

Opći uvjeti poslovanja knjigovodstvenog ureda

Naziv tvrtke

0x7f d.o.o.

Adresa tvrtke

Ulica Ivana Rendića 13, 10000
Zagreb

Broj tvrtke

HR23618229102

U daljnjem tekstu

Ured

Članak 1. Područje primjene Općih uvjeta

Opći uvjeti za pružanje usluge računovodstvenog servisa primjenjuju se na poslovni odnos između Ureda i pravnih i fizičkih osoba kojima Ured na temelju sklopljenog ugovora pruža usluge rknjigovodstvenog ureda (u daljnjem tekstu **klijent**).

Potpisivanjem ugovora, klijent prihvaća uvjete korištenja usluge knjigovodstvenog ureda utvrđene ovim Općim uvjetima.

U smislu ovih Općih uvjeta usluge knjigovodstvenog ureda obuhvaćaju:

- obradu podataka na temelju knjigovodstvenih isprava,
- pripremu i vođenje poslovnih knjiga,
- pripremu i sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja,
- obradu podataka u vezi s pripremom i sastavljanjem godišnjeg izvješća,
- te financijskih podataka za statističke, porezne i druge potrebe.

Opći uvjeti dopunjuju posebne pogodbe utvrđene ugovorom između Ureda i klijenta. Ovi Opći uvjeti vrijede za sve kasnije dodatke ugovora, dopune i priloge koji se nadovezuju na ugovor.

U slučaju neslaganja Općih uvjeta i posebnih uvjeta i posebnih pogodbi obvezujuće su posebne pogodbe. Opći uvjeti primjenjuju se prije dispozitivnih zakonskih odredbi kojima se uređuju obvezni odnosi.

Opći uvjeti, zajedno s njegovim priložima, izmjenama i dopunama sastavni su dio ugovora o pružanju knjigovodstveno-računovodstvenog servisa kojim su uređeni međusobni odnosi klijenta i Ureda.

Članak 2. Usluge koje pruža Ured

Ured pruža knjigovodstvene i računovodstvene usluge trgovačkom društvima, obrtnicima, fizičkim osobama i ostalim subjektima u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju njihovo financijsko poslovanje i vođenje računovodstva.

Usluge koje Ured pruža su:

- prihvata knjigovodstvenih isprava,
- kontiranje,
- knjiženje,
- obračuni,
- sastavljanje financijskih, statističkih i poreznih izvještaja,
- izvještavanje nadležnih tijela,
- čuvanje podataka,
- te ostale usluge vezane za pružanje usluga računovodstvenog servisa.

Ne navedene usluge u posebnim slučajevima mogu se ugovoriti, te odrediti putem sklopljenog Ugovora o knjigovodstvu.

Članak 3. Radnje prije sklapanja ugovora

Prije sklapanja ugovora klijent daje na uvid osnovnu dokumentaciju, tj. rješenja o osnivanju trgovačkog društva ili obrta, rješenje o minimalno-tehničkim uvjetima, karton deponiranih potpisa ovlaštenih osoba, potvrda/obrazac o stvarnim vlasnicima.

Podaci iz prethodnog stavka služe za određivanje cijene pružanja usluge računovodstvenog servisa. Na ovaj način utvrđena cijena podložna je izmjeni čim se utvrdi da podaci koje je klijent dao nisu točni ili je opseg poslovanja povećan, čime je uvjetovano i povećanje opsega knjigovodstvenih i računovodstvenih poslova. Ako se steknu opisane okolnosti, klijenta se prethodno o tome obavještava i traži se njegova suglasnost za izmjenu ugovorene cijene, kao uvjet za nastavljavanje ugovornog odnosa.

Članak 4. Provođenje postupka propisanog Zakonom o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma

Pri ugovaranju usluge računovodstvenog servisa Ured može provoditi analizu klijenta kojom prosuđuje rizik od zlouporabe pranja novca i financiranja terorizma, te pribavlja potrebne podatke i dokumente.

Pri ugovaranju usluge računovodstvenog servisa klijent će dostaviti podatak o stvarnom vlasniku klijenta.

Članak 5. Sklapanje ugovora

Ugovor o pružanju usluga knjigovodstvenog ureda sklapa se na neodređeno vrijeme, osim u slučajevima kada je to drugačije dopunjeno u Ugovoru o knjigovodstvu.

Prava i obveze iz ugovornog odnosa između Ureda i klijenta započinju s danom naznačenim u čl. 2 st. 3 Ugovora o knjigovodstvu.

Ured je obvezan klijentu pri sklapanju ugovora uručiti Opće uvjete i priloge što klijent potvrđuje potpisom na ugovoru.

Članak 6. Predaja i preuzimanje dokumentacije

Klijent predaje dokumentaciju potrebnu za obavljanje usluge računovodstvenog servisa na način i u rokovima određenim ugovorom i ovim Općim uvjetima.

Pod dokumentacijom se podrazumijeva:

- knjigovodstvene isprave,
- poslovne knjige,
- popis imovine i obveza,
- financijski izvještaji,

i druga dokumentacija koja je potrebna za obavljanje usluge knjigovodstvenog ureda odnosno koja nastane tijekom obavljanja usluge.

Dokumentacija koja se podnosi za potrebe izvještavanja putem JOPPD obrasca zahtijeva ažurnost, što znači da je klijent dužan pravodobno dostaviti obavijest o izvršenim isplata.

Klijent odgovara za istinitost i potpunost predane dokumentacije. Dokumentacija se dostavlja u radnom vremenu Ureda osim kada je iz opravdanih razloga drugačije dogovoreno, ili u slučaju elektroničke dostave dokumentacije.

Klijent dokumentaciju dostavlja:

- osobno u ured ili sjedište knjigovodstvenog ureda,
- kurirrom u ured ili sjedište knjigovodstvenog ureda,
- pomoću SmartAccount aplikacije,
- pomoću elektroničke pošte sa unaprijed dogovorene i registrirane adrese elektroničke pošte.

Članak 7. Dokumentacija koju klijent predaje i preuzima od računovodstvenog servisa tijekom poslovne godine, rokovi za predaju i obradu dokumentacije

Klijent je obvezan dokumentaciju koja nastane tijekom poslovne godine predati računovodstvenom servisu **najkasnije u roku od 15 dana od njezinog nastanka**, osim ako dinamika iz opravdanih razloga **zahtijeva kraće vrijeme**.

Klijent je obvezan dokumentaciju predavati u rokovima i prema dinamici koja osigurava da se sva porezna i druga izvješća mogu pravovremeno izrađivati i dostavljati u nadležna tijela.

Predmet	Rok
Knjigovodstvene isprave po kojima nastaje obveza	15 dana od nastajanja obveze
Izvodi po platnim računima vezanim uz poslovanje	5 dana od nastajanja dokumenta
Ugovor o radu, podaci o zaposlenicima, te vezana porezna dokumentacija	24 sata od zaključivanja Ugovora o radu
Popis imovine i obveza	Jednom godišnje, sa rokom od 1. 12. tekuće godine
Poslovne knjige i Financijski izvještaji iz prošlosti	15 dana od zaključivanja Ugovora o knjigovodstvu

Ostali dokumenti	5 dana od zahtjeva knjigovodstvenog ureda
------------------	---

Članak 8. Dokumentacija koju računovodstveni servis predaje klijentu za proteklu godinu

Knjigovodstveni ureda se obvezuje za proteklu poslovnu godinu predati klijentu potpuno obrađenu dokumentaciju u digitalnom obliku. Na poseban zahtjev dokumentacija može biti predana i u fizičkom obliku.

Klijent predaje knjigovodstvene isprave i ostalu dokumentaciju, te preuzima informacije i izvještaje direktno u knjigovodstvenom uredu pomoću vlastitog medija ili putem SmartAccount aplikacije.

Članak 9. Naknada i uvjeti plaćanja

Naknada za pružanje usluga knjigovodstvenog ureda utvrđuje se ovisno o obujmu i kompleksnosti poslovanja klijenata na godišnjoj razini, ili ukoliko je drugačije dopunjeno Ugovorom o knjigovodstvu.

U slučaju da klijent zatraži pružanje usluge koja nije ugovorena takva usluga se posebno ugovara i naplaćuje. Ako je odstupanje od iznosa ugovorene naknade 20% i više od prethodno ugovorene naknade, sklapa se dodatak ugovoru kojim se godišnja naknada ispravlja za ukupno odstupanje u odnosu na ugovorenu naknadu.

Ured ispostavlja klijentu mjesečne račune za obavljene usluge sukladno ugovoru, s rokom dospijeća navedenim na računu. Klijent je obavezan platiti ukupan iznos neosporenih troškova i dugovanja nastalih za vrijeme trajanja ugovornog odnosa i to do datuma dospijeća naznačenog na računu.

Ured zadržava pravo naplate kada zbog neodgovarajuće, neispravne ili nepotpune dokumentacije nije u mogućnosti pružiti uslugu u cijelosti.

Ugovoreni popust usluge ne mora biti naznačen na ispostavljenom računu, no vidljiv je pomoću SmartAccount aplikacije, te u potpisanom Pismu namjere ili naknadno potpisanih Pisama.

Članak 10. Arhiviranje dokumentacije

Ured arhivira dokumentaciju do isteka zakonski propisanih rokova valjanosti dokumentacije. Na zahtjev Klijenta, ili ako je drugačije dopunjeno Ugovorom o knjigovodstvu, dokumentacija se predaje na čuvanje Klijentu ili trećoj strani.

Po isteku zakonskog roka valjanosti dokumentacije ured:

- predaje dokumentaciju klijentu,
- ili na zahtjev klijenta organizira uz naknadu uništavanje dokumentacije.

Ured ne odgovara, niti je dužan čuvati klijentovu preuzetu dokumentaciju nakon proteka roka od tri mjeseca od dana raskida ugovora.

Članak 11. Odgovornost

Ured osobito **odgovara** za:

- nepravilno kontiranje i knjiženje ispravne knjigovodstvene dokumentacije,
- neažurnost u računovodstvenoj obradi i kašnjenje u odnosu na propisane rokove, a ako je klijent dostavio dokumentaciju pravodobno i u potrebnoj kvaliteti, te podmirio obveze iz ugovora,
- gubitak primljenih dokumenata,
- odavanje poslovne tajne u izvršavanju poslova iz ugovora.

Klijent osobito **odgovara** za:

- neistinitost dokumentacije,
- nedostatnost dokumentacije, odnosno ako dokumente o poslovnim promjenama ne preda knjigovodstvu na obradu,
- iskazivanje netočnih podataka u inventuri,
- kašnjenje u predaji dokumentacije,
- nepredavanje dokumentacije,
- neovjerenu dokumentaciju od strane ovlaštene osobe,
- nepravodobno i nepotpuno dostavljene dokumentacije za potrebe prijave/odjave preko servisa e-HZMO i e-HZZO, ukoliko su ugovoreni.

Članak 12. Isključenje odgovornosti

Ured ne odgovara za sadržaj knjigovodstvenih isprava koje se sastavljaju na mjestu i u vrijeme nastanka poslovnog događaja i koje moraju nedvojbeno i istinito sadržavati sve podatke o nastalom događaju niti za štetu koja može nastati klijentu ili bilo kojoj trećoj osobi zbog sadržaja knjigovodstvenih isprava.

Klijent je obvezan odmah nakon saznanja javiti Uredu isključivo u pisanom obliku sve izmjene ili novonastale okolnosti koje mogu biti važne za provedbu usluge. Ured neće snositi odgovornost za nepravodobno i nepotpuno dostavljenu dokumentaciju, te moguće štete i kazne proizašle na temelju njih.

Članak 13. Obveza čuvanja tajnosti podataka

Ured se obvezuje kao poslovnu tajnu čuvati:

- činjenice koje dozna o klijentu,
- podatke do kojih dođe obavljajući poslove servisa za klijenta,
- te informacije i izvještaje proizašle iz obavljanja poslova.

Svi djelatnici koji obavljaju poslove računovodstveno knjigovodstvene usluge, obvezni su čuvati kao poslovnu tajnu podatke do kojih dođu obavljajući poslove servisa za klijenta ili ih saznaju na neki drugi način i ne smiju ih otkriti ili učiniti dostupnim trećim osobama.

Podaci se smiju priopćavati trećim osobama samo uz izričitu pisanu suglasnost klijenta.

Klijent je suglasan sa korištenjem i obradom osobnih podataka od strane djelatnika Ureda u skladu sa Politikom privatnosti knjigovodstvenog ureda priloženim Općim uvjetima.

Ured će na zahtjev nadležnih tijela vlasti ustupiti svu potrebnu dokumentaciju te sve prikupljene informacije. Klijent će pravodobno biti obaviješten o namjeri ustupanja dokumentacije pismenim putem te putem aplikacije SmartAccount.

Članak 14. Obveza izvješćivanja o promjenama

Klijent se obvezuje obavijestiti knjigovodstvenog ureda bez odgađanja, pisanim putem, o svim promjenama bitnim za obavljanje usluge servisa.

Članak 15. Privremeno uskraćivanje pružanja usluge

Ured ima pravo privremeno uskratiti ugovorene usluge klijentu te ga o tome obavijestiti ako za vrijeme ugovornog odnosa utvrdi postojanje okolnosti vezanih za naplatu potraživanja.

Ako klijent ne podmiri dugovanje ni nakon isteka 15 dana od dana privremenog ograničenja usluge, može pokrenuti raskidanje ugovornog odnosa i pokrenuti prisilni naplatu potraživanja.

Članak 16. Nadležnost u slučaju spora

Sporovi koji bi proizašli iz ugovora primarno će se pokušati riješiti mirnim putem a ako ugovorne strane ne uspiju riješiti svoje sporove na navedeni način, mjesno je nadležan sud u Zagrebu.

Članak 17. Završne odredbe

Ovi Opći uvjeti primjenjuju se od 01. 01. 2023..

U ime

0x7f d.o.o.

Titula predstavnika

Direktor

Predstavnik tvrtke

Andrei Zvonimir Crnkovic

Email

andrei@0x7f.dev

IP Adresa

195.29.231.57



Potpisano digitalno koristeći SMS verifikaciju

17. rujna 2023. 11:33:00 UTC

NAZIV DOKUMENTA:

Opći uvjeti poslovanja knjigovodstvenog ureda

Što?

Tko?

Kada?



Potpisano i poslano



andrei@0x7f.dev

17. ruj 2023.
11:33:00 UTC