

# Povinnosti Poradce

1. Poradce je povinen ve vedení účetnictví postupovat podle zadání s odbornou péčí . Provádí činnost ve smyslu této smlouvy v místě provozoven své firmy na adrese Blanická 25, 120 00 Praha 2 – Vinohrady nebo Malá Strana 97, Drahelčice 252 19, popřípadě výjimečně v místě sídla firmy na adrese Oblouková 21/759, 101 00 Praha 10 - Vršovice. V dané provozovně (případně sídle) bude pracovat i s dodanými doklady a nakládat s nimi s péčí řádného hospodáře
2. Odpovídá za dodržování termínů stanovených platnými zákony a právními předpisy souvisejícími s předmětem této smlouvy, pokud dostane včas všechny doklady od Klienta na jeho fakturační mejl.
3. Je povinen dokumenty za daný kalendářní rok shromažďovat a archivovat, a to až po dobu 4 měsíců následujícího roku po podání daňového tvrzení a případném předání výkazů elektronicky Klientovi.
4. Po ukončení archivace předá Klientovi elektronický archiv dokladů - očíslované a popsané doklady v PDF. Komunikaci mejlem považují obě strany za dostatečnou a úplnou
5. Poradce je povinen o obsahu dodaných dokumentů a o jejich držiteli i jím doručených informací zachovávat mlčenlivost vůči třetím fyzickým a právnickým osobám. Tato povinnost neplatí vůči kompetentním státním orgánům.
6. Být přítomen i v případě ukončení spolupráce řešit případné kontroly na základě plné moci Klienta.