

Všeobecné obchodní podmínky – Vzorová smlouva

Poradce: **easyTax, s.r.o**
se sídlem Mnichovo Hradiště, Černá silnice 369, PSČ 29501.
IČ: 24756776 DIČ: CZ24756776
zapsaný v obch. rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, odd. C,
vl. 171769
bank. spojení: 240412899/0300
e-mail: info@easytax.cz

osoby zmocněné k úkonům dle této smlouvy či v souvislosti s ní:
Petr Trytko – jednatel - jen ve věci obchodního charakteru
Jana Hakenová – účetní – ve věcech vedení jednotlivých agend
Ivana Komárová – účetní – ve věcech vedení jednotlivých agend (dopl. 1.1.2016)

Klient:

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku ve smyslu ust. §§ 269 a násl. zák. č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále též jen „obch. zák.“)

SMLOUVU

O VEDENÍ ÚČETNICTVÍ A POSKYTOVÁNÍ PORADENSTVÍ.

1 Deklaratorní ustanovení

- 1.1 Poradce je oprávněn poskytovat služby v předmětech:
 - daňového poradenství
 - činnosti účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence
 - služby v oblasti administrativní správy a služby organizačně hospodářské povahy
- 1.2 Poradce pracuje s informačním systémem KOSTKA vyvíjeným společností APEX Computer s.r.o.
- 1.3 Smlouva může být uzavřena jak písemně tak ústně. V případě ústní smlouvy platí tyto všeobecné obchodní podmínky
- 1.4 Majitel či spolujednatel, jednatel či jednatelé společnosti easyTAX s.r.o. nesmí v rámci zachování všech zákonných požadavků zasahovat do běžné agendy vedení účetnictví. Zejména vyžadovat nějaké výhody ať již finanční či konkurenční v zájmu propojených firem apod., či nahrazovat jakékoliv úkony běžně vykonávané účetními.

2 Předmět smlouvy

- 2.1 Poradce se zavazuje poskytovat klientovi tyto služby dle výběru:

- a) Poradenství
 - daňové poradenství – průběžné poradenství především v případech změn v oblasti daňových zákonů, v oblasti norem sociálního a zdravotního pojištění, správy daní a poplatků a dohlížení na správnost postupů klienta
 - účetní poradenství – poskytování informací o povinnostech účetních jednotek klienta vyplývajících z příslušných předpisů tak, aby účetnictví bylo úplné, průkazné a správné.
 - b) Vedení účetnictví dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zejména:
 - vést účetní knihy v případě podvojného účetnictví na základě dokladů dodaných klientem: účetní deník,
 - vést hlavní knihu, provádět zápisy do účetních knih; poskytovat informace o hospodaření na vyžádání klienta;
 - zpracovat roční závěrku; měsíčně nebo čtvrtletně (dle požadavku klienta) poskytovat výkaz zisků a ztrát (výsledovku), stavy saldokont a výpisy z pokladních knih.
 - c) Zpracování přiznání k DPH
 - Zpracovat přiznání k DPH v příslušném termínu a metodice platné pro dané období na základě dokladů a údajů, dodaných objednatelem
 - jestliže vznikne klientovi povinnost zpracovat přiznání daně z převodu nemovitostí, spotřební daně a ostatních v této smlouvě nevyjmenovaných daní
 - všechny výkazy a daňová přiznání budou předloženy min. 2 prac. dny přede dnem povinnosti klienta je předložit finančnímu úřadu
 - d) Zpracování mezd
 - Zpracovávat mzdy k výplatám, vést mzdové listy, zpracovávat a odevzdávat výkazy sociálního pojištění a zdravotního pojištění, zpracovávat podklady pro výplatu mezd a předat je klienti do osmého dne v měsíci, vystavovat potvrzení o zdanitelných příjmech, vystavovat potvrzení o výdělků pro účely zaměstnanců (spořitelny, soudy apod.), zajišťovat přihlášky a odhlášky pracovníků k pojištění, zajišťovat výpočet zákonného pojištění organizace včetně projednání na příslušné pojišťovně, evidovat čerpání dovolené, určovat nároky pracovníků z pracovního poměru, vést ELDZ, provádět předstihové řízení, vyřizovat žádosti o důchod, provádět roční zúčtování daně, vystavovat potvrzení o délce zaměstnání, vést předepsanou evidenci pracovní neschopnosti, vypracovat roční hlášení o vyúčtování daně.
 - e) Zpracování daňového přiznání daně z příjmů právnických osob
 - Zpracovat daňové přiznání z příjmu právnických osob včetně všech potřebných příloh a dodatků v termínu do 21.03. následujícího roku
 - f) Silniční daň.
 - Zpracování přiznání k dani silniční
 - g) Zpracování finanční (účetní) části státních statistických výkazů
 - h) Komunikaci s orgány státní správy
 - i) Platby dle požadavků klienta-klient zajistí přístup do jeho on-line bankovníctví
 - j) Správa datových stránek
- 2.2 Za poskytování shora uvedených služeb se klient zavazuje hradit sjednanou odměnu dle obsahu případné smlouvy.

3 Cenové ujednání

- 3.1 Odměna poradce je fakturována dle vyhlášeného ceníku. Jakékoliv odchylky od ceníku jsou možné jen písemným souhlasem obou stran
- 3.2 Ve sjednané odměně jsou zahrnuty všechny běžné režijní náklady poradce, zejména náhrady administrativní práce, místní jízdné v rámci obce sídla poradce, náhrady za výpočetní techniku, software, informační databáze, náklady na odbornou literaturu a školení, pojištění, vzdálený přístup k IS, digitalizace účetních dokladů a jejich zpřístupnění vzdáleným přístupem apod.
- 3.3 V odměně není zahrnuta náhrada správních a jiných poplatků, cestovní výdaje při jízdě mimo obec sídla poradce, znalecké posudky, odborná vyjádření, překlady a tlumočení, prepisy textů dodaných klientem a další náhrady, které v případě jejich vzniku budou klientem proplaceny poradci v

prokázané výši za předpokladu jejich účelného vynaložení za předpokladu jejich předchozího odsouhlasení objednatelem.

- 3.4 Sjednaná odměna je splatná na základě faktury, která bude obsahovat veškeré stanovené náležitosti včetně daňového dokladu. Lhůta splatnosti faktury je 14 dnů od dne jejího vystavení. Splatností se rozumí den připsání finančních prostředků na účet poradce.
- 3.5 Pro případ prodlení s plněním peněžitých závazků dle této smlouvy sjednávají účastníci smluvní pokutu ve výši 0,05% z dlužné částky za každý den prodlení. Tím není dotčeno právo na případnou náhradu škody.
- 3.6 Ceny jsou účastníky smlouvy sjednány na dobu neurčitou v případě písemné smlouvy, nebo do vyhlášení nového ceníku. O vyhlášení nového ceníku musí být Klient informován vhodným způsobem, např. emailem. V případě NEKACEPTOVÁNÍ nového ceníku mají smluvní strany 6 měsíců na vyřešení sporu. Pokud se obě strany nedohodnou, mohou bez výpovědní lhůty okamžitě odstoupit od smlouvy. Po dobu této 6 ti měsíční lhůty platí nový ceník a Klient je povinen ho akceptovat

4 Práva a povinnosti poradce

- 4.1 Poradce je povinen postupovat při zařizování záležitosti s odbornou péčí a chránit zájmy klienta.
- 4.2 Činnost, k níž se poradce zavázal, je povinen uskutečňovat podle pokynů klienta a v souladu s jeho zájmy, které poradce zná nebo musí znát. Poradce je povinen oznámit klientovi všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitosti a jež mohou mít vliv na změnu pokynů klienta. Poradce se může při jednotlivých úkonech dle této smlouvy nechat zastupovat jinou osobou, za její činnost však odpovídá osobně.
- 4.3 Poradce použije k plnění této smlouvy IS KOSTKA Pro (Apex Computer Ml., Boleslav), jehož další licenci musí vlastnit také klient. V případě ukončení účinnosti této smlouvy poradce zajistí převedení dat předáním zázlohované databáze SQL).
Poradce zajistí klientovi přístupy do IS takto:
 - a) pro účely vystavování daňových dokladů a veškerých operací, které bude provádět klient sám (viz dále) on-line připojením jednoho pracoviště klienta s přísl. oprávněními
 - b) přístupy nahlížení do všech vedených agend účetnictví, mezd (nahlížení bez práva zápisů) s možností vzdáleného připojení
- 4.4 Od pokynů klienta se může poradce odchýlit, jen je-li to naléhavě nezbytné v zájmu klienta a poradce nemůže včas obdržet jeho souhlas. Ani v těchto případech se však poradce nesmí od pokynů odchýlit, jestliže je to zakázáno smlouvou nebo klientem.
- 4.5 Poradce je povinen vrátit bez zbytečného odkladu písemnosti, které převzal od klienta při vyřizování jeho záležitostí.
- 4.6 Poradce se zavazuje průběžně informovat klienta o průběhu vyřizování záležitosti.
- 4.7 Poradce je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděl při plnění povinností dle této smlouvy a v souvislosti s ní a/nebo které mohou dotýkat oprávněných zájmů účastníků této smlouvy. Této povinnosti mlčenlivosti může být zproštěn jedině klientem. Poradce nese komplexní odpovědnost za škody a sankce vzniklé klientovi a to bez další lhůty splatnosti, jestliže budou na něj uplatněny z porušení obecně platných předpisů v oblasti daní, účetnictví a mezd, ledaže by šlo o jednání a rozhodnutí klienta přes upozornění poradce, příp. poradce nemohl vědět o konání klienta (např. příjmy a výdaje mimo inform. systém ;poradce rovněž odpovídá za vícenásledky vzniklé klientovi nedodržením této smlouvy)
- 4.8 Archivace originálů dokladů bude u klienta. Doklady v digitální podobě budou k dispozici klientovi na serveru poradce případně vzdáleným připojením
- 4.9 Poradce může pracovat pouze s doklady, které jsou schváleny odpovědným zástupcem klienta, případně jím vystaveny přímo v IS. Klient k tomu předá poradci vnitřní předpis.

5 Práva a povinnosti klienta

- 5.1 Klient je povinen poskytovat poradci potřebnou součinnost, zejména včas předkládat ucelené materiály a poskytovat informace, které bude poradce požadovat pro kvalitní zpracování řešeného úkolu.
- 5.2 Klient si povede sám tyto agendy, banku, vystavování faktur, pokladnu, sklad. Klient je zejména povinen předávat dohodnutým způsobem do konce 12. kalendářního dne v následujícím měsíci originály dokladů v členění: přijaté faktury, vydané faktury, bankovní výpisy v úplné řadě dle jednotlivých bank, pokladní doklady příjmové, pokladní doklady výdajové, interní účetní doklady, případně doklady skladové evidence. Mzdové podklady je klient povinen předávat do 9. kalendářního dne v následujícím měsíci. Pokud nebude v plném rozsahu a ve stanoveném termínu uskutečněno předání veškerých účetních dokladů, které nemohl poradce předpokládat, nebo očekávat, zbavuje se poradce odpovědnosti za případné škody ve vztahu k uvedenému období způsobené z titulu neúplnosti a nesprávnosti předaných dokladů.
- 5.3 Klient je povinen předat včas poradci pravdivé informace, jež jsou nutné k zařazení záležitosti. Klient ručí za to, že skutečný obsah právních úkonů nebo jiné skutečnosti, zachycené na dokladech a listinách, není zastřen jiným stavem formálně právním. V opačném případě se poradce zbavuje odpovědnosti.
- 5.4 Klient se zavazuje oznámit neprodleně poradci zahájení kontroly na daň z příjmů právnických osob. Současně zajistí, aby se poradce mohl vyjadřovat ke zjištění správce daně a mohl podávat řádné a mimořádné opravné prostředky v souladu ustanovením zákona o správě daní a poplatků. Pokud nebudou splněny tyto podmínky, poradce za případnou škodu neodpovídá.
- 5.5 Klient je oprávněn reklamovat nedostatky služeb dle této smlouvy nejpozději do šesti měsíců ode dne, kdy byla dotčená služba vyúčtována a má právo na bezplatné odstranění nedostatků nebo není-li to dobře možné nebo účelné, na slevu z ceny. Odpovědnosti se poradce zproští, jestliže vada byla způsobena byť zčásti klientem v důsledku dodání neúplných nebo nepravdivých údajů, podkladů či informací.

6 Trvání smlouvy

- 6.1 Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s účinností ode dne podpisu smlouvy.
- 6.2 Tuto smlouvu lze zrušit vzájemnou dohodou stran, nebo výpovědí jednoho z účastníků smlouvy. Výpovědní doba činí 6 měsíce a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé straně.
- 6.3 Každý z účastníků je oprávněn okamžitě odstoupit od této smlouvy v následujících případech:
 - a) dojde-li narušení důvěry mezi účastníky, a/nebo
 - b) dojde-li k hrubému porušení povinností ze strany druhého účastníka dle této smlouvy.

Za hrubé porušení povinností ze strany klienta, pro které je oprávněn od smlouvy odstoupit poradce, se považuje mimo jiné též prodlení s úhradou jakékoliv platby delší než 30 dní.

Za hrubé porušení povinností ze strany poradce, pro které je oprávněn od smlouvy odstoupit klient, se považuje mimo jiné, jestliže jsou služby prováděny v rozporu s platnými předpisy či jestliže poradce provádí práce v rozporu se svými povinnostmi, za předpokladu, že poradce v přiměřené lhůtě zjištěné závady přes výzvu klienta neodstraní.
- 6.4 V případě ukončení smluvního vztahu poradce provede veškeré účetní úkony, tak aby byla v pořádku ukončena nejbližší daňová povinnost, předá klientovi účetní doklady a provede další potřebné úkony ve prospěch klienta, jakož i vyúčtování zálohy na odměnu a výdaje, pokud byla klientem zaplacená.
- 6.5 V případě hrubého porušení povinností ze strany druhého účastníka z důvodu prodlení s úhradou delší než 30 dní, má poradce právo okamžitě odstoupit od smlouvy, ukončit veškeré činnosti a zrušit přístupy klienta do účetního programu až do úplného zaplacení všech pohledávek včetně příslušenství.

7 Řešení sporů

- 7.1 Smluvní strany se dohodly, že veškeré spory vzniklé z této smlouvy budou řešeny především vzájemným jednáním smluvních stran. Pro případ, že tímto jednáním nebudou spory urovnány, se sjednává následující:

- 7.2 Smluvní strany se v souladu s ust. § 89a zák. č. 99/1963 Sb., občanským soudním řádem, ve znění pozdějších předpisů, dohodly, že spory vzniklé z této smlouvy, u kterých bude v prvním stupni dána příslušnost okresních soudů, budou řešeny u Okresního soudu v Mladé Boleslavi.
- 7.3 Pro případ, že by byla dána příslušnost krajského soudu jako soudu prvního stupně, dohodli se účastníci na tom, že všechny tyto spory budou rozhodovány s konečnou platností v rozhodčím řízení u Rozhodčího soudu při Hospodářské komoře a Agrární komoře České republiky v Praze podle jeho řádu třemi rozhodci ustanovenými dle tohoto řádu. Strany se zavazují splnit všechny povinnosti uložené jim v rozhodčím nálezu ve lhůtách v něm uvedených.

8 Společná a závěrečná ustanovení

- 8.1 Smluvní strany se dohodly, že tato smlouva se řídí právním řádem České republiky. Vztahy mezi smluvními stranami, které nejsou výslovně upraveny smluvními ujednáními, se budou řídit zejména zák. č. 513/1991 Sb., obchodním zákoníkem, ve znění pozdějších předpisů.
- 8.2 Smlouva je uzavřena dnem podpisu účastníků s účinností od
- 5.6 Veškeré změny a doplňky k této smlouvě a jejím přílohám mohou být provedeny po dohodě obou smluvních stran, a to pouze písemně formou číslovaných dodatků.dodatkách
- 5.7 Veškeré písemnosti týkající se této smlouvy budou doručovány na adresy účastníků uvedené v záhlaví této smlouvy. Za den doručení se v případě, že adresát zásilku osobně nepřevzme při prvním pokusu o doručení, považuje den, kdy byl učiněn pokus o doručení a adresát odmítl zásilku převzít nebo bylo při tomto pokusu zjištěno, že na adrese uvedené v záhlaví smlouvy se nezdržuje a dále první den uložení zásilky na poště, resp. u jiného držitele poštovní licence v případě, že adresát nebyl na udané adrese zastižen.
- 8.3 Tato smlouva se vyhotovuje ve čtyřech stejnopisech, z nichž po dvou obdrží každá ze smluvních stran.
- 8.4 Smluvní strany si shora uvedenou smlouvu přečetly a prohlašují, že obsahuje jejich pravou vůli a že ji uzavírají svobodně a vážně.

V Mnichově Hradišti dne

.....
Poradce

.....
Klient

Tyto Všeobecné obchodní podmínky platí od 1.1.2011 do odvolání. Tyto Všeobecné smluvní podmínky jsou vyvěšeny na webu společnosti easyTAX s.r.o. Zaplacením první faktury za služby poradce akceptuje Klient bezvýhradně tyto smluvní podmínky. Veškeré odchylky od těchto smluvních podmínek musí být stvrzeny písemně.