Cenník služieb

práce	*suma ***	*m.j.*

JEDNODUCHÉ ÚČTOVNÍCTVO

			Minimálne mesačné paušály	
Zápis v peňažnom denníku – platca DPH	1,10 €	Položka*	JU - platca DPH	115,00 €
Zápis v peňažnom denníku – neplatca DPH	1,10 €	Položka*	JU - neplatca DPH	100,00 €
Pohľadávka / Záväzok v pomocnej knihe - platca DPH	1,10 €	Položka*		
Pohľadávka / Záväzok v pomocnej knihe – neplatca DPH	1,10 €	Položka*		
Ročná účtovná závierka vrátanie všetkých príloh + DP	200,00 €	rok		

**Položka = zápis v peňažnom denníku.*

PODVOJNÉ ÚČTOVNÍCTVO

			Minimálne mesačné paušály	
Zápis v účtovnom denníku – platca DPH	1,05 €	Položka*	PU - platca DPH	135,00 €
Zápis v účtovnom denníku – neplatca DPH	1,10 €	Položka*	PU - neplatca DPH	100,00 €
NAD 10 000 zápisov v účtovnom denníku sa cena stanovuje dohodou - forma mesačného paušálu				
Vyhotovenie MIKRO ročnej účtovnej závierky	435,00 €	rok		
Ročná účtovná závierka vrátane všetkých príloh	650,00 €	rok		

**Položka = zápis v účtovnom denníku. Napr. platca DPH - PU má pri 1 pohľadávke štandartne 3x položku*

MZDY A PERSONALISTIKA

			Minimálne mesačné paušály	
Mzdy – zamestnanec (TPP alebo dohoda)	13,50 €	mzda	Mzdy mesačne	27,00 €
Ročné zúčtovanie dane za zamestnanca	13,50 €	ks		
Personálne práce	50,00 €	hodina		

VYPLNENIE DAŇOVÝCH PRIZNANÍ

Daňové priznanie typ A (príjmy iba SK)*	40,00 €	ks
Daňové priznanie typu (príjmy zahraničie - 1 doklad)*	50,00 €	ks
Daňové priznanie typu (príjmy zahraničie - viac ako 1 dok	60,00 €	ks
Daňové priznanie typ B – paušálne výdavky do 36 zápisov	250,00 €	ks

** v prípade vyplnenia priznania na počkanie účtujeme dvojnásobok platby*

OSTATNÉ

Jednorázové spracovanie účtovníctva, a iná starostlivosť	50,00 €	hodina	
Administratívne práce nižšia sadzba	35,00 €	hodina/	iba pre klientov, ktorí uhradzajú mesačný paušál
Administratívne práce a poradenstvo vyššia sadzba	50,00 €	hodina	
Daňové poradenstvo	100,00 €	hodina	
Podanie DPH Daňové priznanie + Kontrolný výkaz / ks	27,00 €	ks	
Podanie DPH §7 / §7a	13,50 €	ks	
DPH – Súhrný výkaz	13,50 €	ks	
Daňové priznanie k dani za motorové vozidlo / 1 voz.	6,75 €		Minimálne 27 € za podané priznanie
Prenájom SQL server / mesiac / databáza	6,00 €	ks	

Cenník platný od 01.01.2026

Ing. Lenka Ordzovenská

****SUMY SU UVEDENÉ BEZ DPH!!!**

Cenník služieb

CENNÍK SLUŽIEB – PRÍLOHA: POPIS PRÁC

ÚČTOVNÉ PRÁCE – paušál (v cene je zahrnuté):

- Evidencia prijatých a vydaných faktúr
- Príprava faktúr „na fakturáciu“
- Import dát z banky
- Kontrola evidencie DPH
- Tlač a evidencia pokladničných dokladov
- Koncoročná kontrola dokladov (faktúry, interné doklady, bankové doklady)
- Tlač zoznamov (kniha pohľadávok, záväzkov, účtovný denník…)
- Tlač dokladov (interné doklady, pokladničné doklady)
- Viazanie účtovných kníh na konci roka, vygenerovanie účtovných kníh na CD
- Tlač účtovnej závierky a daňového priznania
- Odoslanie účtovnej závierky a daňového priznania

MZDOVÉ PRÁCE – paušál (v cene je zahrnuté):

- Mesačné spracovanie miezd podľa odovzdanej dochádzky
- Výpočet zrážok zo mzdy a exekúcií
- Odosielanie mesačných výkazov do SP, ZP, DDS a na daňový úrad
- Odosielanie PN lístkov, prestupných lístkov
- Tlač a evidencia mzdových listov, potvrdení o príjme, žiadostí o ročné zúčtovanie, výplatných pások a ďalších dokumentov

---

PERSONÁLNE PRÁCE – účtované hodinovou sadzbou (v cene je zahrnuté):

- Registrácia a odhlásenie zamestnávateľa na poisťovniach
- Spracovanie zmlúv zamestnávateľa s úradmi pre elektronickú komunikáciu
- Príprava pracovných zmlúv, výpovedí, zápočtových listov a inej dokumentácie podľa požiadaviek klienta
- Prihlášky a odhlášky zamestnancov do SP a ZP
- Odosielanie evidenčných listov dôchodkového poistenia pri ukončení pracovného pomeru

- Vystavovanie potvrdení pre zamestnancov
- Pomoc pri predprípravе dochádzky a kontrole dochádzkového systému
- Príprava podkladov k dotáciám na Úrade práce, komunikácia s úradom, dokladanie listín
- Komunikácia s poisťovňami a úradmi vo veciach pracovnoprávnych
- Vypracovanie a vyúčtovanie cestovných náhrad vrátane cestovných príkazov
- Pomoc pri návrhu a výpočte odmien zamestnancov
- Odpovede na žiadosti exekútorov a komunikácia s exekútorským úradom
- Kontrola osobných kariet zamestnancov a sledovanie chýbajúcich dokumentov
- Príprava dokumentácie pre kontroly zo strany zamestnávateľa
- Objednávanie stravných lístkov a iných položiek pre klientov
- Vypĺňanie štatistických výkazov súvisiacich so mzdovou agendou

---

ADMINISTRATÍVNE PRÁCE – nižšia hodinová sadzba:

- Skenovanie dokumentov na požiadanie
- Vedenie knihy jázd / evidencia PHM v XLS
- Kontrola saldokonta pohľadávok a záväzkov klienta
- Telefonická a e-mailová komunikácia s dodávateľmi (inventarizácia, dožiadanie dokladov)
- Vypĺňanie štatistických výkazov súvisiacich s účtovníctvom
- Vypĺňanie dokladov pre žiadosti o úvery alebo iné dokumenty pre banky, úrady a dodávateľov
- Triedenie dokladov v prípade, že klient neuvádza účel nákupu (rozlišovanie súkromných a firemných výdavkov)
- Pripomínanie chýbajúcich dokladov (opakované minimálne 3×)

ADMINISTRATÍVNE PRÁCE A PORADENSTVO – vyššia hodinová sadzba:

- Zasielanie elektronickej pošty na daňový úrad (okrem daňových priznaní)
- Intrastat, dožiadavanie EORI čísla, komunikácia s colným úradom
- Spracovanie žiadostí o vrátenie DPH zo zahraničia
- Organizačné a ekonomické poradenstvo (analýzy XLS, konzultácie, príprava podkladov pre rozhodovanie)
- Práce na príprave rozpočtov organizácií
- Import dát z iných databáz do účtovníctva
- Zastupovanie klienta pri kontrolách SP a ZP

DAŇOVÉ PORADENSTVO – hodinová sadzba:

- Zastupovanie pri kontrolách daňového a colného úradu
- Daňové poradenstvo (po dohode – vopred dohodnutý termín a rozsah otázok)