



## 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.

## 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).
  - d) Jiným osobám, než oprávněným osobám klienta nebudou Poskytovatelem poskytovány žádné informace, rady ani konzultace. Uvedené nevylučuje jinou komunikaci mezi klientem a Poskytovatelem.
  - 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. Uvedené nevylučuje použití specifických aplikací pro konkrétní účel, za kterým byly vytvořeny, pokud nelze tohoto účelu dosáhnout jinak (např. aplikace Signi pro elektronické podpisy).
- 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

- 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 se 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 personální agendy zaměstnance (přihláška, odhláška, JHZ apod.) nejpozději 3 pracovní dny před uplynutím lhůty stanovené právním předpisem nebo příslušnou institucí pro řádné plnění povinností zaměstnavatele;
  - d) 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. OneDrive, wflow) a současně následným zpřístupněním Poskytovateli;
- b) e-mailem – u menších společností, kde množství podkladů nepřesáhne dvacet (20) položek měsíčně;
- c) osobně, v papírové podobě – v tomto případě si Poskytovatel vyhrazuje právo účtovat vícenáklady za převod dokumentů do elektronické podoby (čas strávený jejich skenováním a další administrativní prací s tím spojenou).

## 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. Příklady víceprací, jakožto i ceny za vícepráce jsou uvedeny v příloze č. 1 tohoto Kodexu.

## 9. Reklamáce 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 reklamáce, 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:
  - a) nepředá Poskytovateli podklady;
  - b) nepředá podklady včas (za včasné dodání podkladů se rozumí jejich předání Poskytovateli podle článku 6 tohoto Kodexu);
  - c) předá Poskytovateli podklady neúplné, nepřesné či jinak vadné
  - d) klient trvá na účetním nebo daňovém postupu v rozporu s doporučením Poskytovatele.
- 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. Odstoupení Poskytovatele od Smlouvy

- 11.1. Kromě 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.
- 11.2. 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 podobě a podobně), a Poskytovatel z tohoto důvodu nemůže řádně plnit své smluvní závazky, kdy ani po opakované výzvě nedojde ke zlepšení stavu.

## 12. Ukončení spolupráce

- 12.1. V případě ukončení spolupráce budou klientovy samostatně vyúčtovány vícenáklady související s předáváním účetnictví.
- 12.2. 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.
- 12.3. S dokumenty klienta, které obsahují osobní údaje ve smyslu GDPR bude po ukončení spolupráce naloženo v souladu s GDPR.

## 13. Opatření proti praní špinavých peněz a financování terorismu (AML)

- 13.1. Klient je povinen bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 15 dnů ode dne, kdy skutečnost nastala, informovat Poskytovatele o všech změnách údajů a skutečností, které jsou rozhodné pro plnění povinností Poskytovatele podle právních předpisů v oblasti předcházení praní špinavých peněz a financování terorismu (AML).
- 13.2. Za takové skutečnosti se považují zejména:
  - a) změna sídla nebo pobočky klienta;
  - b) změna jakékoliv fyzické osoby/právnícké osoby oprávněné jednat jménem klienta, a to i na základě plné moci;
  - c) změna skutečných majitelů (UBO);
  - d) zapojení klienta do činností, které mohou být považovány za rizikové ve smyslu AML legislativy;
  - e) a další relevantní změny mající dopad na rizikový profil a hodnocení klienta.
- 13.3. Neoznámení takové změny se považuje za závažné porušení smluvních podmínek. V takovém případě je Poskytovatel oprávněn od Smlouvy s klientem odstoupit nebo ji vypovědět s okamžitou účinností.

#### 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 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 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. 2026.