



Objednávateľ:

**Miestna akčná skupina Pod hradom Čičva**

Kladzany 100, 094 21 Kladzany

IČO: 42344662, DIČ: 2120153519, tel.: +421 905223562, email: [manazer@mascicva.sk](mailto:manazer@mascicva.sk)

Dodávateľ:

**Accountancy & Consulting s.r.o.**  
Mlynská 1488/107,  
prevádzka: Dr. C. Daxnera 86  
093 01 Vranov nad Topľou

IČO: 50341600

DIČ: 2120284386

IBAN: SK 97 8330 0000 0024 0100 2487

Naša značka

Vybavuje/linka

Miesto, dátum

RNDr. Kaňuch/0905223562

Kladzany, 05.05.2020

**Vec: Vedenie účtovníctva a mzdovej agendy MAS - Objednávka**

Na základe Vami predloženej ponuky v procese zadávania zákazky podľa §117 ZVO s názvom **Vedenie účtovníctva a mzdovej agendy MAS** si u Vás objednávame vedenie účtovníctva a mzdovej agendy MAS - služby v rámci realizácie projektu Chod MAS Pod hradom Čičva – kód ITMS2014+ NFP302050AGA5.

**Špecifikácia predmetu zákazky:**

- vedenie účtovníctva MAS,
- vedenie mzdovej agendy MAS.

v rozsahu uvedenom v prílohe č. 1 tejto objednávky.

**Dohodnutá cena:**

Cena bez DPH: 150,00 Eur / mesiac

DPH 20%: 0,00 Eur / mesiac

**Cena s DPH: 150,00 Eur** (Slovom: Jednostopäťdesiat a 0/100 Eur mesačne)

**Lehota plnenia:** najneskôr do 31.12.2023

**Miesto plnenia:** Prešovský kraj, okres Vranov nad Topľou, Hencovce, ul. Sládkovičova 1995/32, kancelária MAS

**Ďalšie dojednania:**

1. Dodávateľ sa zaväzuje dodržať všetky podmienky a požiadavky určené Objednávateľom uvedené vo výzve na predloženie ponuky z 20.4.2020.
2. Dodávateľ je povinný dodržiavať pri dodaní služby zákony Slovenskej republiky a súvisiace nariadenia Európskej únie tak, aby sa dosiahol stanovený účel.

3. Dodávateľ preberá záruku za dodanie služby, a to na základe dodania účtovnej závierky za ukončené účtovné obdobie a preberacieho protokolu.
4. Dodávateľ sa zaväzuje strpieť výkon kontroly/auditú súvisiaceho s dodávanými službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, a to oprávnenými osobami a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.

Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditú sú najmä:

- a. Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky a ním poverené osoby,
- b. Ministerstvo financií Slovenskej republiky a ním poverené osoby,
- c. Úrad vládneho auditu,
- d. Protimonopolný úrad Slovenskej republiky,
- e. Kontrolné orgány Európskej únie,
- f. Výbor pre vnútorný audit a vládny audit;
- g. Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky;
- h. Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov.“

#### Záverečné ustanovenia:

1. Vo všetkých ostatných otázkach neupravených touto objednávkou sa postupuje podľa Obchodného zákonníka.
2. Táto objednávka nadobúda platnosť dňom jej prevzatia dodávateľom a nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle objednávateľa.
3. Táto objednávka je vyhotovená v dvoch výtlačkoch s určením po jednom výtlačku pre objednávateľa a pre dodávateľa.
4. Meniť alebo dopĺňať text tejto objednávky je možné len formou písomných dodatkov, ktoré budú platné, ak budú riadne potvrdené a podpísané oprávnenými zástupcami zmluvných strán.
5. Zmluvné strany vyhlasujú, že objednávku uzatvorili slobodne a vážne, objednávka nebola uzavretá ani v tiesni, ani za nápadne nevýhodných podmienok, objednávku si prečítali, jej obsahu rozumejú a na znak súhlasu objednávku podpisujú.

#### Prílohy:

Príloha č. 1 Špecifikácia predmetu zákazky

Miestna akčná skupina  
**POD HRADOM ČIČVA**  
094 21 Kladzany 100  
IČO: 42344662

Ing. Daniel Lorinc, predseda

Dátum prijatia objednávky: 06.05.2020

**Accountancy & Consulting s.r.o.**

Mlynská 1488/107, prevádzka: Dr. C. Daxnera 86

093 01 Vranov nad Topľou

IČO: 50 944 000

Mgr. Tomáš Kamenec, konateľ



## Výzva na predloženie ponuky

### Miestna akčná skupina Pod hradom Čičva

#### Príloha č. 1

#### Špecifikácia predmetu zákazky

### Vedenie účtovníctva a mzdovej agendy MAS

**Vedenie účtovníctva** podľa zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“) a v zmysle smerníc spoločnosti a opatrení MF SR, ktoré zahŕňa nasledovné:

- Zatriedenie, kontrola a spracovanie účtovných dokladov (prijaté a vystavené faktúry, interné doklady, pokladničné doklady, bankové výpisy a pod.);
- Kontrola formálnej správnosti predložených prvotných dokladov účtovníctva pred zaúčtovaním v zmysle zákona o účtovníctve;
- Vedenie a spracovanie podvojného účtovníctva podľa zákona o účtovníctve za posudzované účtovné obdobie v rozsahu do 50 účtovných prípadov mesačne, spracovanie riadnej účtovnej závierky a mimoriadnej účtovnej závierky, v plnom rozsahu v súlade so zákonom o účtovníctve a v zmysle platnej legislatívy SR;
- Vedenie evidencie pohľadávok a záväzkov, bankových výpisov, pokladne;
- Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov;
- Evidencia, odpisy a inventarizácia hmotného a nehmotného majetku;
- Inventarizácia pokladne a účtov v zmysle legislatívnych požiadaviek;
- Zúčtovanie pôžičiek a dotácií (analytická evidencia podľa požiadaviek), kontrola;
- Spracovanie a zasielanie povinných štatistických hlásení pre Štatistický úrad SR v stanovených termínoch, ako aj ekonomických prehľadov na základe požiadaviek;
- Informovanie o platobných povinnostiach voči štátnym inštitúciám (daňový úrad, sociálna a zdravotné poisťovne), voči fyzickým osobám, právnickým osobám, orgánom štátnej správy a samosprávy, ako aj voči peňažným ústavom;
- Mesačné účtovné zostavy, ako napr. účtovný denník, hlavná kniha, prehľad nákladov a výnosov, evidencia pohľadávok a záväzkov (podľa potrieb a požiadaviek);
- Spracovanie daňového priznania a ostatných výkazov plynúcich z platnej legislatívy SR;
- Spracovanie internej smernice na vedenie účtovníctva, internej smernice na evidenciu a odpisovanie majetku a internej smernice podľa požiadaviek;
- Príprava podkladov pre audit a asistencia počas auditu;
- Spolupráca pri daňovej kontrole - osobná účasť v prípade kontroly spracovaných období (vyjadrenie sa k spôsobu účtovania);
- Poskytovanie ekonomického a účtovného poradenstva, ako aj poradenstva pri zavádzaní administratívy, obehu dokladov a pod.;

#### Vedenie mzdovej agendy:

- Evidencia personalistiky, príprava prvotných dokladov pri nástupe do zamestnania, vyhotovovanie pracovných zmlúv a dodatkov k pracovným zmluvám, príprava dokladov k ukončeniu pracovného pomeru;
- Spracovanie mesačných miezd do 3 stálych zamestnancov na PZ a do 2 pracovníkov na DvP, vrátane vyhotovenia výplatných pásov a potvrdení pre zamestnancov;
- Spracovanie mesačných výkazov a ich elektronické zaslanie na príslušné inštitúcie (Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, Finančná správa);
- Spracovanie a elektronické zaslanie ročného hlásenia a zúčtovania dane z príjmu;
- Spracovanie výstupných listín, mzdových listov a evidenčných listov dôchodkového poistenia;
- Prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do/z príslušných inštitúcií.