



**Gymnázium, Šrobárova 1, 042 23 Košice**

tel.: +421 55 622 19 51 e-mail: srobarka@srobarka.sk

## **ZMLUVA O SPOLUPRÁCI Č. 1/2021**

uzatvorená v súlade s § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka medzi týmito zmluvnými stranami

**Zmluvné strany:**

### **OBJEDNÁVATEĽ:**

#### **1. Gymnázium, Šrobárova 1, Košice**

Šrobárova 1, 042 23 Košice

Štatutárny zástupca: Mgr. PaedDr. Zlatica Frankovičová

IČO: 00160989

Číslo účtu, IBAN: SK4381800000007000190547, Štátna pokladnica  
(ďalej len „**objednávateľ**“ )

### **VYKONÁVATEĽ:**

#### **2. LM – ECONOMY, s.r.o.**

Krosnianska 37, 040 22 Košice

Zastúpený: Ing. Ľudmila Murcková

IČO: 47 605 812

Bank. spojenie: SK98 1100 0000 0029 2191 6354, Tatra banka  
(ďalej len „**vykonávateľ**“ )

### **I. Predmet zmluvy**

Na základe tejto zmluvy sa vykonávateľ zaväzuje, že pre objednávateľa bude uskutočňovať činnosti uvedené v čl. II tejto zmluvy a objednávateľ sa zaväzuje zaplatiť vykonávateľovi za to odmenu stanovenú v čl. III tejto zmluvy. Predmetom zmluvy je uskutočňovanie činnosti Komplexného spracovania účtovníctva rozpočtovej organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja podľa jednotlivých bodov obsiahnutých v článku II. tejto zmluvy pri Gymnázii, Šrobárova 1 v Košiciach. Plnenie Zmluvy o spolupráci sa bude vykonávať osobne a aj spôsobom vzdialeného prístupu.

## II. Závazky vykonávateľa

Vykonávateľ sa zaväzuje:

I. Vykonávať nasledovné činnosti, ktorých účelom je zabezpečenie komplexného spracovania účtovníctva pre objednávateľa podľa nasledovnej špecifikácie:

### Špecifikácia účtovných položiek:

Názov položky( účtovného dokladu)	Ročný predpoklad položiek
Nahrávanie a účtovanie dodávateľských faktúr ( došlé fakt.) Hlavná činnosť	385
Nahrávanie a účtovanie dodávateľských faktúr ( došlé faktúry) činnosť ŠJ	384
Účtovanie odberateľských faktúr ( odoslané faktúry ) Hlavná činnosť	20
Účtovanie odberateľských faktúr ( odoslané faktúry) Školská jedáleň	30
Nahrávanie a účtovanie dobropisov	15
Účtovanie bankových výpisov z príjmového účtu	15
Účtovanie bankových výpisov z stravovacieho účtu	252
Účtovanie bankových výpisov z darovacieho účtu	12
Účtovanie bankových výpisov sociálny fond	35
Účtovanie bankových výpisov z ostatných účtov ( projektový účet, depozitný)	15
Účtovanie bankových výpisov z účtu vlastnej činnosti	265
Účtovanie všetkých interných dokladov v Hlavnej činnosti a v činnosti školskej jedálne (mesačné predpisy, účtovanie miezd)	50
Účtovanie pokladne	240
Spracovanie a odosielanie mesačných uzávierok cez program SAP	
Spracovanie a odosielanie výkazov k štvrťročným uzávierkam z programu IBEU do SAP	
Vytváranie podkladov a nahrávanie konsolidovaného balíka za obstarávateľa	
Vypracovanie Inventarizácie účtov – mesačná, kvartálna, ročná	
Vytvorenie poznámok a ich nahratie (ročná uzávierka) – textová časť	
Jeden účtovný doklad obsahuje v priemere 2 až 5 účtovných zápisov	
Jeden interný doklad obsahuje v priemere 2 až 6 účtovných zápisov, interný doklad miezd obsahuje v priemere 50 účtovných zápisov	

## III. Závazky objednávateľa

Objedávateľ je povinný:

1. Pri výkone plnenia predmetnej zmluvy zabezpečiť vykonávateľovi prístup k všetkým potrebným dokladom, agende a programom potrebným k plneniu predmetnej zmluvy.

2. Poskytnúť vykonávateľovi pred začatím výkonu služieb potrebné informácie spojené s výkonom služby.

3. Objedávateľ sa touto zmluvou zaväzuje zhotoviteľovi zaplatiť za činnosť podľa čl. II tejto zmluvy mesačnú odmenu vo výške 416.50 eur. Odmena je splatná mesačne, v termíne do 15 dní od preukázateľného predloženia faktúry za vykonané práce.

#### **IV. Zodpovednosť vykonávateľa**

1. Vykonávateľ podpisom tejto zmluvy potvrdzuje, že si je vedomý svojej zodpovednosti za akúkoľvek škodu vzniknutú porušením svojich povinností podľa čl. II tejto zmluvy alebo akýmkoľvek iným neodborným konaním v súvislosti s realizáciou dohodnutých činností.
2. Vykonávateľ sa zaväzuje nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami objednávateľa, najmä nezneužívať informácie a poznatky získané pri svojej činnosti pre objednávateľa, vykonávateľ sa ďalej zaväzuje neposkytovať tieto informácie nepovolaným osobám ani ich nepoužívať pre svoj osobný prospech.

#### **V. Zánik zmluvy**

1. Zmluva zaniká písomnou dohodou zmluvných strán, výpoveďou ktorejkoľvek zo zmluvných strán, alebo okamžitým odstúpením od zmluvy ktoroukoľvek zo zmluvných strán v prípade podstatného porušenia zmluvy.
2. Výpoveď zmluvy môže dať ktorákoľvek zo zmluvných strán aj bez udania dôvodu, doručením písomného vyhotovenia výpovede druhej zmluvnej strane. Výpovedná doba je 1 mesiac, pričom výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca.
3. Odstúpiť od zmluvy môže ktorákoľvek zo zmluvných strán v súlade s ustanoveniami Obchodného zákonníka. Za podstatné porušenie zmluvných povinností zo strany zhotoviteľa sa považuje nesplnenie si povinnosti vykonať činnosti uvedené v čl. II zmluvy, k plneniu ktorých sa zaviazal v tejto zmluve, riadne a včas. Odstúpením od zmluvy nie je právo na náhradu škody dotknuté.

#### **VI. Doba platnosti a účinnosti zmluvy**

1. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami s účinnosťou od 20.januára 2021 do 31.decembra 2021.

#### **VII. Záverečné ustanovenia**

1. Zmluvné strany prehlasujú, že si zmluvu pozorne prečítali, s jej obsahom súhlasia a na znak súhlasu s ňou ju podpisujú.
2. Táto zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, každá strana dostane jeden rovnopis.
3. Zmluvu je možné meniť len na základe dohody oboch zmluvných strán a to písomne vo forme dodatkov k tejto zmluve.

V Košiciach dňa .....

Za vykonávateľa:  
Ing. Ľudmila Murcková

V Košiciach dňa .....

Za objednávateľa:  
Mgr. PaedDr. Zlatica Frankovičová  
riaditeľka školy