



Obchodné podmienky balíkov služieb Option A s.r.o.

I. Úvodné ustanovenia

Obchodné podmienky balíkov služieb Option A s.r.o. pre právnické osoby (ďalej len OP) upravujú právne vzťahy spoločnosti Option A s.r.o. (ďalej len spoločnosť) a jej klientov pri poskytovaní služieb obsiahnutých v balíkoch služieb, na základe zmluvy o vedení účtovníctva a poskytovaní poradenských a súvisiacich služieb (ďalej len zmluva). Spoločnosť na základe tejto zmluvy poskytne klientovi zvolený balík služieb. Spoločnosť poskytuje svojim klientom nasledovné balíky služieb

- Účtovný program **START**
- Účtovný program **CLASIC**
- Účtovný program **PREMIUM**

II. Balíky služieb

V rámci balíkov služieb uvedených v čl.I poskytuje spoločnosť nasledovné služby:

Balík účtovný program **START**

Účtovný program pre novovzniknuté spoločnosti s ručením obmedzeným, alebo spoločnosti, ktoré od dňa zápisu do obchodného registra prevádzkujú svoju činnosť maximálne 12 mesiacov.

V cene balíka je zahrnuté:

- Vedenie podvojného účtovníctva

- kontrola formálnej správnosti dokladov pred ich zaúčtovaním
- evidencia a zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov do denníka a hlavnej knihy, maximálny počet účtovných položiek je 100 za mesiac
- evidencia majetku
- skladová evidencia
- vedenie knihy pohľadávok a záväzkov, knihy cenín
- spracovanie pokladničných dokladov a vedenie pokladničnej knihy v domácej aj zahraničnej mene, saldokonto prijatých a vystavených faktúr
- výpočet cestovných náhrad, vyúčtovanie tuzemských a zahraničných pracovných ciest
- zostavenie účtovnej závierky (súvahy, výkazu ziskov a strát a poznámok)
- príprava podkladov k schváleniu účtovnej závierky, príp. zverejňovanie účtovnej závierky a splnenie ďalších zákonom stanovených povinností
- spracovanie podkladov pre všetky typy daňových priznaní a registrácií

- vedenie evidencie DPH, zostavenie daňového priznania k DPH, kontrolného a súhrnného výkazu, zostavenie daňového priznania k dani z príjmov právnickej osôb
- príprava príkazov na úhradu a podanie daňových priznaní a ďalších dokumentov vždy včas v zákonom stanovenej lehote
- príprava dokumentov a dokladov na archiváciu, elektronická archivácia
- spracovanie štatistických výkazov
- komunikácia s úradmi

- Mzdy a personalistika

- príprava pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a súvisiacich dokumentov, napríklad vyhlásenia na zdanenie príjmov, oznámenia na uplatnenie odpočítateľnej položky a ďalších
- registrácia, príp. ukončenie registrácie zamestnávateľa v Sociálnej poisťovni, zdravotných poisťovniach, na daňovom úrade
- prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov v Sociálnej poisťovni a zdravotných poisťovniach
- evidencia zamestnancov - vedenie personalistiky, maximálny počet zamestnancov je 1 za mesiac
- výpočet a spracovanie miezd (zamestnancov, dohodárov, odmien konateľov atď.) vrátane podkladov pre tvorbu sociálneho fondu
- zostavovanie výplatných pásov a distribúcia zamestnancom
- príprava a podávanie výkazov do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, prehľadov a hlásenia na daňový úrad vždy včas v zákonom stanovenej lehote
- príprava a podávanie iných tlačív na príslušné úrady vždy včas v zákonom stanovenej lehote
- vystavovanie potvrdení za zamestnávateľa, zápočtových listov a pod.
- vedenie mzdových listov, výplatných listín
- príprava príkazov na úhradu
- spracovanie ročného zúčtovania preddavkov na daň zo závislej činnosti
- príprava podkladov pre tvorbu rezervy na nevyčerpané dovolenky

- Poradenské služby

- účtovné, daňové a personálne poradenstvo a konzultácie
- vypracovanie vnútorných predpisov (interných smerníc) pre oblasť účtovníctva, posúdenie ich správnosti, úplnosti a účelnosti
- upozornenie na rizikové položky, poskytovanie pravidelných informácií o stave účtovníctva, t. j. o stave pohľadávok a záväzkov
- informovanie o priebežnom výsledku hospodárenia, základe dane a predbežnej dani z príjmov
- navrhovanie možností optimalizácie daňovej povinnosti,
- zostavenie daňových priznaní k miestnym daniam, napríklad k dani z nehnuteľností,
- zastupovanie klientov pred daňovým úradom pre daňovej kontrole
- poskytovanie informácií o novelách účtovných a daňových predpisov a ich aplikácii v praxi

- poradenstvo v oblasti pracovného práva, pri nastavení mzdovej politiky, optimálneho odmeňovania a pod.
- reporting

- Aplikácia pre online fakturáciu *

* Mobilná fakturácia mPOHODA je doplnkom účtovného softvéru POHODA

V prípade, ak v priebehu obdobia dôjde k prekročeniu maximálneho počtu účtovných položiek, alebo zamestnancov, alebo uplynie doba 12 mesiacov od zápisu do obchodného registra, budete automaticky upozornení a preradení do programu **CLASIC**. V prípade, ak v priebehu obdobia prestanete spĺňať podmienky poskytnutia balíka služieb, bude fakturácia prebiehať na základe platného cenníka mimo balíka služieb.

Balík účtovný program **CLASIC**

V cene balíka je zahrnuté:

- Vedenie podvojného účtovníctva

- kontrola formálnej správnosti dokladov pred ich zaúčtovaním
- evidencia a zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov do denníka a hlavnej knihy, maximálny počet účtovných položiek je v rozsahu 101-500 za mesiac
- evidencia majetku
- skladová evidencia
- vedenie knihy pohľadávok a záväzkov, knihy cien
- spracovanie pokladničných dokladov a vedenie pokladničnej knihy v domácej aj zahraničnej mene, saldokonto prijatých a vystavených faktúr
- výpočet cestovných náhrad, vyúčtovanie tuzemských a zahraničných pracovných ciest
- zostavenie účtovnej závierky (súvahy, výkazu ziskov a strát a poznámok)
- príprava podkladov k schváleniu účtovnej závierky, príp. zverejňovanie účtovnej závierky a splnenie ďalších zákonom stanovených povinností
- spracovanie podkladov pre všetky typy daňových priznaní a registrácií
- vedenie evidencie DPH, zostavenie daňového priznania k DPH, kontrolného a súhrnného výkazu, zostavenie daňového priznania k dani z príjmov právnickej osôb
- príprava príkazov na úhradu a podanie daňových priznaní a ďalších dokumentov vždy včas v zákonom stanovenej lehote
- príprava dokumentov a dokladov na archiváciu, elektronická archivácia
- spracovanie štatistických výkazov
- komunikácia s úradmi

- Mzdy a personalistika

- príprava pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a súvisiacich dokumentov, napríklad vyhlásenia na zdanenie príjmov, oznámenia na uplatnenie odpočítateľnej položky a ďalších

- registrácia, príp. ukončenie registrácie zamestnávateľa v Sociálnej poisťovni, zdravotných poisťovniach, na daňovom úrade
- prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov v Sociálnej poisťovni a zdravotných poisťovniach
- evidencia zamestnancov - vedenie personalistiky, maximálny počet zamestnancov je v rozsahu 2-10 za mesiac
- výpočet a spracovanie miezd (zamestnancov, dohodárov, odmien konateľov atď.) vrátane podkladov pre tvorbu sociálneho fondu
- zostavovanie výplatných pásov a distribúcia zamestnancom
- príprava a podávanie výkazov do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, prehľadov a hlásenia na daňový úrad vždy včas v zákonom stanovenej lehote
- príprava a podávanie iných tlačív na príslušné úrady vždy včas v zákonom stanovenej lehote
- vystavovanie potvrdení za zamestnávateľa, zápočtových listov a pod.
- vedenie mzdových listov, výplatných listín
- príprava príkazov na úhradu
- spracovanie ročného zúčtovania preddavkov na daň zo závislej činnosti
- príprava podkladov pre tvorbu rezervy na nevyčerpané dovolenky

- Poradenské služby

- účtovné, daňové a personálne poradenstvo a konzultácie
- vypracovanie vnútorných predpisov (interných smerníc) pre oblasť účtovníctva, posúdenie ich správnosti, úplnosti a účelnosti
- upozornenie na rizikové položky, poskytovanie pravidelných informácií o stave účtovníctva, t. j. o stave pohľadávok a záväzkov
- informovanie o priebežnom výsledku hospodárenia, základe dane a predbežnej dani z príjmov
- navrhovanie možností optimalizácie daňovej povinnosti,
- zostavenie daňových priznaní k miestnym daniam, napríklad k dani z nehnuteľností,
- zastupovanie klientov pred daňovým úradom pre daňovej kontrole
- poskytovanie informácií o novelách účtovných a daňových predpisov a ich aplikácii v praxi
- poradenstvo v oblasti pracovného práva, pri nastavení mzdovej politiky, optimálneho odmeňovania a pod.
- reporting

- Aplikácia pre online fakturáciu *

* Mobilná fakturácia mPOHODA je doplnkom účtovného softvéru POHODA

Mimo ceny účtovného programu **CLASIC** pre klientov využívajúcich tento balík služieb spoločnosť spracuje na základe žiadosti klienta Finančno – ekonomickú analýzu podniku, ktorej cena je uvedená v Cenníku služieb.

Klienti, ktorí boli preradení z účtovného programu **START** do programu **CLASIC**, nesmú mať cenu balíka nižšiu ako bola cena balíka **START**.

V prípade, ak v priebehu obdobia dôjde k prekročeniu maximálneho počtu účtovných položiek, alebo zamestnancov, budete automaticky upozornení a preradení do programu **PREMIUM**. V prípade, ak v priebehu obdobia prestanete spĺňať podmienky poskytnutia balíka služieb, bude fakturácia prebiehať na základe platného cenníka mimo balíka služieb.

Balík účtovný program PREMIUM

V cene balíka je zahrnuté:

- Vedenie podvojného účtovníctva

- kontrola formálnej správnosti dokladov pred ich zaúčtovaním
- evidencia a zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov do denníka a hlavnej knihy, maximálny počet účtovných položiek je viac ako 500 za mesiac
- evidencia majetku
- skladová evidencia
- vedenie knihy pohľadávok a záväzkov, knihy cenín
- spracovanie pokladničných dokladov a vedenie pokladničnej knihy v domácej aj zahraničnej mene, saldokonto prijatých a vystavených faktúr
- výpočet cestovných náhrad, vyúčtovanie tuzemských a zahraničných pracovných ciest
- zostavenie účtovnej závierky (súvahy, výkazu ziskov a strát a poznámok)
- príprava podkladov k schváleniu účtovnej závierky, príp. zverejňovanie účtovnej závierky a splnenie ďalších zákonom stanovených povinností
- spracovanie podkladov pre všetky typy daňových priznaní a registrácií
- vedenie evidencie DPH, zostavenie daňového priznania k DPH, kontrolného a súhrnného výkazu, zostavenie daňového priznania k dani z príjmov právnickej osôb
- príprava príkazov na úhradu a podanie daňových priznaní a ďalších dokumentov vždy včas v zákonom stanovenej lehote
- príprava dokumentov a dokladov na archiváciu, elektronická archivácia
- spracovanie štatistických výkazov
- komunikácia s úradmi

- Mzdy a personalistika

- príprava pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a súvisiacich dokumentov, napríklad vyhlásenia na zdanenie príjmov, oznámenia na uplatnenie odpočítateľnej položky a ďalších
- registrácia, príp. ukončenie registrácie zamestnávateľa v Sociálnej poisťovni, zdravotných poisťovniach, na daňovom úrade
- prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov v Sociálnej poisťovni a zdravotných poisťovniach
- evidencia zamestnancov - vedenie personalistiky, maximálny počet zamestnancov je viac ako 10 za mesiac

- výpočet a spracovanie miezd (zamestnancov, dohodárov, odmien konateľov atď.) vrátane podkladov pre tvorbu sociálneho fondu
- zostavovanie výplatných pásov a distribúcia zamestnancom
- príprava a podávanie výkazov do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, prehľadov a hlásenia na daňový úrad vždy včas v zákonom stanovenej lehote
- príprava a podávanie iných tlačív na príslušné úrady vždy včas v zákonom stanovenej lehote
- vystavovanie potvrdení za zamestnávateľa, zápočtových listov a pod.
- vedenie mzdových listov, výplatných listín
- príprava príkazov na úhradu
- spracovanie ročného zúčtovania preddavkov na daň zo závislej činnosti
- príprava podkladov pre tvorbu rezervy na nevyčerpané dovolenky

- Poradenské služby

- účtovné, daňové a personálne poradenstvo a konzultácie
- vypracovanie vnútorných predpisov (interných smerníc) pre oblasť účtovníctva, posúdenie ich správnosti, úplnosti a účelnosti
- upozornenie na rizikové položky, poskytovanie pravidelných informácií o stave účtovníctva, t. j. o stave pohľadávok a záväzkov
- informovanie o priebežnom výsledku hospodárenia, základe dane a predbežnej dani z príjmov
- navrhovanie možností optimalizácie daňovej povinnosti,
- zostavenie daňových priznaní k miestnym daniam, napríklad k dani z nehnuteľností,
- zastupovanie klientov pred daňovým úradom pre daňovej kontrole
- poskytovanie informácií o novelách účtovných a daňových predpisov a ich aplikácii v praxi
- poradenstvo v oblasti pracovného práva, pri nastavení mzdovej politiky, optimálneho odmeňovania a pod.
- reporting

- Finančno-ekonomická analýza podniku

- analýza finančnej situácie podniku - ex post
- prognózovanie finančnej situácie podniku - ex ante
- analýza výsledku hospodárenia
- analýza cash flow
- výrobová analýza
- analýza úrovne transformačného procesu (efektívnosti, účinnosti...)
- analýza kvantitatívnych výsledkov (sortimentu, rovnomernosti výroby...)
- analýza postavenia podniku na trhu

- Aplikácia pre online fakturáciu *

* Mobilná fakturácia mPOHODA je doplnkom účtovného softvéru POHODA

V prípade, ak v priebehu obdobia prestanete splňať podmienky poskytnutia balíka služieb, bude fakturácia prebiehať na základe platného cenníka mimo balíka služieb.

III. Spoločné ustanovenia

1. Na účely týchto obchodných podmienok sú použité pojmy vysvetlené a definované v obchodných podmienkach k jednotlivým službám, ako aj vo Všeobecných obchodných podmienkach Option A s.r.o.
2. Klient môže požiadať spoločnosť len o zrušenie kompletného balíka služieb, nemôže požiadať o zrušenie vybranej služby zahrnutej v balíku služieb. V prípade, ak klient nevyužíva niektorú službu zahrnutú v príslušnom balíku služieb, nemá nárok na zníženie ceny za balík služieb.
3. Ak klient požiada spoločnosť o zrušenie balíka služieb a o vedenie podvojného účtovníctva a poskytnutie poradenských a súvisiacich služieb bez balíka služieb, spoločnosť mu umožní túto zmenu s okamžitou účinnosťou.
4. Ak klient požiada spoločnosť o zmenu balíka služieb na iný balík služieb, spoločnosť bude za poskytovanie týchto služieb, ktoré nie sú zahrnuté v novopožadovanom balíku služieb s okamžitou účinnosťou účtovať ceny podľa Cenníka služieb. Nový balík služieb je poskytnutý ku dňu účinnosti aktuálnej novácie zmluvy o vedení účtovníctva a poskytovaní poradenských a súvisiacich služieb.

IV. Záverečné ustanovenia

1. Spoločnosť je oprávnená v závislosti od zmien príslušných právnych predpisov alebo svojej obchodnej politiky, alebo na základe rozhodnutia spoločnosti zmeniť alebo úplne nahradiť tieto obchodné podmienky (ďalej len zmena). Túto zmenu spoločnosť zverejní na svojej internetovej stránke spolu s určením jej platnosti a účinnosti, pričom zverejnenie spoločnosť zabezpečí najneskôr tri mesiace pre účinnosťou zmeny.
2. Ak klient nesúhlasí so zmenou týchto obchodných podmienok, je povinný písomne oznámiť spoločnosti, že zmeny obchodných podmienok neprijíma, a to najneskôr do dňa účinnosti zmeny.
3. Ak klient v lehote uvedenej v bode 2. Tohto článku spoločnosti písomne neoznámí svoj nesúhlas so zmenou týchto podmienok, platí, že s zmenou súhlasí a vzájomné vzťahy spoločnosti a klienta sa odo dňa účinnosti zmeny riadia zmenenými obchodnými podmienkami.
4. Vzájomné práva a povinnosti spoločnosti a klienta bližšie nešpecifikované v zmluve alebo v týchto obchodných podmienkach sa riadia Všeobecnými obchodnými podmienkami Option A s.r.o. a všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými na území Slovenskej republiky.
5. Tieto obchodné podmienky spoločnosť zverejňuje na svojej internetovej stránke. Obchodné podmienky platia aj po skončení právneho vzťahu medzi spoločnosťou a klientom, a to až do úplného vyrovnania ich vzájomných vzťahov.
6. Tieto obchodné podmienky nadobúdajú platnosť a účinnosť dňa 25.05.2018.