

## OPĆI UVJETI POSLOVANJA

Ovi opći uvjeti poslovanja sastavni su dio ponude knjigovodstvenih usluga. Potpisivanjem Ugovora klijent (Naručitelj) prihvaća Opće uvjete poslovanja.

Ukoliko se Ugovorom o knjigovodstvu dogovaraju uvjeti drugačiji od navedenih u važećim cjenicima (cjenik paketa, cjenik ostalih usluga) i/ili drugačiji od ovdje navedenih, obavezno je naznačiti točno ugovorene uvjete te dodati opasku o odstupanju od cjenika i/ili općih uvjeta poslovanja.

Pri sklapanju ugovora provodimo analizu klijenta kojom procjenjujemo rizik od zlouporabe, u skladu s odredbama Zakona o sprečavanju pranja novca i financiranja terorizma, te pribavljamo potrebne podatke i dokumente. Uskraćivanje podataka ima za posljedicu nemogućnost sklapanja ugovora.

**Radno vrijeme** je od ponedjeljka do četvrtka od 8,00 do 17,00 sati, te petkom od 08,00 do 12,00 sati; a dostupnost za telefonske upite od ponedjeljka do četvrtka od 9,00 do 15,00 sati, te petkom od 09,00 do 12,00 sati.

Točan obuhvat pojedinog paketa određuje se ugovorom ili cjenikom. Ukoliko u ugovoru nisu navedena odstupanja od uvjeta određenih cjenikom i/ili općim uvjetima poslovanja, važeći su uvjeti propisani cjenikom i ovim općim uvjetima poslovanja.

Niti jedan paket ne uključuje vođenje robno-materijalnog knjigovodstva. U iznimnim uvjetima moguće je dodatno ugovaranje.

Dokumentacija se dostavlja u elektronskom obliku (kroz pretinac za dokumente programa Minimax ili skenirana mailom).

Mogućnost preuzimanja dokumentacije u papirnatom obliku ovisi o raspoloživim kapacitetima, a rok dostave uvećava se za 1 dan radi potrebe skeniranja dokumentacije, te se pri tome naplaćuje izlazak na teren (najmanje u paušalnom iznosu), sat rada administratora (prema stvarno utrošenom vremenu preuzimanja dokumentacije, uključujući izlazak/put, a najmanje pola sata), te skeniranje dokumentacije (prema stranici ili prema stvarno utrošenom vremenu, ovisno o dogovoru, pri čemu je u slučaju stvarno utrošenog vremena najmanja obračunska jedinica pola sata).

**Pravodobno dostavljenom dokumentacijom** smatra se ispravna, dobro čitljiva, potpuna i točna dokumentacija dostavljena u tijeku radnog vremena najkasnije:

- 8 kalendarskih dana dana prije roka za predaju prijave poreza na dodanu vrijednost – ulazni računi, izlazni računi; kao i izvodi ukoliko se radi o obračunu po naplaćenim naknadama, odnosno jasni pregledi vezanih troškova u slučaju posebnog postupka oporezivanja
- 2 radna dana prije željenog obračuna plaća i ostalih osobnih primanja
- 1 radni dan prije planiranog početka rada djelatnika

- kod klijenata koji nisu obveznici pdv-a pravovremeno dostavljenom dokumentacijom za knjiženje smatra se dokumentacija dostavljena do 12. dana tekućeg mjeseca za prethodni mjesec.

Za dokumentaciju dostavljenu van radnog vremena smatra se da je dostavljena sljedeći radni dan.

Nepotpuna dokumentacija, neispravna dokumentacija, te dokumentacija bez ovjere kontrole vjerodostojnosti ne smatra se dokumentacijom dostavljenom u roku i rok počinje teći tek po otklanjanju svih nedostataka.

Potpuna dokumentacija za obračun plaća i ostalih osobnih primanja uključuje:

- Vrstu primanja i broj sati za svako pojedino primanje (redovni rad, prekovremeni rad, rad vikendom, rad praznikom, godišnji odmor, neplaćeni dopust itd). U slučaju bolovanja potrebno je dostaviti i izvješće o bolovanju.
- Ovjerene odluke o isplati nagrada, naknada, pomoći i slično
- Ovjerene putne naloge s priloženim dokazima troškova, ovjerene specifikacije korištenja vlastitog automobila u službene svrhe izrađene u skladu s propisima

Potpuna dokumentacija za prijavu radnika uključuje:

- Ovjerenu presliku ugovora o radu sastavljenog u skladu sa ZOR-om
- Presliku osobne iskaznice radnika
- Presliku kartice tekućeg računa
- Presliku PKK
- Podatke o stručnoj spremi djelatnika, potrebnoj stručnoj spremi za radno mjesto, ranijem radnom stažu, eventualnoj invalidnosti i sl
- Izjavu o broju poslodavaca

Odjava radnika nije moguća bez dostave Odluke o otkazu u skladu sa Zakonom o radu.

**Važna napomena** – ugovore, odluke i slično **ne sastavljamo mi kao izvršitelj**, nego ovlaštena osoba klijenta i dostavlja ih nama ovjerene. Po posebnom nalogu i uz naplatu možemo sudjelovati u njihovoj izradi na način da dostavimo klijentu predloške ili ga uputimo na odvjetnika s kojim surađujemo. Isto tako ne popunjavamo putne naloge, razne evidencije i slično, nego radimo potrebna knjiženja na osnovu ranije navedenog kao podloge.

Kod nepravodobne dostave dokumentacije, ili dostave dokumentacije koja nije podobna za knjiženje odnosno obavljanje drugih ugovorenih usluga (nepotpuna i/ili neovjerena i/ili vidno neispravna i/ili nečitljiva – npr. fotografija računa umjesto skeniranog računa na e-mail) ne snosimo odgovornost za posljedice neizrade, nepravodobne izrade, niti nedostave izvještaja, odnosno neizvršavanje naloga ili njegovo nepravodobno izvršavanje.

Kod nepravodobne predaje ili nepredavanja dokumentacije dostavljene klijentu za daljnju predaju ne snosimo odgovornost za posljedice.

**Rokovi\*** obavljanja određenih usluga su sljedeći:

- Knjiženje ura/ira – 8 dana
- Knjiženje izvoda – 8 dana
- Obračun plaće i ostalih primanja – 2 radna dana

- Izdavanje računa iz programa – 1 radni dan
- Predaja zahtjeva kroz e-poreznu - izdavanje PK kartice, promjena, zahtjev za poreznom potvrdom, stanje duga, promjena podataka i sl – 1 radni dan
- Predaja zahtjevnih obrazaca kroz e-poreznu – 2 radna dana
- Ispunjavanje ostalih obrazaca (kredit, leasing i sl., bruto bilanca na dan različit od 31.12. itd), izrada izvještaja na zahtjev, upravljačkih izvještaja, predložaka dokumenata i sl, savjetovanje, sudjelovanje na sastancima i slično – prema dogovoru, ali najmanje 2 radna dana od pisanog naloga (sve ispod 2 radna dana smatra se hitnom izradom i naplaćuje 50% više)
- Rad administratora i/ili analitičara – prema dogovoru, najmanje 1 radni dan, u protivnom smatra se hitnom uslugom i naplaćuje 50% više

Klijenti koji račune izdaju iz programa Minimax\*\* ostvaruju popuste navedene u cjenicima, pod uvjetom da dokumentaciju dostavljaju kroz Minimaxov pretinac za dokumente.

Plaćanje usluge vrši se prema izdanom računu, u roku od 5 dana od datuma izdavanja računa, ili prema ponudi unaprijed. Paušalni iznosi plaćaju se za tekući mjesec (paketi), račun se izdaje početkom mjeseca s rokom plaćanja 5 dana. Obračun prema stvarno izvršenoj usluzi može se izvršiti odmah po obavljanju usluge, a izvršit će se najkasnije do 10. dana u mjesecu koji slijedi mjesecu obavljanja usluge.

Unos izvoda ukoliko nisu dostavljeni u ispravnom formatu (po standardu SEPA ISO XML, camt.053 (jedan ili više bankovnih izvadaka odjednom)) naplaćuje se po stvarno utrošenom radnom vremenu – radni sat administratora.

Ugovaranje ostalih usluga van paketa vrši se na osnovu ponude – u skladu s raspoloživim kapacitetima, u posebno dogovorenim rokovima. Ostale usluge uključuju sve usluge koje nisu specificirane u cjenicima.

Ukoliko dostava dokumentacije za izvođenje dodatno ugovorenih usluga ne bude izvršena u dogovorenom roku, izvođač zadržava pravo na naknadu štete zbog rezervacije kapaciteta, a koja ne može biti veća od 60% ugovorene cijene usluge.

Hitne usluge i usluge van radnog vremena naplaćuju se 50% više. Ukoliko je usluga ugovorena u sklopu paketa, u slučaju hitnosti i/ili rada van radnog vremena naplaćuje se 50% iznosa cijene usluge navedene u cjeniku ostalih usluga – npr. obračun plaće zahtjevan isti ili drugi dan od dana dostave potpune dokumentacije, a koji je uključen u paket usluga u slučaju pravovremene dostave, dodatno se naplaćuje u iznosu 7,50 EUR po djelatniku.

Dokumentacija primljena za prethodna razdoblja (npr. dokumentacija primljena u prosincu, a koja se odnosi na razdoblje prije 01. studenog) bit će proknjižena u skladu s raspoloživim kapacitetima, neovisno o ranije dogovorenim rokovima izvođenja usluge i ne odgovaramo ni za kakve posljedice neažurne dostave.

Najmanja obračunska jedinica za sve usluge koje se obračunavaju prema satu rada je 0,5 sata i naplaćuje se za svaki započeti sat, a uključene su i usluge telefonskog savjetovanja.

Svi navedeni iznosi uvećavaju se za propisanu stopu poreza na dodanu vrijednost.

U slučaju propuštanja ugovorenog roka plaćanja, po isteku 8 dana uslijedit će podsjetnik (besplatno), a nakon sljedećih 8 dana opomena (uz naplatu). U slučaju neplaćanja ni po isteku roka od 8 dana od dana

izdavanja opomene zadržavamo pravo privremenog ograničenja usluge ili jednostranog raskida ugovora zbog neplaćanja, uz naplatno zaključenje poslovnih knjiga u skladu s do tada primljenom dokumentacijom.

Po privremenoj obustavi usluga moguć je nastavak suradnje samo uz plaćanje cjelokupnog ranijeg dugovanja, te predujam za mjesece privremeno obustavljene usluge.

Najduže trajanje privremene obustave usluga je 60 (šezdeset) dana. Ne snosimo nikakvu odgovornost za bilo kakve propuste uslijed privremene obustave usluga. Ukoliko po isteku 60 dana ne dođe do naplate cjelokupnog potraživanja, usluga se trajno obustavlja, odnosno ugovor se raskida, te se uz istodobno pokretanje ovršnog postupka dokumentacija vraća klijentu.

Zadržavamo pravo prodaje ili ustupanja nenaplaćenog potraživanja bez prethodne suglasnosti klijenta.

Ukoliko klijent po pozivu ne preuzme dokumentaciju, ne odgovaramo za dokumentaciju ranijih godina po isteku 3 mjeseca od predaje izvješća ili 3 mjeseca od raskida ugovora.

Za klijente loše bonitetne ocjene sklapanje ugovora moguće je samo uz predaju sredstva osiguranja naplate – bjanko zadužnica solemnizirana od strane javnog bilježnika ili garantni depozit.

Izvršitelj usluge zadržava pravo usklade cijena s indeksom potrošačkih cijena. Navedena usklada ne smatra se poskupljenjem.

U slučaju planiranog poskupljenja usluge, Izvršitelj usluge dužan je pravovremeno (odnosno u roku ne manjem od 15 (petnaest) dana prije stupanja novih cijena na snagu) dostaviti klijentu novi cjenik. Klijent koji ne prihvaća novi cjenik ugovorenih usluga može bez poštivanja odredbi o otkaznom roku otkazati ugovor o knjigovodstvu s danom primitka obavijesti o promjeni cijena, a najkasnije s danom koji prethodi danu početka primjene promijenjenih cijena.

Preduvjet za vraćanje dokumentacije klijentu, odnosno dostavu početnih stanja na dan otkaza ili zadnji dan prethodnog mjeseca ukoliko je otkaz u prvih 5 dana u mjesecu su plaćanje svih izdanih računa. Ukoliko računi nisu plaćeni, povrat dokumentacije izvršit će se uz istodobno pokretanje ovršnog postupka.

O svim promjenama Općih uvjeta izvršitelj je dužan odmah obavijestiti klijente, a najkasnije 7 dana prije početka njihove primjene.

Ovi opći uvjeti stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se od 10.06.2024. godine.

Napomene:

\* Računanje rokova kreće od dana nakon dana naloga, odnosno dostave potpune i ispravne dokumentacije

\*\* obratite nam se za preporuku, a po potrebi moguća je i edukacija

U Zagrebu, 01.06.2024.

Za Financial designs j.d.o.o. direktorica, Vesna Lončarić