

Příloha č.1 Smlouvy o poskytování daňového poradenství (dále jen „Smlouva“)

VŠEOBECNÉ PODMÍNKY POSKYTOVÁNÍ DAŇOVÉHO PORADENSTVÍ

Činnost Daňového poradce

1. Daňovým poradcem se pro účely těchto Všeobecných podmínek poskytování daňového poradenství rozumí společnost Daňová kancelář Topinka s.r.o. uvedená v jejich záhlaví. Společnost poskytuje daňové poradenství prostřednictvím svých vlastních zaměstnanců nebo ve výjimečných případech a po předchozím souhlasu Klienta prostřednictvím jiných daňových poradců. Daňové poradenství vykonává Daňový poradce pouze pro záležitosti upravené českými právními předpisy a v jejich rámci. Daňový poradce může odmítnout poskytování daňového poradenství, pokud se záležitost Klienta týká z hlediska daňového poradce neobvyklé, Daňový poradce nedisponuje v dané problematice znalostmi či zkušenostmi a mohl by v důsledku toho Klientu způsobit škodu.
2. Daňovým poradenstvím se pro účely Smlouvy, těchto Všeobecných podmínek poskytování daňového poradenství a tarifů rozumí vedení účetnictví včetně rekonstrukce účetnictví, zpracování personální a mzdové evidence, vedení daňové evidence, zpracování daňového přiznání, předložení daňového přiznání, právní poradenství ve věcech daní a účetnictví, zpracování ostatní evidence, dohled nad činnostmi odborných útvarů Klienta při vedení účetnictví a přípravě daňových přiznání, zastupování Klienta prováděné daňovým poradcem a zpracování daňových posudků tak jak jsou dále vymezeny v textu těchto Všeobecných podmínek poskytování daňového poradenství.
3. Vedením účetnictví je převzetí prvotních dokladů od Klienta, jejich přezkoušení z hlediska formální správnosti a zaúčtování účetních případů doložených těmito prvotními doklady do účetních knih, provedení závěrkových operací na základě podkladů Klienta a sestavení účetní

závěrky. Účetní knihy Daňový poradce předá Klientovi v elektronické formě, konkrétně ve formátu PDF, není-li mezi stranami sjednáno jinak

4. Rekonstrukcí účetnictví je činnost ve smyslu odstavce 3 prováděná zpětně za dřívější účetní období v případech, kdy je taková činnost předmětem zvláštní smlouvy a Klient neměl zpracované účetnictví či došlo k takové ztrátě či poškození účetní dokumentace, která znemožňuje Klientovi splnit povinnosti uložené mu zákonem.
5. Zpracování personální a mzdové evidence se rozumí zpracování a shromažďování zákonem požadovaných údajů o zaměstnancích Klienta, zejména jejich osobních a mzdových poměrech a předkládání zákonem požadovaných sestav a přehledů o zaměstnancích a jejich poměrech příslušným úřadům v souvislosti se vyplácením mzdy, plněním povinností Klienta jako zaměstnavatele vyplývajícím pro něho z daňových předpisů a předpisů o sociálním pojištění a o zdravotním pojištění. Zpracování personální a mzdové evidence není sestavení statistických výkazů o zaměstnancích, osobních nákladech apod. či vyhotovení souvisejících účetních dokladů a zápisů. Výčet úkonů, které Daňový poradce pro Klienta provádí v rámci zpracování personální a mzdové evidence je obsažen v Tarifech, které jsou součástí Smlouvy jako její příloha č.2.
6. Vedením daňové evidence se rozumí zpracování záznamní povinnosti či jiné evidence uložené daňovými zákony anebo na základě daňových zákonů a nevyplývající současně z povinností uložených účetními předpisy. Daňovou evidenci Daňový poradce předá Klientovi v elektronické formě, konkrétně ve formátu PDF, není-li mezi stranami sjednáno jinak.
7. Zpracováním daňového přiznání se rozumí zpracování souhrnných výstupů z účetnictví, personální a mzdové agendy, daňové evidence či ostatní evidence a následné stanovení daňového základu a výpočet daně v předepsaných tiskopisech, či ve elektronické podobě ve formátu struktury stanovené na základě zákona.
8. Předložením daňového přiznání se rozumí zpracování daňového přiznání, jeho autorizace daňovým poradcem na základě plné moci udělené Klientem a podání takto

- zpracovaného a autorizovaného přiznání správci daně a to i v elektronické podobě.
9. Právním poradenstvím ve věcech daní a účetnictví se rozumí ústní či písemné posouzení konkrétní záležitosti Klienta či opakované posuzování jeho činnosti v souvislosti s možností vzniku, trvání či zániku povinností vyplývajících z daňových a účetních předpisů. Právní poradenství ve věcech daní a účetnictví může být provedeno mimo jiné formou písemného daňového posudku anebo písemné zprávy. Právní poradenství ve věcech daní a účetnictví se provádí na základě zadání Klienta, jde-li o konkrétní záležitost anebo z vlastního podnětu daňového poradce, jde-li o opakované posuzování činnosti Klienta.
 10. Zpracováním ostatní evidence se rozumí zpracování jiných než výše uvedených evidencí na základě žádosti Klienta. Jedná se např. o zpracování skladové evidence, vystavování faktur, zpracování statistických výkazů, apod..
 11. Dohledem nad činností odborných útvarů Klienta se rozumí poskytování odborné součinnosti například účetním či administrativním pracovníkům Klienta, namátková kontrola činnosti těchto pracovníků a hodnocení činnosti účetních či administrativních pracovníků Klienta. Poskytování dohledu nad činností odborných útvarů Klienta vyžaduje vymezení vzájemných kompetencí Daňového poradce a odborných útvarů ve zvláštní příloze Smlouvy.
 12. Zastupováním Klienta se rozumí jakékoliv jednání jménem Klienta učiněné na základě právoplatně udělené plné moci Daňovému poradci Klientem. Vyžaduje-li poskytnutí některých výše uvedených služeb udělení plné moci, je Klient v prodlení neudělí-li plnou moc v náležitém předstihu anebo v náležitém rozsahu.
 13. Zpracováním daňového posudku se rozumí vyhotovení písemného rozboru Klientova zadání obsahujícího plánované kroky Klienta nebo jeho aktuální či potenciální majetkové poměry. Daňový posudek se skládá z obvykle z rozboru zadané situace, rozboru legislativní úpravy k okamžiku zpracování daňového posudku, případně k jinému okamžiku dle zadání a doporučení postupů pro Klienta v dané věci. Daňový posudek je vyhotoven na hlavičkovém papíře Daňového poradce a opatřen jeho podpisem a otiskem jeho kulatého razítka.
 14. Zpracování písemné zprávy se rozumí vyhotovení písemného zhodnocení činnosti Klienta v minulosti, možných dopadů této činnosti na daňové povinnosti Klienta, popis a vyhodnocení s tím spojených rizik a návrh opatření.
 15. Daňový poradce může provádět pro Klienta i jinou činnost, pokud o to byl Klientem požádán a pokud taková činnost není v rozporu se zákonem č.523/1992 Sb.
 16. Daňový poradce je oprávněn a povinen sám anebo prostřednictvím svých pracovníků chránit práva a oprávněné zájmy Klienta. Je přitom vázán zákony a v jejich mezích příkazy Klienta.
 17. Daňový poradce je oprávněn se při poskytování daňového poradenství nechat zastupovat v případě potřeby jiným daňovým poradcem. V takovém případě je však povinen oznámit Klientovi, v jehož záležitosti by jiný daňový poradce jednal, svůj úmysl nechat se takto zastupovat.
 18. Při jednotlivých úkonech může Daňového poradce zastoupit i jeho pracovník.
 19. Daňový poradce odpovídá Klientovi za škodu, která Klientovi v souvislosti s výkonem daňového poradenství vznikla. Za tyto škody jsou považovány zejména pokuty, penále a úroky podle příslušných právních předpisů.
 20. Daňový poradce neodpovídá Klientovi za škodu, která mu vznikne v souvislosti se zatajením, poškozením, znehodnocením, či jiným pozměněním účetních dokladů, knih, či jiných, pro účetnictví a daňové přiznání nezbytných dokladů nebo údajů, které Klient zavinil nebo umožnil, stejně jako mu neodpovídá za škodu, kterou si, byť i částečně či jen z nedbalosti, způsobil sám. Daňový poradce neodpovídá Klientovi za škodu, pokud tato škoda byla způsobena v souvislosti s tím, že Klient Daňového poradce neinformoval o některé pro její činnost podstatné či nikoliv nevýznamné skutečnosti.
 21. Daňový poradce je ve smyslu § 8 odst.9 písm.a) zákona č.523/1992 Sb. pojištěn na odpovědnost na škodu, která by mohla Klientovi vzniknout v souvislosti s výkonem daňového poradenství a bude takto pojištěn po celou dobu účinnosti Smlouvy uzavřené s Klientem. Daňový poradce seznámí Klienta na požádání s podmínkami, za nichž má uzavřenu pojistnou smlouvu na odpovědnost za

- škodu způsobenou činností Daňového poradce.
22. Daňový poradce je oprávněn informovat o veškerých záležitostech souvisejících s daňovým poradenstvím
- Klientova auditora
 - společníky, akcionáře, členy družstva, jednatele, členy představenstev, dozorčích a správních rad či jiné zákonem či na základě zákona působící statutární či kontrolní orgány či členy statutárních/kontrolních orgánů Klienta, pojišťovnu v případě vzniku a likvidace pojistné události podle odstavce 19
 - likvidátora v případě, je-li Klient právnickou osobou v likvidaci
 - insolvenčního správce, ocitne-li se Klient v úpadku
 - zákonné či ustanovené zástupce Klienta a jiné osoby, na které přejdou práva a povinnosti Klienta,
 - osoby jmenovitě uvedené ve Smlouvě.
- Daňový poradce může informaci podat na žádost uvedených osob anebo v závažných případech i z vlastního podnětu.
23. Daňový poradce je Klientovi odpovědný za úplnost, správnost a včasnost poskytovaného daňového poradenství. Této odpovědnosti je Daňový poradce zproštěn v případech, kdy Klient nesplnil své povinnosti vyplývající ze Smlouvy anebo těchto Všeobecných podmínek poskytování daňového poradenství anebo tyto povinnosti splnil opožděně a toto zpoždění bylo příčinou škody, která Klientovi vznikla.
24. Daňový poradce neodpovídá za realizaci svých doporučení u Klienta, pokud z uzavřené Smlouvy nevyplývá, že realizaci těchto svých doporučení provádí osobně anebo prostřednictvím svých pracovníků.
25. Není-li mezi stranami sjednáno jinak, pak v případech, kdy předmětem Smlouvy není vedení či rekonstrukce účetnictví a Daňový poradce při zpracování daňového přiznání vychází z účetnictví předloženého mu Klientem, pak za škodu způsobenou daňovým poradenstvím strany považují zákonnou sankci uloženou Klientovi
- ve vazbě na nesprávné údaje obsažené v daňovém přiznání, pokud tyto údaje Daňový poradce při zpracování daňového přiznání nemohl čerpat z účetnictví,
 - ve vazbě na nesprávné údaje obsažené v daňovém přiznání, pokud tyto údaje Daňový poradce neoddržel od Klienta jako závaznou informaci, jedná-li se o údaje, které nelze čerpat z účetnictví,
 - ve vazbě na nesprávné údaje obsažené v daňovém přiznání, pokud vyplývají z účetnictví a sankce přesáhne 10% z původního daňového základu, minimálně však 10.000,- Kč.

Činnost Klienta

26. Klient je povinen poskytnout Daňovému poradci veškeré informace a podklady ohledně předmětu Smlouvy ve lhůtách podle Smlouvy, těchto podmínek anebo podle dohody mezi Klientem a Daňovým poradcem. Tyto podklady a informace je povinen poskytnout i bez výslovné žádosti Daňového poradce a odpovídá za jejich včasnost, úplnost, pravdivost a správnost.
27. Klient je povinen bez odkladu, nejpozději do 10 dnů poté co se uvedené skutečnosti dozvěděl, předat Daňovému poradci zejména informace o:
- vozidlech, jejichž je provozovatelem, u každého nového vozidla předá Klient Daňovému poradci neprodleně kopii velkého technického průkazu,
 - nabytí nebo zcizení nemovitostí, jakožto i o změně dispozic těchto nemovitostí,
 - poskytnutí nebo přijetí darů, včetně upřesnění výše daru, jeho charakteru a osobách dárce a příjemce,
 - přijetí dotace z veřejných rozpočtů,
 - vstup do likvidace, zahájení konkursního řízení nebo vyrovnání podle zákona o konkursu a vyrovnání, či insolvenčního zákona, a ukončení podnikatelské nebo jiné výdělečné činnosti,
 - přeměnu společnosti,
 - změnu sídla nebo bydliště, popř. místa podnikání,
 - narození dítěte, přiznání invalidního nebo starobního důchodu,
 - přijetí úvěru nebo půjčky či jiného zdroje financování ze zahraničí či od ekonomicky spřízněné osoby,
 - použití nakoupeného zboží či vlastních výrobků, popř. jiného majetku pro vlastní potřebu,

- změnu jména a příjmení, jakož i změnu ostatních osobních dat,
 - změnu obchodního jména.
28. V případě poskytování daňového poradenství podle odstavců 3 až 6 je Klient povinen vést nezávisle na Daňovém poradci evidenci příjmů a výdajů v hotovosti a příjmů a výdajů provedených prostřednictvím platebních karet. Klient je dále povinen předávat Daňovému poradci prvotní doklady ve stavu způsobilém k zaúčtování, konkrétně pak u dokladů o příjmech a výdajích v hotovosti tyto setříděné a nalepené na papírových listech formátu A 4 a označené zjevně jako doklad o příjmu nebo výdaji v hotovosti. Obdobně postupuje Klient u dokladů dokumentujících příjmy a výdaje provedené platebními kartami. Samostatně pak Klient předá Daňovému poradci doklady hrazené bankovním převodem. Klient může splnit tyto povinnosti také použitím samostatných číselných řad pro uvedené skupiny dokladů a zřetelným označením jednotlivých dokladů pořadovými čísly přiděleným v rámci takových číselných řad. O struktuře zvolených číselných řad Klient Daňového poradce včas informuje. Klient je zejména povinen předat doklady ve stavu, který vylučuje záměnu za doklad jiný nebo opakované zaúčtování takového dokladu. V případě bankovních výpisů je Klient povinen zřetelně označit Daňovému poradci všechny nestandardní a neobvyklé platby s popisem jejich charakteru, případně odkazem na již dříve poskytnuté doklady. U prvotních dokladů je Klient povinen zajistit jejich odsouhlasení osobou odpovědnou za účetní případ a uvést na těchto dokladech okamžik uskutečnění účetního případu a to ještě před jejich předáním Daňovému poradci k zaúčtování. Daňový poradce je oprávněn převzít ke zpracování i prvotní doklady nesplňující uvedený požadavek, přitom odpovědnost za případnou újmu Klienta vzniklou v důsledku chybějících náležitostí nemůže jít k tíži Daňového poradce.
29. Klient je po předchozí dohodě s Daňovým poradcem oprávněn předávat doklady k zaúčtování či jiné listiny související s předmětem daňového poradenství v elektronické formě pokud je zaručena

jejich kompatibilita, čitelnost a identifikace v rámci číselných řad zvolených Klientem. Klient v takovém případě odpovídá za správnost elektronické formy dokladu, jeho shodu s originálním dokladem, neměnnost a úplnost. Klient může Daňovému poradci po předchozí dohodě udělit přístupová práva k prostředkům elektronické komunikace s bankou Klienta za účelem importu dat o pohybech na bankovních účtech Klienta do účetního programu používaného Daňovým poradcem.

30. Klient je povinen na výzvu Daňového poradce převzít zpracované účetní záznamy či jiné listiny převzaté Daňovým poradcem dočasně k plnění předmětu Smlouvy a do 30 dnů ode dne doručení výzvy. Po marném uplynutí uvedené lhůty Daňový poradce ponechává tyto listiny ve své úschově a je oprávněn účtovat Klientovi za každý započatý týden úschovy částku 250 Kč + DPH.
31. Součinnost podle předchozích odstavců Klient zabezpečuje osobně nebo prostřednictvím svého pověřeného pracovníka či jiným mezi stranami dohodnutým způsobem.
32. Klient je povinen s Daňovým poradcem udržovat kontakt a to nejméně 1x ročně. V případech, kdy Klient dlouhodobě s Daňovým poradcem kontakt neudrží, je Daňový poradce oprávněn jednostranně ukončit poskytování daňového poradenství.

Lhůty

33. Daňové poradenství provede Daňový poradce v následujících lhůtách:
- vedení účetnictví podle odstavce 2 s výjimkou závěrkových operací a sestavení účetní závěrky 25 dnů ode dne skončení příslušného kalendářního měsíce, přitom Klient je povinen dodat podklady pro zpracování nejpozději 15 dní po skončení příslušného měsíce,
 - zpracování personální a mzdové evidence podle odstavce 4 do 15 dnů ode dne skončení příslušného kalendářního měsíce, za který je zpracováváno, přitom Klient je povinen dodat podklady nejpozději 5 dnů před obvyklým výplatním termínem,
 - zpracování přiznání k dani z přidané

- hodnoty podle odstavce 7 a související vedení daňové evidence podle odstavce 6 do 2 dnů přede dnem stanoveným zákonem jako termín pro podání tohoto přiznání, přitom Klient je povinen dodat podklady nejpozději 15 dní po skončení příslušného kalendářního měsíce,
- zpracování přiznání k dani silniční a dani z nemovitých věcí podle odstavce 7 do 2 dnů přede dnem stanoveným zákonem jako termín pro podání tohoto přiznání, přitom Klient je povinen dodat podklady nejpozději 30 dní před dnem stanoveným zákonem jako termín pro podání tohoto přiznání,
 - provedení závěrkových operací a sestavení účetní závěrky podle odstavce 3 a zpracování daňového přiznání k dani z příjmů podle odstavce 7 obvykle do 31. dne měsíce března kalendářního roku následujícího po roce, za který jsou zpracovávány, není-li daňové přiznání předkládáno podle odstavce 8 nebo nebylo-li mezi stranami sjednáno jinak. Klient je přitom povinen umožnit Daňovému poradci získat všechny údaje nutné k sestavení účetní závěrky a zajistit po vzájemné dohodě termín, místo konání a personální zajištění fyzických inventur majetku, přitom inventuru peněžní hotovosti a cenin je povinen Klient provést osobně, ostatní fyzické inventury po dohodě s Daňovým poradcem buď provede Klient sám anebo v součinnosti s Daňovým poradcem,
 - termín provedení závěrkových operací, sestavení účetní závěrky a zpracování daňového přiznání k dani z příjmů může Daňový poradce v jednotlivých případech sjednat s Klientem formou pořadníku daňových přiznání, který obsahuje závazné termíny
 - ukončení prací na straně Klienta a předání podkladů Daňovému poradci,
 - prezentace připravené účetní závěrky a daňového přiznání k dani z příjmů Daňovým poradcem Klientovi,
- vydání souhlasu Klienta
 - zpracování odsouhlasené účetní závěrky a daňového přiznání k dani z příjmů Daňovým poradcem.
 - ostatní úkony v termínech uvedených v příslušných zákonech, nebo nejsou-li takové termíny, pak v termínech zvlášť dohodnutých mezi stranami, není-li takové dohody, pak u zvlášť naléhavých úkonů do 5 pracovních dnů poté co Klient uvědomí Daňového poradce o potřebě takového úkonu, v ostatních případech do 30 dnů ode dne kdy Klient Daňového poradce o provedení služby anebo úkonu požádá. Tímto ustanovením není dotčeno právo Klienta požadovat ústní konzultace a poradenství týkající se předmětu Smlouvy - v takovém případě je Daňový poradce povinen uspokojit Klienta ve svém nejbližším volném termínu.
34. V případě, že Klient nedodá včas podklady a informace potřebné pro provedení daňového poradenství, zejména nesplní-li lhůty uvedené ve Smlouvě nebo stanovené postupem podle těchto Všeobecných podmínek poskytování daňového poradenství, má Daňový poradce právo prodloužit lhůtu pro plnění o dobu, po kterou byl Klient v prodlení s předáním podkladů či informací.
35. Pokud Klient předá Daňovému poradci podklady a informace nesprávné, neúplné či nesrozumitelné a tato vada podkladů a informací je takového charakteru a rozsahu, že Daňový poradce nebude schopen poskytnout daňové poradenství řádně a včas, Daňový poradce na vadu podkladů a informací Klienta upozorní a poskytne mu přiměřenou náhradní lhůtu. O tuto náhradní lhůtu se prodlužuje lhůta pro poskytnutí daňového poradenství. Neodstraní-li Klient vady podkladů a informací ani v náhradní lhůtě, může Daňový poradce poskytnutí daňového poradenství odmítnout.
36. Ustanovení odstavců 33 až 35 se nepoužije, jestliže je mezi stranami dohodnuto jinak.
37. Lhůta pro vypovězení Smlouvy činí dva

měsíce s výjimkou ustanovení odstavců 38 a 39. Lhůta počíná běžet v den, kdy byla výpověď doručena druhé straně.

38. Daňový poradce je oprávněn vypovědět Smlouvu s okamžitou platností, jestliže je Klient v prodlení se zaplacením odměny. Je však povinen provést úkony nezbytné k tomu, aby nedošlo k újmě Klienta avšak za podmínky, že Klient k provedení takovýchto úkonů poskytne nezbytnou součinnost a uhradí dluh.
39. Klient je oprávněn vypovědět Smlouvu s okamžitou platností, jestliže je Daňový poradce v prodlení s poskytováním daňového poradenství. Je však povinen zaplatit Daňovému poradci odměnu za veškeré do toho okamžiku provedené daňové poradenství.

Odměna

40. Odměna Daňového poradce může být sjednána jako paušální, tarifní, cílová, kombinovaná anebo odměna z hodnoty věci.
41. Paušální či cílová odměna jsou dány dohodou stran a musí být uvedena ve Smlouvě.
42. Tarifní odměna stanovená na základě doby poskytovaného daňového poradenství je určena podle tarifů Daňového poradce platných v čase poskytnutí daňového poradenství.
43. Pevná či cílová část kombinované odměny musí být uvedena ve Smlouvě. Hodinová část kombinované odměny je určena podle tarifů Daňového poradce platných v čase poskytnutí daňového poradenství. Ze Smlouvy však musí být patrné vymezení daňového poradenství honorovaného pevnou či cílovou odměnou a vymezení daňového poradenství honorovaného hodinovou odměnou.
44. Odměna z hodnoty věci je sjednávána pro případy, kdy Klient požaduje zpracování daňového posudku. Nelze – li hodnotu věci spolehlivě určit, musí být cena za daňový posudek sjednána mezi Klientem a Daňovým poradcem nejpozději při předání zadání posudku.
45. Tarifní odměna za zpracování personální a mzdové evidence je určována podle tarifů Daňového poradce platných v čase poskytování daňového poradenství. Dojde-

li po zpracování měsíčních mezd k opravě či změně podkladů poskytnutých Klientem, má Daňový poradce nárok na zvýšení odměny v takovém kalendářním měsíci o 25%.

46. O změně tarifů musí být Klient informován s předstihem alespoň 2 měsíců.
47. Vypoví-li Klient Smlouvu pro nesouhlas se změnou tarifů, má právo na poskytování daňového poradenství podle dosavadních tarifů až do ukončení účinnosti Smlouvy.
48. Klient má povinnost uhradit přírážku 5% z dohodnuté ceny v případě, že předá k zaúčtování doklady po termínech uvedených v bodě 33 anebo nedodrží povinnosti podle bodu 27.
49. Odměna je splatná ve lhůtě/lhůtách dohodnutých ve Smlouvě.
50. Tarifní odměna stanovená na základě doby poskytovaného daňového poradenství je Daňovým poradcem samostatně evidována. Klient může reklamovat takto stanovenou tarifní odměnu ve lhůtě splatnosti odměny – jinak platí, že s výši odměny souhlasí.

Místo poskytování daňového poradenství

51. Místem poskytování daňového poradenství podle odstavců 3 až 8, 10 až 12 a 15 může být na žádost Klienta anebo ze Smlouvy i jiné místo než kancelář Daňového poradce. V takovém případě je klient povinen uhradit Daňovému poradci veškeré náklady spojené s cestou a pobytem Daňového poradce, případně jeho pracovníků. Daňový poradce nemá nárok na tyto náhrady při poskytování daňového poradenství ve Statutárním městě Brno a v okrese Brno – venkov.
52. Místem poskytování daňového poradenství podle odstavců 11 a 12 jsou provozní prostory strany, před kterou Daňový poradce jedná anebo činí úkony jménem Klienta. Na náhradu nákladů spojených s cestou a pobytem v takovém místě má Daňový poradce právo pouze mimo Statutární město Brno a okres Brno – venkov.
53. Není-li ve Smlouvě dohodnuto jinak, je náhrada výdajů spojených s cestou stanovena postupem podle tarifů.

Všeobecné podmínky poskytování daňového poradenství

Záznamy, pohovory a úschova dokumentů

54. Vede-li Daňový poradce o svých jednáních s Klientem záznamy, je povinen umožnit Klientovi do těchto záznamů nahlédnout a na požádání Klienta zaznamenat jeho stanovisko.
55. Je-li obsahem záznamu příkaz či stanovisko Klienta, může Daňový poradce požadovat autorizaci záznamu Klientem a Klient je povinen autorizaci provést. Odmítne-li Klient autorizaci, není Daňový poradce příkazem či stanoviskem Klienta vázán.
56. Záznamy nesmí být poskytnuty třetím osobám s výjimkou případů, kdy taková povinnost vyplývá ze zákona.
57. Daňový poradce vede po dobu účinnosti Smlouvy o záležitostech Klienta pracovní spis, do kterého zakládá vždy kopie daňových přiznání, přehledů sociálního či zdravotního pojištění, jiných zpracovávaných přehledů a hlášení, účetních závěrek, korespondenci přijatou jménem Klienta při jeho zastupování a další listiny nezbytné k dokumentaci daňového poradenství. Spis je rozdělen na písemnou a elektronickou část. Připouští-li to povaha zakládaného dokumentu, založí Daňový poradce dokument v elektronické formě do elektronické části spisu.
58. Dojde-li k ukončení účinnosti Smlouvy, je Daňový poradce povinen vydat Klientovi veškeré dokumenty uvedené v odstavci 57 mimo listin, které dokumentují smluvní vztah mezi Klientem a Daňovým poradcem a mimo listin, jejichž stejnopisy byly již Klientovi vydány v minulosti anebo mimo listin, které již byly v souladu s těmito podmínkami skartovány.
59. Daňový poradce uschovává po celou dobu účinnosti Smlouvy dokumenty Klienta, které jsou v jeho držení v souvislosti s výkonem daňového poradenství. Dokumenty uschovává Daňový poradce po dobu, ve které je nezbytně potřebuje k výkonu daňového poradenství pro Klienta. Po uplynutí této doby je odevzdá Klientovi. Povinnost úschovy nemá Daňový poradce u dokumentů, které jsou kopiemi originálních dokumentů, které jsou v držení Klienta anebo jiné osoby.
60. V případě, že dojde k ukončení daňového poradenství pro dlouhodobou

nekontaktnost Klienta, je Daňový poradce oprávněn skartovat spis i jiné dokumenty Klienta po uplynutí 3 let od konce roku, ve kterém k ukončení poskytování daňového poradenství došlo.

61. Daňový poradce je oprávněn skartovat příslušnou část spisu i dokumentů vždy po uplynutí 10-ti let od konce roku, kterého se taková část spisu či dokumenty týkají. V případě té části spisu, která zůstává v držení Daňového poradce i po ukončení účinnosti Smlouvy, je Daňový poradce oprávněn jej skartovat po uplynutí 10-ti let od konce roku, ve kterém došlo k ukončení účinnosti Smlouvy.
62. V případě ukončení účinnosti Smlouvy, jejímž předmětem bylo daňové poradenství ve formě vedení účetnictví či zpracování personální a mzdové evidence, uchovává Daňový poradce účetní či mzdovou databázi Klienta alespoň po dobu 5-ti let po skončení účinnosti Smlouvy.

Mlčenlivost a vztahy k třetím osobám

63. Daňový poradce a jeho pracovníci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech týkajících se ekonomických a jiných poměrů Klienta, o kterých se dozvěděl/li v souvislosti s prováděním daňového poradenství. Povinnosti zachovávat mlčenlivost jsou zbaveni pouze v případech kdy tak stanoví zákon, tyto Všeobecné podmínky poskytování daňového poradenství anebo Smlouva.
64. Daňový poradce se zavazuje nevyužívat poznatky, které nabyl o Klientových poměrech, o poměrech týkajících se předmětu činnosti Klienta, jakožto i poznatky spočívající ve znalosti obchodních i jiných vztahů Klienta pro obohacení své nebo obohacení třetích osob. Daňový poradce a jeho pracovníci mohou pouze využít zobecněné poznatky získané při daňovém poradenství pro Klienta ke své pracovní, odborné či vědecké činnosti. V takovém případě nesmí být z takto použitých poznatků možno identifikovat původ takto použitých údajů.
65. Klient se zavazuje nevyužívat znalosti a dovednosti tvořící know-how Daňového poradce ve prospěch třetích osob bez vědomí Daňového poradce

Všeobecné podmínky poskytování daňového poradenství

nebo je využívat komerčně.

66. Klient bere na vědomí, že Daňový poradce je ve vztahu k němu nezávislou osobou se všemi z toho vyplývajícími důsledky. Klient v této souvislosti nesmí zejména prohlašovat Daňového poradce a jeho pracovníky za své pracovníky a výsledky činnosti Daňového poradce interpretovat vůči třetím stranám jako výsledky své činnosti. Dále Klient nesmí uvádět ve styku s třetími stranami Daňového poradce či jeho pracovníky odkazem na jejich dřívější pracovní poměr a dřívější či současnou vědeckou nebo odbornou činnost.
67. Daňový poradce souhlasí s tím, aby Klient uváděl jeho jméno v souvislosti se svou činností.
68. Klient souhlasí s tím, že Daňový poradce může odkazovat na Klienta v souvislosti s poskytováním referencí o poskytování daňového poradenství.

Tyto Všeobecné podmínky poskytování daňového poradenství jsou platné počínaje dnem 1.ledna 2022 do odvolání a jsou dostupné na www.dk-topinka.cz