



PORADENSKÁ SKUPINA MxB

## **KODEX**

### **o vzájemné spolupráci a komunikaci**

Společnost MxB účto s.r.o., IČO: 279 55 095, se sídlem Rohanské nábřeží 671/15, Karlín, 186 00 Praha 8, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, sp. zn. C 129158 (dále jen „**Poskytovatel**“), vydává tento Kodex o vzájemné spolupráci a komunikaci (dále jen „**Kodex**“), kterým stanovuje další podmínky pro poskytované služby.



## 1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Tento Kodex je součástí smlouvy o poskytování služeb daňového poradce, smlouvy o vedení účetnictví, nebo smlouvy o vedení mzdového účetnictví, uzavřené mezi Poskytovatelem a objednatelem (dále jen „**Smlouva**“).

## 2. Definice pojmů

- 2.1. **Objednatel** (nebo také „**klient**“) je fyzická nebo právnická osoba, která uzavřela Smlouvu s Poskytovatelem dle článku 1 odst. 1.1 tohoto Kodexu.
- 2.2. **Zaměstnanec Poskytovatele** je zaměstnanec v pracovněprávním vztahu, včetně externích pracovníků, se kterými společnost Poskytovatele uzavřela Smlouvy.
- 2.3. **Účetní** je zaměstnancem Poskytovatele, který vykonává pro Poskytovatele účetní činnost dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- 2.4. **Hlavní účetní** je zaměstnancem Poskytovatele, který zodpovídá za vedení účetnictví pro všechny klienty a je oprávněn přidělovat práci ostatním účetním jako jejich nadřízený pracovník.
- 2.5. **Mzdový účetní** je zaměstnancem Poskytovatele, který zpracovává pro Poskytovatele mzdovou agendu.
- 2.6. **Hlavní mzdový účetní** je zaměstnancem Poskytovatele, který zodpovídá za vedení mzdového účetnictví pro všechny klienty a je oprávněn přidělovat práci ostatním mzdovým účetním jako jejich nadřízený pracovník.
- 2.7. **Oprávněná osoba** je osoba, kterou klient určil pro komunikaci s poskytovatelem dle článku 3 odstavce 3.1 písm. b) a c) tohoto Kodexu.
- 2.8. **Vícepráce** je taková činnost a/nebo i více činností, které nespadají pod běžnou činnost vedení účetnictví nebo daňového poradenství vyplývající z uzavřené Smlouvy. Vícepráce jsou uvedeny zejména v čl. 8 tohoto Kodexu a považuje se za ně též zpracování běžných účetních podkladů, které však klient dodal až po termínu pro jejich předání (vizte článek 3 odst. 3.1 písm. j) tohoto Kodexu).

## 3. Zásady komunikace

- 3.1. Zaměstnanci Poskytovatele při komunikaci s klientem v rámci své pracovní činnosti dodržují tyto zásady:
  - a) Komunikace mezi Poskytovatelem a klientem probíhá pouze v pracovní dny.
  - b) Klient sdělí Poskytovateli jméno, příjmení, telefonní číslo a e-mail oprávněné osoby, která bude oprávněná s Poskytovatelem za klienta komunikovat. Oprávněnou osobu může klient v průběhu spolupráce kdykoliv změnit, o této změně však musí informovat Poskytovatele.
  - c) V případě, že Poskytovatel poskytuje klientovi služby ve více oblastech, může klient určit pro každou oblast jednu oprávněnou osobu (např. pro komunikaci ve věcech mzdového účetnictví, pro komunikaci v účetních věcech, a/nebo pro účely komunikace v obchodních a právních věcech).



## PORADENSKÁ SKUPINA MxB

- d) Jiným osobám, než oprávněným osobám klienta nebudou Poskytovatelem poskytovány žádné informace, rady ani konzultace.
- e) Komunikace probíhá zpravidla prostřednictvím e-mailu, v akutním případě telefonicky, což Poskytovatel nedoporučuje zejména, nikoliv však výlučně z důvodů neexistence auditní stopy.
- f) Komunikaci prostřednictvím SMS a dalších aplikací (například WhatsApp, Viber, Messenger atd.) Poskytovatel rovněž nedoporučuje z týchž důvodů.
- g) Na e-mailovou korespondenci reagují zaměstnanci Poskytovatele v pracovní dny do 24 hodin.
- h) Na zmeškaný telefonický hovor odpoví zaměstnanci Poskytovatele v pracovní den telefonicky zpět v den hovoru. Uvedené neplatí v případě, že se zmeškaný hovor uskuteční po 17 hodině. V takovém případě odpoví zaměstnanci Poskytovatele nejpozději během dopoledne následujícího pracovního dne.
- i) Objednatel se při předávání účetních dokladů řídí termíny uvedenými v čl. 6 tohoto Kodexu (není-li ve Smlouvě uvedeno jinak).
- j) Zpracování podkladů dodaných po termínu je Poskytovatel oprávněn fakturovat jako vícepráce.
- k) Když zaměstnanec Poskytovatele zjistí, že je potřeba vykonat činnost nad rámec Poskytovatelem poskytovaných služeb klientovi (vícepráce), informuje o tomto klienta s informací o předběžném časovém rozsahu a hodinové sazbě účtované za tyto vícepráce. Poskytovatel realizuje vícepráce až po vyjádření souhlasu klienta.

### 4. Etické zásady Poskytovatele

- 4.1. Poskytovatel jedná při poskytování svých odborných služeb čestně, poctivě a s náležitou péčí.
- 4.2. Poskytovatel respektuje pokyny objednatele za předpokladu, že nejsou v rozporu s právními předpisy.
- 4.3. Poskytovatel dodržuje při výkonu své činnosti profesní standardy.
- 4.4. Poskytovatel si průběžně udržuje odbornou způsobilost pro poskytování svých služeb. Dbá na to, aby požadavek odborné způsobilosti byl naplněn také u jeho zaměstnanců.
- 4.5. Poskytovatel nabízí a vykonává jen takové služby, ke kterým má náležité odborné znalosti a k nimž má při jejich plnění dostatečnou kapacitu a potřebné zdroje.
- 4.6. Poskytovatel při poskytování služeb podává jen ty informace, kterými disponuje ze svých odborných znalostí a zkušeností.
- 4.7. Poskytovatel zachovává důvěrnost a mlčenlivost o majetkových údajích a hospodaření objednatele.

### 5. Služby Poskytovatele

- 5.1. V odměně za poskytované služby, které jsou rámcově specifikovány ve Smlouvě, jsou zahrnuty tyto úkony, pokud není ve Smlouvě dohodnuto jinak:

- a) Účetní služby



## PORADENSKÁ SKUPINA MxB

- Vedení účetnictví – zpracování účetních podkladů předložených objednatelem (vydané a přijaté faktury, pokladní doklady, bankovní výpisy a další);
  - DPH – příprava a podání přiznání k dani z přidané hodnoty, příprava a podání kontrolního hlášení, případně souhrnného hlášení;
  - Podání daňového přiznání – zpracování účetní závěrky, sestavení statutárních výkazů a přiznání k dani z příjmu. U OSVČ dále sestavení přehledů na zdravotní a sociální pojištění.
- b) Zpracování personalistiky, mezd a související agendy  
Vedení mzdového účetnictví, za které je poskytována stanovená odměna, zahrnuje zejména tyto úkony:
- přijetí nového zaměstnance objednatele: přihláška k sociálnímu a zdravotnímu pojištění dle dodaného osobního dotazníku, nastavení slev na dani z příjmů ze závislé činnosti dle dodaných dokladů (změněná pracovní schopnost), příprava prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti k podpisu zaměstnanci objednatele;
  - ukončení pracovního poměru: odhláška ze sociálního a zdravotního pojištění, vystavení zápočtového listu, odeslání ELDP na ČSSZ a vystavení jednoho výtisku pro zaměstnance objednatele (odeslání Českou poštou, e-mailem), vystavení potvrzení o zdanitelných příjmech;
  - výpočet a zpracování mezd: vytvoření platebního příkazu, odeslání výplatních pásek;
  - další úkony související s mzdovou agendou: výpočet zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele (resp. objednatele) za škodu, vypracování a vedení evidenčních listů důchodového pojištění, vedení mzdových listů a jejich archivace v elektronické podobě.
- c) Zpracování Intrastat formulářů, pokud je tato služba zahrnuta dle Smlouvy v paušálu hrazeném klientem

## 6. Termíny předání podkladů

- 6.1. V případě zpracování mzdového účetnictví poskytne objednavatel Poskytovateli přístup nebo pověření pro odesílání datových zpráv ze své datové schránky, a to za účelem zasílání zaměstnaneckých dokumentů na příslušné úřady a pojišťovny (přihláška a odhláška zaměstnance, přehled o výši pojistného apod.), a to nejpozději v termínu pro první předložení mzdových podkladů objednavatele Poskytovateli.
- 6.2. Objednatel se zavazuje předkládat Poskytovateli veškeré podklady, doklady a informace nutné k plnění povinností Poskytovatele dle uzavřené Smlouvy, a to následovně:
- a) Pro zpracování účetní agendy do 10. dne následujícího měsíce.
  - b) Pro zpracování mzdové agendy do 5. dne měsíce, ve kterém mají být mzdy vyplaceny.

c) Pro zpracování formulářů v Intrastatu do 10. dne následujícího měsíce.

## 7. Forma předávání podkladů

7.1. Podklady je možné předat:

- a) nahráním do sdíleného úložiště (např. Google disk, iCloud, Wflow) a současně následným zpřístupněním Poskytovateli;
- b) na pevném nosiči (např. flash disk), který je Poskytovateli předán;
- c) e-mailem – u menších společností, kde množství podkladů nepřesáhne dvacet (20) položek měsíčně;
- d) osobně, v papírové podobě. V tomto případě si Poskytovatel vyhrazuje právo účtovat vícenásobně za převod dokumentů do elektronické podoby (čas strávený jejich skenováním a další administrativní práce s tím spojené).

## 8. Vícepráce

8.1. Za vícepráce se považují všechny úkony, které nejsou uvedeny v čl. 5.

8.2. Poskytovatel je oprávněn fakturovat jako vícepráce i služby uvedené v čl. 5. v případě, že objednatel nepředá podklady v termínech uvedených v čl. 6

8.3. Samostatně budou fakturovány případné vícepráce, a to s cenou dle aktuálního ceníku:

- a) **Vícepráce v oblasti účetních prací** zahrnující činnosti jako je rekonstrukce účetnictví, příprava podkladů pro kontrolu a komunikace s příslušnými úřady, statistická hlášení, podávání DPH v rámci států EU (pokud není součástí dohodnutého paušálu), zpracování podkladů pro dotace, zpracování daně z nemovitosti, komunikaci s poskytovateli služeb, především dodavateli energií, mobilními operátory, pojišťovnami a podobně. Součástí je také komunikace s dodavateli a odběrateli v případě nedodání úplných podkladů, odsouhlasení fakturovaných závazků a pohledávek. Patří sem i vyúčtování energií a služeb dle požadavků objednatele pro jeho odběratele a inventarizace účtů v souvislosti s účetní závěrkou a práce spojené s přebíráním finančního účetnictví.
- b) **Vícepráce v oblasti mzdové agendy** zahrnující rekonstrukci mezd, zpětné opravy, přípravu a zajištění podkladů pro Úřad práce, zdravotní pojišťovny, OSSZ, banky a další instituce, nejčastěji pro kontroly firem ze strany státních orgánů. Součástí je součinnost s exekutorskými úřady, nastavení a výpočet insolvence, zpracování podkladů k pracovním úrazům, zpracování vyúčtování ročních daní zaměstnancům a přiznání k dani z příjmu fyzických osob pro zaměstnance, příprava a odeslání potvrzení pro zaměstnance objednatele pro pracovní právní a soukromé účely (úřad práce, banky...) a práce spojené s přebíráním mzdového účetnictví.
- c) **Vícepráce v oblasti daňového a jiného poradenství** zahrnující přípravu nebo připomínkování smluv, upomínek a výzev k plnění pro klienta, konzultace daňového poradce, příprava zahajovacích rozvah k projektům přeměn, nastavení a výpočet exekuce z mezd, součinnost s exekutorskými úřady, zajištění administrativních prací.
- d) **Vícepráce zahrnující zpracování formulářů Intrastatu** (pokud není součástí dohodnutého paušálu na základě Smlouvy)



## PORADENSKÁ SKUPINA MxB

- e) **Ostatní vícepráce** zahrnující administrativní činnosti, jako je třídění a kompletování dokumentů, převod dokumentů do elektronické verze (skenování), archivaci účetních podkladů v tištěné podobě, přípravu a kompletaci podkladů k auditu či transformaci společnosti. Patří sem také zastupování klienta na základě generální plné moci (pokud není součástí dohodnutého paušálu), obsluha datových schránek, provedení plateb za objednatele a skladování účetních dokladů v tištěné podobě (šanonů) za minulá účetní období starší více než dva roky a přeprava dokumentů a šanonů.

- 8.4. Za vícepráce se považují taktéž práce související s přebráním vedení účetnictví od klienta i práce související s předáním vedení účetnictví klientovi zpět po ukončení spolupráce s Poskytovatelem (inventarizace účetnictví, účetní závěrky, příprava záloh). Odměna za vícepráce uvedené v tomto odstavci Kodexu bude účtována dle smluvené hodinové sazby dle skutečně opracovaných hodin, není-li ve Smlouvě stanoveno jinak.

### 9. Reklamacce a odpovědnost Poskytovatele

- 9.1. V případě, že objednatel zjistí, že se v plnění Poskytovatele vyskytla chyba, upozorní na to Poskytovatele bez zbytečného odkladu.
- 9.2. Opravení chyby bude vyřízeno bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů ode dne řádného uplatnění reklamacce, nebo v termínu, na kterém se klient s Poskytovatelem domluví.
- 9.3. Případná výzva k úhradě škody vzniklé pochybením Poskytovatele musí obsahovat vyčíslení škody, způsob, jakým byla výše škody zjištěna, a v čem je spatřováno porušení povinností Poskytovatele.
- 9.4. Poskytovatel však neodpovídá za škodu vzniklou v důsledku porušení povinností objednatele, zejména pokud objednatel:
- nepředá Poskytovateli podklady;
  - nepředá podklady včas (za včasné dodání podkladů se rozumí jejich předání Poskytovateli podle článku 6 tohoto Kodexu);
  - předá Poskytovateli podklady neúplné, nepřesné či jinak vadné.
- 9.5. Poskytovatel prohlašuje, že má sjednáno aktivní pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetím osobám s minimálním pojistným limitem ve výši 100 000 000 Kč.

### 10. Práva a povinnosti Poskytovatele

- 10.1. V případě, že je objednatel v prodlení s úhradou odměny, vyzve jej Poskytovatel k její úhradě.
- 10.2. V případě, že je objednatel v prodlení s úhradou odměny za dvě a více fakturačních období, je Poskytovatel oprávněn pozastavit poskytování služeb objednateli.

### 11. Cena služeb, inflační doložka



## PORADENSKÁ SKUPINA MxB

- 11.1. Odměna za poskytované služby a termín pro její úhradu je stanoven ve Smlouvě.
- 11.2. Poskytovatel je oprávněn jednostranně zvýšit dohodnutou odměnu podle roční míry inflace za předchozí kalendářní rok, měřené indexem spotřebitelských cen dle Českého statistického úřadu.
- 11.3. Změnu ceny na základě inflační doložky musí Poskytovatel objednateli oznámit poprvé do 31. 3. roku následujícího od uzavření Smlouvy a následně vždy do 31. 3. každého dalšího roku účinnosti Smlouvy, minimálně jednou za období dvou let, pokud v předchozím roce nebyla tato inflační doložka uplatněna.
- 11.4. Poskytovatel je dále oprávněn jednostranně zvýšit dohodnutou odměnu, když se objem účetních dokladů za fakturační období zvýší o více než 20 %. O navýšení bude objednatel informován.

### 12. Odstoupení Poskytovatele od Smlouvy

- 12.1. Krom důvodů ve Smlouvě uvedených je Poskytovatel oprávněn od Smlouvy odstoupit v případě, že je objednatel v prodlení s úhradou odměny a ani po výzvě k plnění odměny za poskytované a řádně vyfakturované služby v dodatečném termínu neuhradí, je Poskytovatel oprávněn od Smlouvy ihned odstoupit
- 12.2. Poskytovatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy také v případě, že objednatel opakovaně neplní své povinnosti ze Smlouvy (např. nedodává včas podklady nebo je dodává v neúplné nebo jinak vadné a podobně), a Poskytovatel z tohoto důvodu nemůže řádně plnit své smluvní závazky, kdy ani po opakované výzvě nedojde ke zlepšení stavu.

### 13. Ukončení spolupráce

- 13.1. V případě ukončení spolupráce budou klientovy samostatně vyúčtovány vícenáklady související s předáváním účetnictví.
- 13.2. Po ukončení spolupráce zašle Poskytovatel správci daně oznámení o ukončení generální plné moci, pokud byla klientem udělena a je v době ukončení spolupráce stále účinná.
- 13.3. S dokumenty klienta, které obsahují osobní údaje ve smyslu GDPR bude po ukončení spolupráce naloženo v souladu s GDPR.

### 14. Závěrečná ujednání

- 14.1. Právní vztah mezi Poskytovatelem a objednatelem se řídí českým právem, zejména zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- 14.2. Je-li je ve Smlouvě stanoveno jinak než v tomto Kodexu, mají přednost ustanovení Smlouvy.
- 14.3. Změny tohoto Kodexu a datum účinnosti změn budou objednateli oznamovány elektronicky prostřednictvím e-mailové zprávy nebo datové zprávy doručené na Poskytovateli známou elektronickou adresu. Pokud objednatel nejpozději do 14 dnů ode



## PORADENSKÁ SKUPINA MxB

dne zaslání oznámení o změně Kodexu písemně nevyjádří svůj nesouhlas s těmito změnami, považují se změny za odsouhlasené.

Tento Kodex nabývá platnosti a účinnosti k 1. 2. 2025.