

Všeobecné obchodní podmínky pro poskytování služeb (VOP)

Verze 2.60

I. Úvodní ustanovení

1. Pro poskytování účetního poradenství, vedení účetnictví a daňové evidence a pro poskytování daňového poradenství oprávněnou osobou, platí příslušná ustanovení občanského zákoníku, obchodního zákoníku, ostatní právní předpisy v platném znění, smluvní ujednání mezi poradcem a klientem a tyto Všeobecné podmínky pro poskytování služeb (dále jen „VOP“), je-li na ně v písemné smlouvě odkázáno. Smluvní ujednání má vždy přednost před ustanovením „VOP“.
2. Používá-li se v textu těchto VOP slovo účetnictví, má se za to, že se pravidlo, povinnost nebo právo přiměřeně aplikuje i pro daňovou evidenci.

II. Společná ustanovení, definice pojmů

1. Společnost s ručením omezeným UDP AUSTRIA, poskytuje služby na základě udělených živnostenských oprávnění pro třetí osoby - klienty výhradně na základě písemné smlouvy.
2. UDP AUSTRIA s.r.o., IČ: 48397211, DIČ: CZ48397211, se sídlem Hálkova 171/2, Olomouc, Česká republika, zapsaná do obchodního rejstříku vedeného Krajským soudem v Ostravě, do oddílu C, vložka 10225, dne 4. 3. 1993 je označována ve smlouvách jako „kancelář“.
3. Druhou stranou smlouvy je klient. Klient je konkrétně vymezen až ve smlouvě. Případné změny v údajích, které jsou uvedeny v záhlaví smlouvy je klient povinen písemně oznámit kanceláři a to bez zbytečného odkladu.
4. Pokud je ve smlouvě nebo jinde v textu uvedeno „bez zbytečného odkladu“ nebo „včas“, má se za to, že se jedná o lhůtu v délce trvání 15 kalendářních dnů, která počíná běžet první den po dni, během kterého došlo k předmětné události.
5. Fakturačním obdobím je období, za které se služby poskytované kanceláří fakturují. Není-li ve smlouvě stanoveno jinak, je fakturačním obdobím kalendářní měsíc.
6. Řádek v účetním deníku je každý záznam v účetním deníku. Záznam v informačním systému je každý záznam v peněžním deníku, knize pohledávek, knize závazků nebo v evidenci majetku.
7. Účetním poradenstvím se rozumí poskytování poradenství v oblasti účetnictví a daňové evidence a vedení účetnictví a daňové evidence.
8. Daně jsou povinné, zákonem uložené platby do veřejných rozpočtů. Pojem „daně“ pro účely těchto VOP zahrnuje daně, poplatky, odvody, zálohy na tyto platby, zajištění daně, cla a odvody za porušení rozpočtové kázně, které jsou příjmem veřejných rozpočtů.
9. Příslušenstvím daně se rozumí penále, zvýšení daně, náklady daňového řízení, úroky a pokuty, uložené podle daňových zákonů.
10. Správci daně jsou územní finanční orgány a další správní i jiné státní orgány České republiky, jakož i orgány obcí v České republice věcně příslušné podle zvláštních zákonů ke správě daní.
11. Škodou se rozumí majetková újma klienta, která mu vznikla v souvislosti s činností poradce v rámci uzavřené smlouvy. Škodou zpravidla není daň dodatečně vyměřená klientovi správcem daně.
12. Platby do státního rozpočtu, jejichž výši a způsob placení upravují zvláštní zákony o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.
13. Platby upravené zvláštními zákony o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, jejichž příjemci jsou zdravotní pojišťovny.
14. Plná moc je důkazem existence zastoupení. Jde o právní úkon klienta, kterým prohlašuje vůči třetím osobám, že zmocnil kancelář k tomu, aby ho v dohodnutém rozsahu zastupoval. Pro daňové řízení lze plnou moc platně udělit písemně nebo ústně do protokolu u správce daně.
15. Pojištěním se rozumí pojištění odpovědnosti kanceláře za škodu, která by mohla vzniknout v souvislosti s výkonem poradenství.
16. Daňové přiznání je vyjádřením povinnosti daňového subjektu uvést sám správci daně výši svého daňového základu a až na výjimky si daň sám vypočítat. Tuto povinnost lze platně a účinně splnit jen podáním na tiskopise, vydaném ministerstvem nebo na počítačových sestavách, které mají údaje, obsah i uspořádání údajů zcela totožné s tiskopisem vydaným ministerstvem a formou elektronických podání v souladu se zvláštními zákony.
17. Odměna poradce je smluvní cena sjednaná za jeho službu.
18. Při rozhodování o významnosti či nevýznamnosti položky se přihlíží ke všem okolnostem, zejména k charakteru dané položky a její výši vzhledem k obratu, vlastnímu kapitálu a výsledku hospodaření před zdaněním. Pokud částka položky přesáhne 1% obratu, 2% vlastního kapitálu nebo 10% výsledku hospodaření před zdaněním, považuje se tato položka obvykle za významnou a v souladu s tím se také posuzuje. Za významné je vždy považováno to, co je ve smlouvě jako významné sjednáno.

III. Práva a povinnosti kanceláře

1. Kancelář se zavazuje k poskytování služeb v souladu s právními předpisy platnými v daném čase a na území České republiky.
2. Kancelář se zavazuje poskytovat klientovi služby, týkající se jeho podnikatelské činnosti. Kancelář je povinna poskytovat služby ve sjednaném rozsahu v souladu s aplikovatelnými právními předpisy, s vynaložením všech svých odborných schopností tak, aby co nejlépe vyhovovalo zákonným požadavkům a potřebám klienta. Pokud by pokyny objednatele mohly narušit řádné vedení účetnictví, je kancelář povinna klienta na tuto skutečnost upozornit; pokud

- klient na svých pokynech i nadále trvá, jsou pro kancelář závazné, předá-li pokyny klient kanceláři písemně.
3. V případě zjevného porušení nebo hrubého zanedbání povinností ze strany kanceláře plynoucích ze závazků uvedených ve smlouvě má klient nárok na okamžité a bezúplatné odstranění vad a nesprávností a dále na úhradu škody, která klientovi tímto výše uvedeným jednáním kanceláře prokazatelně vznikla.
 4. Kancelář odpovídá za správné zaúčtování všech předaných dokladů z hlediska zákona o účetnictví a dalších souvisejících zákonů, provedené součty a veškeré účetní operace, včetně odpisů dlouhodobého majetku. Kancelář je povinna včas upozornit klienta na věcné nedostatky a nesprávnosti v předaných dokladech. Takové doklady má právo klientovi vrátit k doplnění nebo opravě nezaúčtované.
 5. Kancelář odpovídá za včasné vyhotovení dokladů, výkazů a dalších dokumentů, které se zavázala provádět ve smlouvě, které jsou vázány ze zákona termínem odevzdání a úhrady a ke kterým kancelář obdržela od klienta v termínu potřebné podklady.
 6. Kancelář neodpovídá za pozdní úhrady nebo chybné platby daní, pojištění a ostatních úhrad klienta.
 7. Kancelář neodpovídá za výsledky zpětně vzhledem k již vyhotoveným výkazům v případě opožděného předání dokladů. Dále kancelář nenes odpovědnost za doklady předané zpět klientovi.
 8. Nedodá-li klient všechny doklady potřebné ke správnému zaúčtování nebo sestavení přiznání a ostatních podání včas, není kancelář povinna dodržet zákonem stanovený termín podání takového přiznání.
 9. Nedodá-li klient všechny účetní doklady, inventarizace majetku, pohledávek, závazků, smlouvy a další podklady pro sestavení daňových přiznání k dani z příjmů ve lhůtě dle článku IV, bodu 3, je kancelář oprávněna požadovat po klientovi mimořádnou odměnu za včasné zpracování daňového přiznání ve výši 10000,00 Kč a to nad rámec ceny služeb stanovené podle platného ceníku.
 10. Nedodrží-li klient lhůtu podle článku IV, bodu 4, nenes kancelář odpovědnost za včasnost podání všech hlášení (zejména Kontrolní hlášení k DPH), ke kterým je klient povinen ze zákona. Případné sankce s tímto nedodržením termínu související není možné uplatnit u kanceláře k náhradě.
 11. Kancelář se zavazuje zachovávat obchodní tajemství klienta. Kancelář se zavazuje k mlčenlivosti a nezneužití informací, podkladů a skutečností, o nichž se během poskytování služeb dozvěděla. Tento závazek se vztahuje i na veškeré další skutečnosti týkající se klienta.
 12. Kancelář smí přerušit poskytování objednaných služeb v případě, že klient nehradí své závazky vůči kanceláři řádně a včas. Klient v takovém případě nese plnou odpovědnost za pozdní podání, resp. pozdní úhrady daní a jiných plateb.

IV. Práva a povinnosti klienta

1. Klient je povinen předat kanceláři věci a informace, jež jsou nutné k správnému výkonu činnosti kanceláře uvedené ve smlouvě. Klient je povinen poskytnout kanceláři veškeré informace a podklady potřebné k vedení účetnictví a tyto materiály na žádost kanceláře doplnit či upřesnit, umožnit kanceláři kontakt se svými zaměstnanci či jinými osobami a přístup k jiným podkladům a skutečnostem, to vše v rozsahu nutném či užitečném pro řádné vedení účetnictví.
2. Klient má povinnost poskytnout výše uvedené podklady a informace vždy včas a pravidelně bez zbytečného odkladu, nejméně jedenkrát měsíčně.
3. Lhůta pro dodání všech podkladů k sestavení všech typů přiznání se stanoví na 4 týdny před zákonným termínem podání takového přiznání vyjma přiznání k DPH.
4. Lhůta pro dodání podkladů pro účely sestavení daňového přiznání k DPH činí 16 dnů ode dne následujícího po posledním dni zdaňovacího období.
5. Lhůta pro dodání podkladů pro výpočet mezd se stanovuje na 5 dnů před řádným výplatním termínem klienta.
6. Předání dokladů kanceláři lze učinit osobně doručením dokladů do kanceláře, případně zasláním prostřednictvím jiného veřejného přepravce k doručení (např. Česká pošta, kurýr, nebo jiný zprostředkovatel doručovacích služeb), anebo elektronicky na adresu poradce.
7. Klient odpovídá za věcnou náplň a náležitosti účetních dokladů a za jejich časovou příslušnost.
8. Za zaúčtování dokladů dodaných po uplynutí smluvené doby je kancelář oprávněna si účtovat přírážku za expresní zpracování ve výši 50% z ceny poskytnuté služby.
9. Klient je povinen k 31. 12. běžného roku provést inventury majetku a závazků a za jejich stav odpovídá. Inventuru peněžních prostředků v hotovosti provede odběratel také 1x ročně, a to k 31.12. Protokoly o provedených fyzických inventurách předá odběratel dodavateli v termínech předání dokladů k zaúčtování tak, aby mohlo být provedeno porovnání s účetním stavem (inventarizace).
10. Klient je povinen si převzít doklady k podpisu a předání na Finanční úřad, Správu sociálního zabezpečení a Zdravotní pojišťovny, jakož i podklady pro výplatu mezd tak, aby mohly být dodrženy všechny lhůty pro jejich předání nebo odeslání a úhradu. Na žádost klienta je možné tyto dokumenty předat diskrétně klientovi prostřednictvím jiného veřejného přepravce k doručení, anebo prostřednictvím internetu.
11. Klient v plné míře odpovídá za splnění všech svých oznamovacích a registračních povinností.
12. Klient je povinen upozornit poradce zejména na veškerá nebezpečí související s výkonem dané činnosti, s případnou odpovědností za škody ze strany klienta, na běh zákonných a jiných lhůt, apod.
13. Klient je povinen poskytovat poradci nezbytnou součinnost, potřebnou pro řádné vyřízení a hladký průběh záležitostí a činností, které jsou předmětem smluvního vztahu.
14. Klient je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se klient dozví v souvislosti s plněním této

smlouvy a to i po skončení této smlouvy v trvání dvaceti let. Jedná se zejména o poměry subjektu jak osobní, tak i související s podnikáním (např. ceny služeb).

V. Cena služeb

1. Ceník služeb je publikován na <http://www.udpa.cz>. Kancelář si vyhrazuje právo ceník služeb kdykoli změnit. Změněný ceník služeb vstoupí v platnost a účinnost 30 dnů po jeho publikování.
2. Ceny v ceníku služeb se každoročně k 1. srpnu zvýší ve stejné procentuelní míře, jako se zvýšila inflace vyjádřená přírůstkem indexu spotřebitelských cen České republiky k měsíci květen (05/rrrr) předchozího roku (popř. jiný index, kterým bude tento index nahrazen)
3. Valorizovaná cena jednoho záznamu v informačním systému se zaokrouhuje nahoru na celé halře. Valorizované ceny služeb v rozmezí od 50 Kč – 999 Kč se zaokrouhlují matematicky na celé koruny. Valorizované ceny služeb přesahující 999 Kč, se zaokrouhlují matematicky na celé desetikoruny.
4. Cena služeb se vypočte jako suma všech poskytnutých služeb během fakturačního období bez dalšího časového rozlišení. Cena služeb je splatná na základě faktury. Faktura je odesílána běžnou poštou klientovi na adresu uvedenou ve smlouvě. Faktura je splatná do ve smlouvě stanoveného počtu dnů od data vystavení faktury.
5. Pokud klient využije možnosti odložit termín pro podání daňového přiznání k daním z příjmů prostřednictvím daňového poradce, bude v měsíci sestavení daňového přiznání naúčtována částka za sestavení daňového přiznání dle platného ceníku z kapitoly 51 a dále poplatek za zpracování daňového přiznání poradcem z kapitoly 50 ceníku.
6. Nedodá-li klient během fakturačního období žádné účetní doklady, klient souhlasí s tím, že mu bude účtována minimální měsíční částka, která pokryje režijní náklady kanceláře na datový prostor a cenu lidských zdrojů, které byly pro klienta vyčleněny, podle platného ceníku služeb. Tento poplatek neobsahuje žádné záznamy v informačním systému.
7. Dodá-li klient během fakturačního období méně dokladů, než za kolik by mu byla účtována alespoň částka označená v ceníku služeb jako „měsíční minimum“, bude mu účtováno toto měsíční minimum namísto ceny služeb vypočtené podle bodu č. IV/4. Toto měsíční minimum v sobě obsahuje právě tolik záznamů v informačním systému, kolika násobkem je částka měsíčního minima ze záznamu v informačním systému dle platného ceníku služeb.
8. Dodá-li klient během fakturačního období více dokladů, než za kolik by mu byla účtována částka označená v ceníku služeb jak „měsíční maximum“, bude klientovi účtováno měsíční maximum namísto ceny služeb vypočtené podle bodu č. IV/4. Toto měsíční maximum v sobě obsahuje právě tolik záznamů v informačním systému, kolika násobkem je částka měsíčního maxima ze záznamu v informačním systému dle platného ceníku služeb. Při překročení měsíčního maxima o více než 2000 záznamů v informačním systému budou doklady počínaje 2001. dokladem zpoplatněny dle ceníku za každý záznam v informačním systému se slevou 40% z ceníkové ceny.
9. Pokud klient s výší nebo rozsahem fakturovaných služeb nesouhlasí, musí uplatnit u kanceláře reklamaci, a to do 5 kalendářních dnů ode dne převzetí faktury. Po této lhůtě se faktura považuje za schválenou.
10. Neuhradí-li klient schválenou, splatnou fakturu nejpozději v den splatnosti, souhlasí klient s tím, že mu bude účtován sankční úrok z prodlení ve výši 0,5% denně z celkové dlužné částky. Sankční úrok z prodlení mu bude vyúčtován po zaplacení dlužné částky společně s dalším vyúčtováním služeb za předcházející období.
11. Existuje-li v době přijetí platby od klienta neuhrazená faktura po splatnosti, bude platba od klienta automaticky použita přednostně na úhradu všech neuhrazených faktur po splatnosti, a to i když klient při placení použil existující párovací (variabilní) symbol platby a zamýšlel tak hradit jinou fakturu.
12. Kancelář si vyhrazuje právo nepředat svou hotovou práci klientovi v případě, že je v prodlení s úhradou za vykonané služby.

VI. Sankce

1. Smluvní ujednání mezi klientem a poradcem může zahrnovat též smluvní sankce. Výše sankcí nesmí být stanovena v rozporu s dobrými mravy.
2. Je-li klient v prodlení s úhradou odměny daňovému poradci, má poradce, vedle nároku na úrok z prodlení ve výši stanovené podle zvláštních předpisů, rovněž nárok na uplatnění sjednané smluvní sankce.

VII. Doručování

1. Korespondence mezi klientem a kanceláří se doručuje osobně, poštovní přepravou, kurýrní službou nebo za použití přenosových technik, a to za podmínek sjednaných ve smlouvě.
2. Není-li ve smlouvě uvedeno jinak, pak pro případ odepření přijetí či nepřevzetí poštovní zásilky se má za to, že zásilka byla doručena klientovi sedmý den následující po dni, kdy byla zásilka předána k poštovní přepravě.
3. Doručuje se na adresy uvedené ve smlouvě.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Smlouva může být vypovězena písemně kdykoliv v průběhu jejího trvání k poslednímu dni v měsíci, přičemž výpovědní lhůta v délce trvání jeden měsíc počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího. V době výpovědi nezanikají žádné povinnosti smluvních stran a dále po jejím skončení nezanikají žádná práva ze strany klienta na úhradu škod, kterých se dopustila kancelář za dobu trvání platnosti této smlouvy.
2. Veškeré změny ve smlouvě lze provést jen písemnou formou a ujednané změny jsou účinné od měsíce následujícího

- po měsíci, v němž došlo k podpisu písemného dodatku smlouvy oběma stranami.
3. V případě ukončení smlouvy budou veškeré doklady a účetní výkazy klientovi předány dodavatelem až po vyrovnání všech finančních závazků, týkajících se jejich smluvních vztahů.
 4. Strany smlouvy se zavazují, že veškeré spory se budou snažit řešit smírnou cestou. Nebude-li vyřešení sporu smírnou cestou možné, může podat kterákoliv strana této smlouvy návrh (žalobu) na vyřešení sporu (rozhodnutí) v souladu s obecně závaznými právními předpisy u věcně a místně příslušného soudu.
 5. Je-li nebo stane-li se některé ustanovení uzavřené smlouvy neplatné či neúčinné, zůstávají ostatní ustanovení smlouvy platná a účinná. Namísto neplatného či neúčinného ustanovení se použijí ustanovení obecně závazných právních předpisů upravujících otázku vzájemného vztahu smluvních stran. Strany se pak zavazují upravit svůj vztah přijetím jiného ustanovení, které svým výsledkem nejlépe odpovídá záměru ustanovení neplatného resp. neúčinného.
 6. Všeobecné obchodní podmínky jsou platné a účinné od 1. 8. 2018. Platné Všeobecné obchodní podmínky jsou publikovány na adrese <http://www.udpa.cz>. Kancelář si vyhrazuje právo Všeobecné obchodní podmínky změnit. Změněné Všeobecné obchodní podmínky vstoupí v platnost a účinnost 30 dnů po jejich publikování.

Prohlašuji, že jsem se dnes obeznámil s tímto textem Všeobecných obchodních podmínek pro vedení účetnictví a daňové evidence, textu jsem porozuměl, což stvrzuji svým podpisem.

V dne

podpis klienta