

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.

Prvotní zavedení (Initial Setup):

Prvotní zavedení klienta a nastavení infrastruktury může zahrnovat zejména následující:

- Finanční účetnictví, mzdy, daně a související administrativa
 - Analýza současných účetních procesů a jejich profesionální nastavení (client-specific modus operandi), resp. doporučení optimalizace (takové toky, komunikace, deadlines, flow dokladů, proces vystavování faktur, proces přijímání dokladů, AI vytěžení, přeúčtování a předkontace, schvalovací procesy, skladové procesy apod.)
 - Analýza účetních evidencí, daňových povinností (vč. např. kontroly daňové informační schránky, kontroly OSS a DPH) a rizikového profilu (vč. návrhu eventuálních změn a doporučení)
 - Podepsání a zaslání plných mocí na úřady (FU, OSSZ, ZP)
 - Propojení s původní účetní a komunikace a kontrola účetních dokladů, evidencí a inventarizací
- Datové účetnictví, automatizace a konektory:
 - Systémy:
 - Založení, nastavení a zaškolení do účetního systému na míru (účetní osnovy, dimenze současného / klientem dodaného manažerského účetnictví, počáteční stavy účtů, import dodavatelů a odběratelů, předpisy zaúčtování, typy dokladů apod.), v systémech (Abra, Xero, Odoo)
 - Založení, nastavení a zaškolení na DMS dle specifik klienta (Invoice Flow, HubDoc, DigiTo, Wflow, Odoo DMS)
 - Založení a nastavení zálohovaného emailu dle specifik klienta (Gmail vč. zálohy na hard drives)
 - Založení, nastavení a zaškolení do zálohovaného úložiště (Google Drive vč. zálohy na hard drives)
 - Založení, nastavení a zaškolení do projektového nástroje dle specifik klienta (Odoo, Asana)
 - Založení, nastavení a zaškolení do komunikačního nástroje pro konkrétní zaměstnance klienta (Slack)
 - Založení a nastavení mzdové evidence (Abra)
 - Konektory:
 - Napojení bank a platebních bran na účetní sw
 - Napojení zálohovaného emailu na DMS
 - Napojení DMS na účetní sw
 - Automaty:
 - Pravidelný automatický report na nejasné platby k zaslání klientovi a účetní
 - Pravidelný automatický report na odhad daňové povinnosti (DPH) k zaslání klientovi

Služba prvotního zavedení neobsahuje následovní nastavení:

- Import historických účetních dat
- Opravy / rekonstrukce / kontrola účetnictví historických období před datem zahájení Služeb
- Nastavení nového manažerského účetnictví
- Reporting mimo účetní systém (excel, Power BI)
- Napojení na externí software v užívání Klienta, zejména:
 - CRM a různé obchodní systémy
 - e-shopové platformy
 - fakturační systémy
 - reportingové systémy
 - skladové systémy
 - marketplaces

- timetracking
- externí databáze a úložiště
- speciální transformační požadavky na platební brány
- custom klientské portály
- projektové nástroje
- komunikační nástroje

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