúra je splatná v lehote pätnástich (15) dní odo dňa jej vystavenia, a to na bankový účet mandatára špecifikovaný vo faktúre alebo na taký bankový účet, ktorý mandatár mandantovi písomne oznámi.
- 5.4 Mandant týmto udeľuje súhlas mandatárovi s vydávaním faktúr v elektronickej forme a s elektronickou výmenou údajov. Je právo, nie však povinnosťou mandatára vydávať faktúry mandantovi v elektronickej forme a doručovať ich elektronicky na e-mailovú adresu mandanta špecifikovanú v článku 7 ods. 7.2 tejto zmluvy.
- 5.5 V prípade, ak sa mandatár stane platiteľom dane z pridanej hodnoty, k odmene pripočíta daň z pridanej hodnoty podľa všeobecne záväzných právnych predpisov účinných v čase vzniku daňovej povinnosti.

6. TRVANIE ZMLUVY

- 6.1 Táto zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú.
- 6.2 Túto zmluvu možno zrušiť dohodou zmluvných strán v písomnej forme.
- 6.3 Túto zmluvu môže vypovedať ktorákoľvek zo zmluvných strán aj bez uvedenia dôvodu písomnou výpoveďou doručenou druhej zmluvnej strane. Výpovedná doba je jeden (1) mesiac a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca po doručení výpovede.
- 6.4 Odstúpiť od tejto zmluvy možno v prípadoch stanovených touto zmluvou a zákonom. Odstúpenie od tejto zmluvy musí byť písomné, doručené druhej zmluvnej strane a musí v ňom byť uvedený dôvod odstúpenia, inak sa na ňu neprihliada.

7. DORUČOVANIE

- 7.1 Všetky listiny, objednávky, dokumenty, požiadavky a oznámenia (ďalej len „oznámenia“) budú medzi zmluvnými stranami zabezpečované listami doručenými poštou alebo osobne, faxom alebo e-mailom, pokiaľ v tejto zmluve nie je pre určitú formu komunikácie vyhradený len určitý spôsob doručovania. Ak bolo oznámenie zasielané poštou, považuje sa za doručené dňom, v ktorom ho adresát prevzal alebo odmietol prevziať, alebo na tretí deň odo dňa podania zásielky na pošte, ak sa uložená zásielka zaslaná na adresu podľa záhlavia tejto zmluvy vrátila späť odosielateľovi. Ak bolo oznámenie zasielané faxom, e-mailom alebo doručované osobne v pracovný deň v čase od 8.00 hod do 15.00 hod., považuje sa za doručené v momente prenosu resp. doručenia oznámenia, inak v nasledujúci pracovný deň.

- 7.2 Pre mandatára budú všetky oznámenia doručované alebo oznamované na nižšie uvedené údaje:

adresa: WALKIE-TALKIE s.r.o., Buzická 55, Čečejevce 044 71

kontaktné osoby: Martina Korbová

tel.: _____, e-mail: _____

a pre mandanta budú všetky oznámenia doručované alebo oznamované na nižšie uvedené údaje:

adresa: Villa Cech s. r. o., r. s. p., Buzická 55, Čečejevce 044 71

kontaktné osoby: Mgr. Lukáš Macák

tel.: _____ e-mail: _____

alebo na akúkoľvek inú adresu, faxové, telefónne alebo mobilné telefónne číslo alebo e-mailovú adresu, ktoré budú druhej zmluvnej strane vopred písomne oznámené.

- 7.3 Zmluvné strany sa zároveň zaväzujú oznamovať si navzájom akékoľvek zmeny údajov, ktoré sa ich týkajú a sú potrebné na prípadné uplatnenie oznámenia, najmä všetky zmeny týkajúce sa tejto zmluvy, zmenu, či zánik ich právnej subjektivity, adresu ich sídla, bydliska alebo miesta podnikania, e-mailovej adresy, bankového spojenia, vstup do konkurzného konania, reštrukturalizácie alebo likvidácie ktorejkoľvek zmluvnej strany. Ak niektorá zmluvná strana nesplní túto povinnosť, nebude oprávnená namietiť, že neobdržala akékoľvek oznámenie, a zároveň zodpovedá za akúkoľvek takto spôsobenú škodu.

8. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 8.1 Táto zmluva sa spravuje zákonmi Slovenskej republiky. Súd Slovenskej republiky majú výlučnú právomoc na rozhodovanie akýchkoľvek sporov týkajúcich sa tejto zmluvy.
- 8.2 Právne vzťahy neupravené touto zmluvou sa riadia ustanoveniami Obchodného zákonníka č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov a súvisiacich predpisov.
- 8.3 Táto zmluva sa môže meniť alebo zrušiť dohodou zmluvných strán iba v písomnej forme.
- 8.4 Ak by sa dôvod neplatnosti vzťahoval len na časť tejto zmluvy, bude neplatnou len táto časť.
- 8.5 Táto zmluva bola vyhotovená v dvoch (2) rovnopisoch, po jednom (1) rovnopise pre každú zmluvnú stranu.
- 8.6 Prílohou a neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy je:
- a) Príloha č. 1 - Cenník služieb.
- 8.7 Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu všetkými zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia.
- 8.8 Zmluvné strany vyhlasujú, že sú plne spôsobilé na právne úkony, že ich zmluvná voľnosť nie je ničím obmedzená, že zmluvu neuzavreli ani v tiesni, ani za nápadne nevýhodných podmienok, že si obsah zmluvy dôkladne prečítali a že tento im je jasný, zrozumiteľný a vyjadrujúci ich slobodnú, vážnu a spoločnú vôľu, a na znak súhlasu ju vlastnoručne podpisujú

V Čečejovciach dňa _____

V Čečejovciach dňa _____

Za mandanta:

Za mandatára:

Mgr. Lukáš Macák
konateľ Villa Cech s. r. o., r. s. p.

Martina Korbová
konateľ WALKIE-TALKIE s.r.o.

Príloha č. 1
Cenník služieb

Administratívne služby a zákaznícky servis:	9 €/1 h
Ostatné služby (zastupovanie na úradoch a pod.):	30 €/1 h