

Příloha č. 1 ke Kodexu o vzájemné spolupráci a komunikaci**Čl. 1****Úvodní ustanovení**

1. Tato Příloha č. 1 Kodexu o vzájemné spolupráci a komunikaci (dále jen „**Příloha**“) je součástí Kodexu o vzájemné spolupráci a komunikaci (dále jen „**Kodex**“) a stanovuje cenové a platební podmínky, které nejsou dojednány mezi Objednavatelem a Poskytovatelem ve Smlouvě a dále také cenové podmínky k vícepracím.
2. V této Příloze jsou použity zkratky a definice pojmů stanovené v Kodexu ve stejné podobě.
3. Vícepracemi dle této Přílohy se rozumějí takové činnosti, které nespadají pod běžnou činnost vedení účetnictví nebo daňového poradenství či jinou činnost vyplývající z uzavřené Smlouvy s Poskytovatelem.

Čl. 2**Cena služeb, cena víceprací a další ujednání**

1. Odměna za poskytované služby a platební podmínky jsou stanoveny ve Smlouvě.
2. Odměna za vícepráce se stanovují v závislosti na odbornosti a pracovním zařazení osoby, která danou činnost vykonává. Příslušnou osobu určuje Poskytovatel. Výše hodinové sazby se liší podle kvalifikace a složitosti požadované práce. Sazby jsou následující:

2.1. partner/jednatel:	4.000 Kč/hod.;
2.2. daňový poradce:	2.500 Kč/hod.;
2.3. daňový specialista:	2.000 Kč/hod.;
2.4. advokát:	2.800 Kč/hod.;
2.5. právník:	2.000 Kč/hod.;
2.6. ekonom:	1.500 Kč/hod.;
2.7. IT specialista:	1.100 Kč/hod.;
2.8. senior IT specialista:	1.500 Kč/hod.;
2.9. IT konzultant:	2.000 Kč/hod.;
2.10. specialista:	1.000 Kč/hod.;
2.11. senior účetní:	900 Kč/hod.;
2.12. senior mzdová účetní:	900 Kč/hod.;
2.13. junior účetní:	660 Kč/hod.
3. Poskytovatel je oprávněn jednostranně zvýšit dohodnutou odměnu podle roční míry inflace za předchozí kalendářní rok, měřené indexem spotřebitelských cen dle Českého statistického úřadu.
4. 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.

5. 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.

Čl. 3

Další sazby

1. Níže Poskytovatel stanovuje ceny za některé vícepráce a služby naceněné zvláštní sazbou:

- | | |
|--|---------------------------|
| - sazba za rekonstrukci účetnictví či mzdového účetnictví: | 1.150 Kč/hod.; |
| - odklad podání daňového přiznání (do 30. 6.): | 5.000 Kč/odklad; |
| - obsluha datové schránky: | 500 Kč/měsíc; |
| - uskladnění účetních dokladů, dokumentů: | 15 Kč/šanon/měsíc; |
| - odvoz či dovoz účetních dokladů (po Praze, po Blansku): | 500 Kč/cesta; |
| - odeslání účetních dokladů, dokumentů: | dle sazby kurýrní služby. |

Čl. 4

Příklady víceprací

1. Za vícepráce se považují např.:

1.1. Účetní práce

- Převzetí účetnictví;
- Zadání počátečních stavů účetnictví do ERP;
- Předání účetnictví – inventarizace, databáze;
- Rekonstrukce účetnictví;
- Příprava podkladů pro kontroly a komunikace s příslušnými úřady;
- Vystavování faktur a zálohových faktur;
- Zpracovávání vyúčtování energií a služeb dle požadavků klienta;
- Komunikace s dodavateli a odběrateli (v případě dodání neúplných podkladů);
- Komunikace s poskytovateli služeb (elektriny, mobilní operátoři, pojišťovny aj.);
- Vytěžování dokladů z jiných ERP (wflow, ...);
- Statistická hlášení;
- Příprava podkladů pro podávání DPH v rámci států EU;
- Podávání DPH v rámci států EU;
- Zpracování daně z nemovitosti;
- Zpracování silniční daně;
- Registrace k daním (DPH, spotřební, silniční aj.);
- Zpracování podkladů pro dotace;
- Příprava podkladů k vyúčtování dotace;
- Příprava zahajovacích rozvah k projektům přeměn;
- Reporting mimo pravidelný měsíční (např. podklad pro audit, pro mateřskou společnost v zahraničí aj.);
- Finanční analýza dle požadavků klienta;
- Vyplnění ekonomických podkladů pro banky, investory aj.;
- Vyhodnocení ziskovosti zakázek;
- Inventarizace nedokončené výroby, zakázek;

- Vytvoření účetních směrnic;
- Vytvoření plánů odpisů;
- Mimořádná účetní závěrka;
- Zpracování dodatečného přiznání k DPH při pochybení na straně klienta (např. z důvodu opožděně dodaných nebo nesprávných podkladů ze strany klienta apod.);
- Zpracování následného kontrolního hlášení k DPH při pochybení na straně klienta;
- Zpracování následného souhrnného hlášení k DPH při pochybení na straně klienta (např. z důvodu opožděně dodaných nebo nesprávných podkladů ze strany klienta apod.);
- Zpracování dodatečného přiznání k DPPO při pochybení na straně klienta (např. z důvodu opožděně dodaných podkladů ze strany klienta či jiných pochybení na jeho straně);
- Přepřeracování účetní závěrky včetně inventur, účtů a přiznání k DPPO z důvodu opožděně dodaných nových či změněných účetních podkladů ze strany klienta;
- Řešení dodatečně zjištěných nesrovnalostí způsobených předchozím zpracovatelem účetnictví;
- Zveřejnění účetní závěrky a ostatních dokumentů.

1.2. Mzdová agenda

- Zpracování mzdy – HPP, DPP, DPČ;
- Podání přihlášky/odhlášky;
- Hlášení cizinců na ÚP (přihlášení i odhlášení z registru úřadu práce);
- Zpracování potvrzení zaměstnancům;
- Převzetí mzdové agendy;
- Zadání mzdových listů klienta potřebných ke zpracování aktuálně zpracovávaných mezd;
- Předání mzdové agendy;
- Rekonstrukce mezd;
- Personalistika, zpětné opravy;
- Příprava a zpracování dokumentace pro ÚP, ZP, SP, banky, exekutory, insolvenční správce a jiné státní instituce (většinou pro kontroly firmy ze strany státních úřadů);
- Přílohy k PN, které se odesílají na ČSSZ;
- Vypracování DPFO za zaměstnance;
- Roční zúčtování daní zaměstnancům;
- Zpracování evidenčních listů důchodového pojištění;
- Hlášení o zaměstnávání poživatelů invalidního důchodu;
- Roční zúčtování daně ze závislé činnosti a srážkové daně;
- Zpracování exekucí;
- Zpracování cestovních příkazů;
- Zpracování pracovních úrazů;
- Zpracování statistických hlášení;
- Nadstandardní konzultace týkající se daňové oblasti (např. školení a podpora při kompletaci dokumentů k ročnímu zúčtování daně);
- Poradenství, které se nevztahuje k aktuálně zpracovávaným mzdám;
- Opravy mezd v důsledku špatně zaslaných podkladů pro mzdy;
- Řešení dodatečně zjištěných nesrovnalostí způsobených předchozím zpracovatelem mezd;
- Vytvoření mzdových směrnic.

1.3. Poradenství

- Daňové poradenství;
- Účetní poradenství;
- Ekonomické poradenství;
- Právní poradenství – advokát;
- Právní poradenství – právník;
- IT práce.

1.4. Ostatní práce a služby

- Přístup na server poskytovatele;
- Administrativní práce, skenování;
- Třídění a kompletace dokumentů, archivace;
- Odklad podání daňového přiznání do 30. 6.;
- Generální plná moc (komunikace za klienta s FÚ skrze datovou schránku, včetně odkladu podání DP k 30. 6.);
- Podklady k auditu, transformaci společnosti;
- Příprava a připomínkování smluv;
- Příprava upomínek a výzev k plnění pro klienta;
- Administrativa spojená s přebíráním vedení účetnictví od klienta;
- Administrativa spojená s předáváním vedení účetnictví klientovi po ukončení spolupráce;
- Obsluha datových schránek;
- Příprava podkladů pro Intrastat;
- Odeslání hlášení Intrastat;
- Správa účetních šablon a číselníků v ERP systému (střediska, zakázky, činnosti);
- Převod dat, migrace, přechod mezi účetními systémy;
- Správa bankovních účtů klienta;
- Export platebních příkazů z ERP do banky;
- Příprava platebních příkazů – mimo příkazů za mzdy a daně;
- Platby za klienta;
- Uchovávání účetních dokladů vztahujících se k účetním obdobím starším než 2 roky;
- Nedodržení dodání podkladů v termínu;
- Odvoz účetních dokladů, šanonů aj.;
- Odeslání účetních dokladů, šanonů aj.;
- Součinnost s auditorskou společností – komunikace s auditorem v souvislosti s dokládáním účetních podkladů, transakcí či vysvětlení k vedenému účetnictví klienta;
- Součinnost s daňovým poradcem – komunikace v souvislosti s dokládáním účetních podkladů, transakcí či vysvětlení k vedenému účetnictví a daním klienta;
- Školení klientů na zadávání prvotních dokladů.

2. Poskytovatel je oprávněn fakturovat jako vícepráce i služby uvedené v čl. 5. Kodexu v případě, že Objednatel nepředá podklady v termínech uvedených v čl. 6 Kodexu, pokud nejsou ve Smlouvě sjednány lhůty odlišné.