

# OBECNÉ PODMÍNKY PRO POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB ÚČETNÍ KANCELÁŘE

Platné od 1.1.2021 - verze 1/2021

## Čl.1.

### Vymezení rozsahu poskytovaných služeb

1.1 Tyto obecné podmínky upravují základní právní vztahy při poskytování služeb „Činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence“ (dále jen účetní kancelář). Uzavřením smlouvy se účetní kancelář zavazuje zpracovávat pro klienta účetní evidence způsobem stanoveným zákonem č.563/1991 Sb. v platném znění a dalšími souvisejícími obecně závaznými právními předpisy a poskytovat bezprostředně související služby v rozsahu:

1.2. Pro účetní jednotky účtující v soustavě podvojného účetnictví:

- uspořádání a označení účetních dokladů způsobem vhodným k archivaci
- zaúčtování jednotlivých účetních případů v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů a dalšími prováděcími předpisy a účetními standardy.
- vedení evidencí o přijatých a uskutečněných zdanitelných plněních jako podkladů pro zpracování přiznání k dani z přidané hodnoty, sestavení přiznání k DPH a povinných příloh (platí pro plátce DPH)
- archivace účetních dokladů po dobu pěti let od konce účetního období, kterého se účetní doklady týkají
- archivace účetních sestav v elektronické nebo tištěné podobě po dobu deseti let od konce účetního období, kterého se týkají

1.3. Pro klienty, kteří nejsou účetní jednotkou, vedoucí daňovou evidenci:

- uspořádání a označení účetních dokladů způsobem vhodným k archivaci
- vedení evidence příjmů a výdajů sloužící ke stanovení základu daně z příjmů a vedení evidence majetku a závazků v souladu s § 7b zákona č. 568/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů.
- vedení evidencí o přijatých a uskutečněných zdanitelných plněních jako podkladů pro zpracování přiznání k dani z přidané hodnoty, sestavení přiznání k DPH (platí pro plátce DPH)
- archivace účetních dokladů po dobu pěti let od konce účetního období, kterého se účetní doklady týkají
- archivace daňových evidencí v elektronické nebo tištěné podobě po dobu deseti let od konce účetního období, kterého se týkají

1.4. Pro klienty-zaměstnavatele, kterým je vedena personální a mzdová agenda a pro které je prováděn výpočet mezd:

- výpočet mezd a povinných odvodů z mezd
- přihlašování a odhlašování zaměstnanců u OSSZ (PSSZ) a zdravotních pojišťoven
- vypracování a odevzdávání měsíčních přehledů o vyměřovacích základech na sociální a zdravotní pojištění, vypracování přiznání a vyúčtování k daním z příjmů

- provedení ročního vyúčtování v zákonem stanovené lhůtě pokud zaměstnanci o provedení zúčtování zažádají a doloží veškeré podklady pro toto zúčtování
- vystavování zápočtových listů a potvrzení při ukončení pracovního poměru zaměstnanců
- vystavování potvrzení o příjmech zaměstnanců pro účely sociálních podpor a čerpání půjček a úvěrů

#### 1.5. Pro všechny klienty:

- účast při kontrolách sociálního a zdravotního pojištění zaměstnanců
- účetní poradenství bezprostředně související s činností klienta

1.6. Účetní kancelář se zavazuje předávat klientům zpracovaná daňová přiznání a pokyny pro platby daní a obdobných dávek v takových termínech, aby tyto mohly příslušná přiznání podat a platby provést v řádných zákonných lhůtách. Při stanovování termínů pro předání výše uvedených výstupů bude účetní kancelář na základě požadavku klienta přihlížet též k dalším oprávněným zájmům klienta.

## Čl.2.

### Předávání účetních dokladů

2.1. Klient se zavazuje předávat dodavateli všechny účetní doklady vztahující se k jeho činnosti. Účetní kancelář všechny převzaté doklady za takovéto považuje a nenese odpovědnost za škodu vzniklou zařazením převzatých účetních dokladů do evidence v případech, kdy klient následně neprokáže, že se jednalo o účetní případ související s podnikatelskou činností, či neprokáže uskutečnění účetního případu.

2.2. Klient se zavazuje neprodleně vyjádřit k pochybnostem o úplnosti, správnosti a obsahu předaných účetních dokladů a poskytnout potřebná vysvětlení.

2.3. Klient, který je měsíčním plátcem DPH se zavazuje předávat doklady pro vedení účetnictví nejméně jedenkrát měsíčně a to nejpozději do dvanáctého dne měsíce následujícího po období, jehož se doklady týkají.

2.4. Klient, který je čtvrtletním plátcem DPH se zavazuje předávat doklady pro vedení účetnictví nejméně dvakrát za tři měsíce a to tak, že druhá část dokladů bude předána nejpozději do dvanáctého dne měsíce následujícího po zdaňovacím čtvrtletí.

2.5. Klient, který není plátem DPH se zavazuje předávat doklady pro vedení účetnictví nejméně jedenkrát za dva měsíce.

2.6. Pokud klient bude v prodlení s předáním dokladů, nebo jejich části, takovým způsobem, že ode dne předání dokladů do dne určeného pro podání daňového přiznání zůstane lhůta kratší než 5 pracovních dnů, nenese účetní kancelář odpovědnost za případné zmeškání lhůty pro podání přiznání nebo nezařazení dokladů do účetnictví příslušného měsíce.

2.7. Klient se zavazuje předávat podklady pro výpočet mezd nejméně 5 pracovních dnů před termínem pro výplatu mezd, nebo termínem, kdy klient požaduje dodání

zpracovaných výpočtů mezd a povinných odvodů z mezd. V případě prodlení s touto lhůtou je oprávněna účetní kancelář předat zpracované podklady pro výpočet mezd pátý pracovní den následující po převzetí podkladů pro výpočet mezd bez ohledu na případné zmeškání termínu pro výplatu mezd a platbu daní a odvodů.

2.8. Klient se zavazuje předávat podklady pro přihlašování a odhlašování zaměstnanců nejpozději v pracovní den následující po dni, v němž vznikl či zanikl pracovní poměr zaměstnance. V případě prodlení s touto lhůtou, nenese účetní kancelář odpovědnost za škody způsobené prodlením při přihlašování či odhlašování zaměstnanců u OSSZ (PSSZ) a zdravotních pojišťoven. V případě zaměstnávání cizinců, u nichž vzniká povinnost oznámit nástup do zaměstnání v den vzniku pracovního poměru se klient zavazuje předat příslušné doklady nejméně dva pracovní dny před nástupem zaměstnance so zaměstnání a v den nástupu do zaměstnání vznik pracovního poměru potvrdit tak, aby mohla být oznamovací povinnost řádně splněna.

2.9. Klient se zavazuje neprodleně informovat účetní kancelář o změnách zdravotních pojišťoven svých zaměstnanců. V případě nesplnění této povinnosti nenese účetní kancelář odpovědnost za škody vzniklé neoznámením této skutečnosti.

2.10. O předání účetních dokladů a dalších podkladů bude v případě požadavku klienta či účetní kanceláře může být pořízen jednoduchý záznam, z něhož bude patrný termín jejich předání.

2.11. Klient se zavazuje předávat účetní doklady a další písemnosti v sídle účetní kanceláře uvedené ve smlouvě v běžnou provozní dobu. Doklady a podklady, jejichž charakter nevyžaduje předání originální písemnosti je možno zasílat též elektronicky.

### Čl.3.

#### Odměna za poskytnuté služby

3.1. Klient se zavazuje za poskytování služeb sjednaných v čl.1. hradit základní měsíční smluvní odměnu ve výši stanovené ve smlouvě. Výše odměny se stanovuje na základě předpokládaného rozsahu poskytovaných služeb a platného sazebníku odměn za poskytování účetních služeb. Dojde-li v průběhu kalendářního roku k podstatné změně rozsahu poskytovaných služeb oproti předpokladu, má každá ze smluvních stran právo požadovat přezkoumání výše odměny a její přiměřenou úpravu.

3.2. Po uzavření účetní nebo daňové evidence kalendářního roku, bude účetní kanceláři vypočtena cena poskytnutých služeb za celý kalendářní rok, dle skutečného objemu poskytnutých služeb a platného ceníku služeb. V případě, kdy rozdíl mezi úhrnnou roční výší základní odměny a cenou stanovenou dle skutečného objemu poskytnutých služeb překročí 15 % z částky základní odměny, minimálně však 3.000 Kč, bude tento rozdíl doúčtován samostatnou fakturou nebo vrácen formou dobropisu. Účetní kancelář i klient mají právo vyúčtování ve svůj prospěch neuplatnit.

3.3. Liší-li se výše základní sjednané odměny a cena zjištěná dle skutečně provedeného objemu prací o více než 10 %, může účetní kancelář upravit výši základní odměny v závislosti na skutečné ceně poskytnutých služeb. V případě zvýšení základní ceny, se nová základní měsíční odměna stanoví jako jedna dvanáctina poslední známé roční ceny zaokrouhlená na stokorunu nahoru. V případě snížení základní ceny se nová základní

měsíční odměna stanoví jako jedna dvanáctina poslední známé roční ceny navýšené o poslední známou roční inflaci vyjádřenou přírůstkem indexu spotřebitelských cen k poslednímu měsíci předchozího roku, zaokrouhlená na stokorunu nahoru.

3.4. Účetní kancelář má právo každoročně jednostranně valorizovat sjednanou základní odměnu, nebo základní odměnu upravenou dle článku 3.3. těchto OPÚK nebo odměnu stanovenou v souladu s tímto článkem OPÚK, a to až o částku odpovídající roční inflaci vyjádřené přírůstkem indexu spotřebitelských cen k poslednímu měsíci předchozího roku. Pokud toto své právo účetní kancelář v některém roce nevyužije, má v následujícím roce právo uplatnit zvýšení o částku odpovídající složené inflaci za rok předchozí a další předchozí roky, za které nebyla valorizace uplatněna. Valorizovaná základní odměna stanovená výpočtem dle tohoto článku se zaokrouhlí na 100 Kč nahoru.

3.5. Účetní kancelář má právo při stanovení ceny za své služby zvýšit sazby dle sazebníku až o 100 % v případě zvýšené náročnosti zpracování účetních a daňových evidencí. Za zvýšení náročnosti se považují případy, kdy klient opakovaně nepředává účetní doklady v termínech stanovených těmito podmínkami, podklady pro zaúčtování předává nekompletní nebo podklady obsahují opakovaně větší množství transakcí nesouvisejících s ekonomickou činností. O uplatnění ceny vyšší musí být klient předem informován a musí být seznámen s důvody takového postupu.

3.6. Nesouhlasí-li klient se zvýšením ceny, má účetní kancelář právo vypovědět smlouvu v rozsahu plnění, které je dotčeno zvýšením cen, a to s účinností ke dni účinnosti zvýšení odměny nebo k poslednímu dni kalendářního roku, ve kterém bylo zvýšení ceny uplatněno.

3.7 Předmětem závazku daňové kanceláře není a v ceně není zahrnuto (není-li ve smlouvě uvedeno jinak):

- vedení skladových evidencí
- konverze dokladů, u kterých hrozí ztráta čitelnosti do elektronického formátu
- sestavování výkazů pro statistickou správu
- ukládání účetních závěrek do sbírky listin
- sestavování výkazů k žádostem o úvěry a půjčky
- vystavování daňových dokladů
- účast na jednáních s obchodními partnery účetních jednotek
- poskytování daňového, ekonomického a právního poradenství
- vedení záznamů provozu motorových vozidel a zpracování cestovních příkazů
- archivace účetních dokladů počínaje 6. rokem po účetním období, kterého se týkají
- náklady na skartaci účetních dokladů
- poskytování služeb týkajících se bezpečnosti práce zaměstnanců
- evidence a kontrola plnění povinností klienta vyplývající z jiných než daňových a účetních předpisů
- provádění nebo zajišťování účetních auditů

#### Čl.4.

##### Doba trvání smluvního vztahu

4.1. Smlouva o poskytování služeb se sjednává na dobu sjednanou ve smlouvě.

4.2. Je-li smlouva sjednána pro jednorázový úkon, zaniká smlouva splněním závazku účetní kanceláře k provedení tohoto úkonu a zaplacením služby klientem.

4.3. Účetní kancelář má právo smlouvu okamžitě vypovědět v případech kdy:

- klient přes opakovanou výzvu neposkytne účetní kanceláři veškeré doklady týkající se její činnosti a znemožní tím řádné vedení účetnictví a další plnění závazků účetní kanceláře
- klient opakovaně poskytuje účetní kanceláři prokazatelně neúplné, nepravdivé či zkreslené informace o své činnosti a nezjedná nápravu ani na výzvu.
- klient opakovaně předává účetní kanceláři doklady v takovém stavu a v takových termínech, že účetní kancelář nemůže zaručit správnost a úplnost účetních evidencí a daňových povinností.
- klient je v prodlení s plněním svých peněžitých závazků vůči účetní kanceláři delším než 90 dnů.

4.4. Klient má právo smlouvu okamžitě vypovědět v případech kdy:

- účetní kancelář prokazatelně neplní své závazky vyplývající z této smlouvy
- účetní kancelář svým zaviněním způsobí škodu přesahující 50.000 Kč
- účetní kancelář je v prodlení s náhradou způsobené škody přesahujícím 90 dnů.

4.5. Smlouva zaniká též dnem prohlášení konkurzu na majetek klienta dle příslušného zákona nebo dnem vstupu do likvidace klienta. V uvedených případech má klient právo na uzavření smlouvy pro období konkurzu či likvidace za stejných podmínek, jaké platili před zánikem smlouvy.

4.6. V případě ukončení platnosti smlouvy se zavazuje účetní kancelář předat do 90 dnů po ukončení platnosti smlouvy zpracovanou účetní uzávěrku ke dni ukončení platnosti smlouvy. V případě kdy je důvodem okamžité výpovědi smlouvy prodlení klienta s plněním peněžitých závazků se zavazuje účetní kancelář předat do 90 dnů po doručení výpovědi druhé straně zpracovanou účetní uzávěrku k poslednímu dni období, za které byla klientem ke dni ukončení smlouvy uhrazena sjednaná základní odměna. Není-li možno zpracovat účetní uzávěrku vzhledem k nekompletnosti dokladů a nebude-li tato nekompletnost klientem na základě výzvy účetní kanceláře odstraněna nejpozději 45 dnů před termínem pro předání účetní uzávěrky, má účetní kancelář právo předat uzávěrku zpracovanou ke dni, ke kterému to okolnosti umožňují.

## Čl.5.

### Odpovědnost a další povinnosti účetní kanceláře

5.1. Účetní kancelář se zavazuje uhradit klientovi škodu prokazatelně vzniklou nedbalostí nebo prokazatelně neodborným či nezodpovědným postupem.

5.2. Účetní kancelář nenese odpovědnost za škodu vzniklou nevěrohodností původu účetních a daňových dokladů, nezajištěním čitelnosti účetních a daňových dokladů a neunesením důkazního břemene na straně klienta při prokazování jeho tvrzení. Za dostatečné zajištění čitelnosti dokladů ze strany klienta se považuje též provádění konverze dokladů, u kterých hrozí riziko ztráty čitelnosti, do elektronické podoby. Za doklady, u kterých hrozí riziko ztráty čitelnosti, se považují zejména doklady tištěné na termocitlivém papíře.

5.3. Za škodu se nepovažuje doměřená daň nebo jiná povinná platba hrazená klientem ve výši, v jaké byla stanovena správcem daně.

5.4. Účetní kancelář neodpovídá za škodu vzniklou udělením pokuty za správní delikty spáchané klientem, pokud není výslovně sjednáno, že k plnění této povinnosti je smluvně zavázána účetní kancelář, nebo pokud účetní kancelář nemohla tuto povinnost splnit z důvodu nedostatku součinnosti klienta.

5.5. Klient je povinen uplatnit nárok na náhradu škody písemně do 90 dnů ode dne, kdy se o výši škody dozvěděl. Pokud je požadovaná výše náhrady za způsobené škody dle názoru účetní kanceláře v rozporu s touto smlouvou, právními předpisy či skutkovým stavem, má účetní kancelář do 21 dnů po uplatnění nároku klientem právo proti vyčíslení výše škody podat klientovi námitku s přesným uvedením takového rozporu. Při řešení sporu o způsobené škodě smluvní strany též přihlédnou ke stanovisku pojišťovny, zajišťující pojištění odpovědnosti za škody způsobené výkonem činnosti účetní kanceláře. Nedojde-li ke shodě smluvních stran ve věci výše nároku poškozeného, je možno spor řešit soudní cestou nebo v rozhodčím řízení. Podání námítka proti vyčíslení škody má odkladný účinek pro platbu té části škody, proti které námitka směřovala.

5.6. Účetní kancelář se zavazuje k mlčenlivosti o věcech, o kterých se dozví v souvislosti s poskytováním služeb účetní jednotce. Výjimkou z povinnosti mlčenlivosti je poskytování informací správci daně, příslušné správě sociálního zabezpečení a zdravotním pojišťovnám, a to pouze v rozsahu nezbytném pro plnění povinností účetní kanceláře plynoucích z této smlouvy. Povinnost mlčenlivosti se vztahuje též na zaměstnance účetní kanceláře. Klient může svým písemným prohlášením účetní kancelář zprostit mlčenlivosti v rozsahu větším, než je výše uvedeno. Povinnost mlčenlivosti se také nevztahuje na případy kdy nelze námitku mlčenlivosti uplatnit, například vůči orgánům činným v trestním řízení nebo soudům.

5.7. Účetní kancelář v případě potřeby uzavře s klientem Smlouvu o zpracování osobních údajů ve smyslu čl. 28 odst. 3 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 , obecné nařízení o ochraně osobních údajů (dále jen „Obecné nařízení“). Pokud nebude takováto smlouva uzavřena, řídí se ochrana osobních údajů Zásadami ochrany osobních údajů, přijatými účetní kanceláří.

5.8. Účetní kancelář je povinna hájit zájmy klienta.

## Čl.6.

### Vymezení některých použitých pojmů

6.1. Pro účely smlouvy o poskytování služeb účetní kanceláře a všeobecných smluvních podmínek se rozumí:

- a) Účetními doklady veškeré originální písemnosti zachycující peněžní i nepeněžní operace, mající vliv na správné stanovení hospodářského výsledku, daňových povinností a zjištění stavu majetku a závazků klienta. Jedná se zejména o
  - vystavené a přijaté faktury a dobropisy
  - doklady o úhradách faktur, dobropisů a jiných závazků
  - doklady o pořízení spotřebovaného materiálu, zboží a služeb za hotové (paragony, zjednodušené daňové doklady)

- bankovní výpisy
- leasingové a nájemní smlouvy, splátkové kalendáře
- smlouvy o úvěrech a půjčkách
- dohody o zápočtech pohledávek
- kupní smlouvy týkající se obchodního majetku klienta

Za účetní doklady souvztažné k činnosti klienta nebude účetní kancelář považovat takové doklady, kde je jako odběratel (příjemce plnění) uvedena jiná osoba, než klient, a to i v případech kdy uvedené plnění uhradil klient a použil jej k dosažení vlastních příjmů.

- b) škodou se rozumí zaplacení finanční částky, jež by nemusela být hrazena v případech, kdy by účetní kancelář při poskytování služeb plynoucích ze smlouvy postupovala v souladu s platnými právními předpisy a pokyny klienta. Předání účetního dokladu účetní kanceláří se považuje za pokyn k jeho zaúčtování jako daňově uznatelného nákladu s výjimkou takových nákladů, které se vždy považují za daňově neuznatelné (např. poskytnuté dary, náklady na reprezentaci, daňové penále apod.) Za škodu se považuje zejména:
- placené penále a úroky z prodlení vyměřené na základě daňové kontroly způsobené chybným postupem účetní kanceláře, a to za období do dne následujícího po doručení tohoto dodatečného platebního výměru účetní jednotce
  - placená pokuta za opožděné tvrzení daně, kdy k prodlení došlo zaviněním účetní kanceláře a za pozdní úhradu daňové povinnosti zapříčiněné prodlením účetní kanceláře při stanovení daňové povinnosti
  - placené pokuty za zmeškání stanovených lhůt a nesplnění jiných nepeněžních povinností zaviněné účetní kanceláří
  - správní poplatky hrazené klientem v souvislosti s uplatněním řádných a mimořádných opravných prostředků směřujících k odvrácení škody, pokud byla celá škoda prokazatelně zapříčiněna účetní kanceláří.

Za škodu se nepovažuje

- dodatečně vyměřená daňová povinnost
- škody vzniklé úhradou dodatečně doměřené daňové povinnosti mimo výše uvedené
- škoda vzniklá neuplatněním daňových nákladů či odpočtů klienta u dokladů nesplňujících podmínky stanovené příslušnými zákony

Náhrada škody nenáleží účetní jednotce v případech, kdy

- klient nevyužil všech dostupných prostředků k odvrácení škody, zejména opravných prostředků
- škodu zapříčinil klient označením nebo uspořádáním předávaných účetních dokladů způsobem, který zavinil duplicitní zaúčtování jednoho účetního případu nebo nerozpoznání nekompletnosti dokladů
- škoda vznikla nekompletností dokladů, jež byly archivovány mimo prostory účetní kanceláře
- škoda vznikla neinformováním klienta o povinné platbě, byl-li o této skutečnosti informován, nebo měl-li být o této skutečnosti informován přímo správcem daně, nebo jiným příslušným orgánem (platební výměr, výzva k úhradě apod.)
- škoda vznikla v důsledku neplnění podmínek sjednaných touto smlouvou ze strany klienta

- škoda vznikla na základě dodatečných daňových přiznání v případech, kdy účetní kancelář nemohla z důvodu nepředání kompletních podkladů stanovit daňový základ správně již v řádném daňovém přiznání
- klient byl ke dni zjištění výše škody (zpravidla den doručení platebního výměru) v prodlení s úhradou svých závazků vůči účetní kanceláři za služby poskytnuté v období, jehož se škoda týká

Jednotlivou způsobenou škodou se rozumí též souhrn škod zjištěných na základě jedné daňové kontroly, i když její vyměření bylo provedeno několika samostatnými výměry.

- c) podklady pro výpočet mezd se rozumí evidence zpracovaná v interním formuláři obsahujícím zejména:
- počet odpracovaných směn
  - počet odpracovaných hodin v členění dle formuláře
  - výše jednotlivých mimořádných složek mzdy
  - počet neodpracovaných dnů v členění dle formuláře
  - u pracovníků, kteří v uváděném měsíci nastoupili nebo ukončili pracovní poměr den nástupu nebo ukončení
- d) podklady pro přihlašování zaměstnanců se rozumí zejména:
- vyplněný interní formulář obsahující údaje potřebné pro zaevidování zaměstnance nebo poskytnutí takových údajů jiným způsobem
  - zápočtový list od předchozího zaměstnavatele či úřadu práce
  - prohlášení o aktivitách v období mezi dvěma pracovními poměry
  - prohlášení k daním z příjmu včetně příloh (kopie OP, rodných listů dětí, potvrzení zaměstnavatele manželky, potvrzení o důchodu apod.)

podklady pro odhlašování zaměstnanců se rozumí:

- žádost o rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnance s akceptací zaměstnavatele nebo výpověď s udáním výpovědního důvodu ze strany zaměstnavatele
- e) za den doručení výpovědi nebo jiné písemnosti se považuje den, kdy byla tato osobně předána druhé straně a o takovém předání existuje písemný záznam, nebo desátý kalendářní den následující po podání doporučené listovní zásilky k poštovní přepravě na adresu uvedenou ve smlouvě jako sídlo klienta či účetní kanceláře
- f) předáním zpracované účetní uzávěrky se rozumí předání
- výsledovky a rozvahy v předepsaném členění
  - přílohy účetní závěrky

Dohodou smluvních stran může být stanoven jiný rozsah předávaných dokladů a písemností.

- g) mlčenlivostí se rozumí nesdělování informací třetím osobám o
- majetkových poměrech klientů, jejich společníků a statutárních orgánů
  - výsledcích hospodaření
  - obchodních partnerech
  - výši a členění závazků a pohledávek



- platových podmínkách zaměstnanců, vyjma případů, kdy si to sami vyžádají z důvodů čerpání půjček, úvěrů, sociálních podpor apod.

#### Čl.7.

##### Závěrečná ustanovení

7.1. Ve smlouvě lze sjednat odchylky od jednotlivých ustanovení těchto OPÚK, ujednání obsažená ve smlouvě mají v takovém případě přednost.

7.2. Těmito podmínkami se řídí též vztahy s klienty, kterým jsou poskytovány pouze jednorázové služby na základě ústně uzavřených smluv.

7.3. Těmito všeobecnými smluvními podmínkami se řídí počínaje 1. 1. 2021 též smlouvy uzavřené před tímto datem. Klient, který uzavřel s účetní kanceláří smlouvu v době platnosti jiné verze všeobecných smluvních podmínek, má právo si do 60 dnů od data účinnosti těchto všeobecných smluvních podmínek vyhradit, že se smlouva bude nadále řídit podmínkami platnými v den uzavření smlouvy.

7.4. Jedno vyhotovení těchto všeobecných smluvních podmínek je počínaje dnem 1. 1. 2022 viditelně umístěno v sídle účetní kanceláře a je zveřejněno též prostřednictvím webových stránek účetní kanceláře.

7.5. Předchozí verze všeobecných smluvních podmínek jsou k nahlédnutí v sídle účetní kanceláře.

**Prohlašuji, že jsem se seznámil s tímto textem Obecných podmínek pro poskytování služeb účetní kanceláře:**

**Datum a podpis:**