

- d) zpracovávat přehledy pro zdravotní pojišťovny a správu sociálního zabezpečení
- e) zpracovávat v každém roce Roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění za zdaňovací období k DPFO
- f) připravovat k podpisu zaměstnancům klienta Žádost o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění a Prohlášení poplatníka z DPFO
- g) informovat zaměstnance o přeplacích či nedoplacích na dani ze závislé činnosti fyzických osob
- h) zachovávat mlčenlivost vůči třetím osobám o všech skutečnostech týkajících se klienta, které se v souvislosti s vyvíjenou činností dozví a nezneužít informace ani podklady a skutečností z nich plynoucí
- i) předávat podklady a výstupy za zpracovaný měsíc klientovi nejpozději v **předcházející pracovní den** před výplatním termínem
- j) elektronicky zasílat podklady pro banku pro odeslání mezd, odvodů a ostatních srážek, které souvisí se mzdovou agendou daného měsíce a to **3 pracovní dny** před výplatním termínem, nebo i dříve a to na žádost klienta

Účetní nebude zabezpečovat

- a) styk s peněžním ústavem a nezodpovídá za penále z důvodu pozdního odvodu do peněžního ústavu

Personální agenda

Účetní se zavazuje:

- a) konzultovat/sepisovat pracovní smlouvy
- b) kontrolovat doklady o dosažené kvalifikaci
- c) vyhotovovat zápočtové listy dle odpracovaných let pro platové účely
- d) po dohodě s klientem provádět změny funkcí, změny úvazků, délku pracovního poměru
- e) vyhotovovat platové výměry
- f) kontrolovat prohlášení poplatníka daně za kalendářní rok

Účetní nebude zabezpečovat následující personální agendu

- a) hmotné odpovědnosti zaměstnance
- b) vstupní lékařské prohlídky
- c) pracovní náplně
- d) zařazení pracovníků do platových tříd a stupňů
- e) výpověď z pracovního poměru

2. Práva a povinnosti klienta

Mzdová a personální agenda

Klient se zavazuje:

- a) v plném rozsahu poskytovat účetní veškeré podklady potřebné pro výkon její činnosti za každého zaměstnance. Zejména:
 - počet odpracovaných dní
 - počet dní dovolené (od - do)
 - počet dní nemoci (od - do)
 - počet hodin práce přesčas, práce ve svátek, práce v SO a NE
 - výše měsíčních odměn
- b) podklady potřebné k jednotlivým úkonům účetní předávat vždy nejpozději do **prvního** dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ke kterému se podklady vztahují
- c) včas a v plném rozsahu poskytovat účetní veškeré rozhodné informace k předávaným dokladům potřebné k výkonu činnosti účetní a ke splnění jejich závazků vůči klientovi