

Příloha č. 1 – Vymezení některých Služeb a lhůty pro předávání podkladů

Vedení účetnictví:

Sjednané Služby mohou zahrnovat vedení účetních knih, tj. zadávání primárních účetních dokladů a vyhotovení účetních záznamů, vedení účetních knih, zápisy do nich a jejich udržování v elektronické formě a uzávěrku a/nebo dohled nad účetnictvím, tj. dohled nad správností zaúčtování účetních dokladů, supervize kompletnosti finančních výkazů v souladu s právními předpisy případně též zpracování účetní závěrky. Služby vedení účetnictví jsou zpravidla poskytovány ve vztahu k účetním obdobím za doby trvání Smlouvy a pokud výslovně není sjednáno jinak, pak nezahrnují kontrolu správnosti účetnictví za dřívější období či jeho opravy.

Jakékoliv Služby spadající pod vedení účetnictví zásadně nezahrnují daňové poradenství (musí být sjednáno zvlášť), zejména posuzování daňové uznatelnosti nákladů z hlediska daně z příjmů, posuzování odpočtů z hlediska DPH, posuzování osvobození od DPH, sazeb DPH či identifikaci daňových povinností vyplývajících z činnosti Klienta.

Služby spočívající ve zpracování účetní závěrky nezahrnují provedení fyzických inventur, vyhotovení výroční zprávy či zprávy o vztazích, posuzování povinnosti auditu, přípravu podkladů pro audit, spolupráci s auditorem, jakož ani samotný audit účetní závěrky. Založení účetní závěrky do sbírky listin bude Poskytovatelem provedeno jen na základě výslovného pokynu Klienta.

Služby vedení účetnictví jsou vždy Poskytovatelem Klientovi poskytovány pomocí účetních poradců, nikoliv daňových poradců.

Vedení mzdové agendy:

Vedení standardní mzdové agendy zahrnuje přihlášky a odhlášky zaměstnanců, výpočet mezd a odvodů, vedení mzdových listů a vyhotovení výplatních lístků, vyhotovení souhrnných přehledů pojistného pro ČSSZ a ZP a jejich podání.

Služby vedení mzdové agendy nezahrnují roční zúčtování daně zaměstnanců, vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti a vyúčtování daně vybírané srážkou, přičemž tyto Služby je třeba sjednat zvlášť. Vedení mzdové agendy pak zásadně nezahrnuje zpracování zaměstnaneckých smluv a dohod a fyzickou distribuci dokumentů (výplatní pásky, listy důchodového pojištění apod.).

Služby vedení mzdové agendy jsou vždy Poskytovatelem Klientovi poskytovány pomocí účetních poradců, nikoliv daňových poradců.

Daňové poradenství:

Není-li výslovně sjednáno jinak, Služby správy DPH nezahrnují registraci k DPH, kterou je případně třeba sjednat zvlášť. Služby správy DPH také zásadně nezahrnují zejména přípravu a podání hlášení Intrastat.

Ke zpracování daňového přiznání k dani z příjmu fyzických osob je třeba případně zvlášť sjednat zpracování přehledů o příjmech a výdajích pro správu sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovnu.

V případě, že Poskytovatel Klientovi poskytuje Služby zpracování daňového přiznání k dani z příjmu na základě Klientem předloženého účetnictví (jež nebylo vedeno Poskytovatelem), bere Klient na vědomí, že Poskytovatel není povinen kontrolovat správnost účetnictví a jeho kontrola není ve Službách zahrnuta, přičemž musí být v případě zájmu Klienta výslovně sjednána ve Smlouvě.

Orientační lhůty pro předávání podkladů:

| Druh podkladů | Předstih před požadovaným / sjednaným termínem |
|---|---|
| Zpracování účetní závěrky | 35 pracovních dnů |
| Přiznání k dani z příjmů | 35 pracovních dnů |
| Správa DPH | 10 dnů |
| Přiznání k silniční dani | 15 dnů |
| Mzdová agenda (zpracování mzdy zaměstnance) | 7 pracovních dnů |
| Mzdová agenda (příhlášky a odhlášky) | 6 dnů |
| Zpracování spotřební daně | 15 pracovních dnů |
| Zpracování daně z nemovitosti | 15 pracovních dnů |