

PRILOG 3: OPŠTI USLOVI POSLOVANJA

I. Opšte odredbe

Član 1. – Predmet uslova

Ovi Opšti Uslovi Poslovanja (dalje: Uslovi) regulišu međusobna prava, obaveze i odgovornosti između Finoptima doo Novi Pazar (dalje: Davalac usluga) i klijenta (dalje: Naručilac) u pružanju knjigovodstvenih, računovodstvenih i srodnih usluga.

Član 2. – Prihvatanje uslova

Ovi Uslovi čine sastavni deo ugovora o pružanju usluga, ponude, predračuna ili bilo kog drugog sporazuma zaključenog između Davaoca usluga i Naručioca. Prihvatanjem ponude, potpisivanjem ugovora ili započinjanjem korišćenja usluga, Naručilac potvrđuje da je upoznat sa ovim Uslovima i da ih u potpunosti prihvata.

II. Usluge i obaveze

Član 3. – Pružanje usluga

Davalac usluga se obavezuje da će pružati knjigovodstvene i računovodstvene usluge definisane u individualnom ugovoru/ponudi, u skladu sa važećim zakonskim propisima i standardima profesije. Usluge obuhvataju, ali nisu ograničene na:

- Vođenje poslovnih knjiga.
- Obračun zarada i drugih naknada.
- Sastavljanje finansijskih izveštaja.
- Poresko savetovanje i obračun obaveza.
- Zastupanje pred poreskim i drugim državnim organima (uz posebno punomoćje).
- Posredovanje u određenim poslovima.
- Računovodstvene usluge.
- Korporativne usluge upravljanja.
- Finansijski konsalting.

Član 4. – Obaveze naručioca

Naručilac se obavezuje da će:

- Redovno i pravovremeno dostavljati Davaocu usluga svu neophodnu poslovnu dokumentaciju (račune, izvode, ugovore, rešenja, itd.) u dogovorenom formatu i roku, a najkasnije 5 radnih dana po nastanku poslovnog događaja ili prijema dokumenta.
- Garantovati da su dostavljeni dokumenti verodostojni, potpuni i tačni.
- Blagovremeno obavestavati Davaoca usluga o svim promenama koje utiču na poslovnu aktivnost (promene vlasništva, adrese, bankovnih računa, statusa zaposlenih, itd.).
- Pravovremeno izmirivati ugovorene naknade za usluge.

- Samostalno obezbediti čuvanje originalne dokumentacije, ukoliko nije drugačije dogovoreno.

Član 5. – Odgovornost za dokumentaciju

Davalac usluga odgovara za stručnu i profesionalnu obradu dokumentacije koja mu je blagovremeno i uredno dostavljena. Davalac usluga ne snosi odgovornost za neblagovremenu ili netačnu obradu, kašnjenje u predaji izveštaja ili nastale prekršajne/poreske kazne koje su posledica:

- Kašnjenja ili nedostavljanja kompletne dokumentacije od strane Naručioca.
- Netačnosti ili neistinitosti dostavljene dokumentacije.
- Neblagovremenog plaćanja poreskih i drugih obaveza od strane Naručioca.

III. Naknada za usluge i plaćanje

Član 6. – Cena usluga

Naknada za pružanje usluga utvrđuje se individualno, putem ugovora ili zvanične ponude, a zasniva se na važećem cenovniku Davaoca usluga. Cena se obično određuje na osnovu obima posla, broja dokumenata i broja zaposlenih.

Član 7. – Promena cene

Davalac usluga zadržava pravo da revidira cenu usluga u slučaju značajne promene obima posla ili stupanja na snagu novih zakonskih propisa koji zahtevaju značajno veći angažman. O svakoj promeni cene Naručilac će biti obavešten pismenim putem 30 dana unapred.

Član 8. – Uslovi plaćanja

Plaćanje se vrši na mesečnom nivou, po ispostavljenoj fakturi, u roku od 8 dana od datuma izdavanja. Za kašnjenje u plaćanju, Davalac usluga ima pravo obračuna zakonske zatezne kamate.

Član 9. – Suspenzija usluga

U slučaju kašnjenja u plaćanju dospelih faktura dužem od 30 dana, Davalac usluga zadržava pravo da privremeno obustavi pružanje usluga (uključujući predaju poreskih prijava i izveštaja) sve dok se dug ne izmiri, o čemu će pismeno obavestiti Naručioca. Davalac usluga ne snosi odgovornost za posledice nastale suspenzijom usluga.

IV. Poverljivost i zaštita podataka

Član 10. – Poverljivost

Davalac usluga se obavezuje da će čuvati kao poslovnu tajnu sve podatke, informacije i dokumentaciju do kojih dođe tokom pružanja usluga. Obaveza poverljivosti traje i nakon prestanka poslovne saradnje.

Član 11. – Zaštita podataka o ličnosti

Davalac usluga će obrađivati podatke o ličnosti u skladu sa važećim Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti, isključivo u svrhu pružanja ugovorenih usluga.

V. Obim usluga i procedura saradnje

Član 12. – Obim usluga (Standardni Paket)

Davalac usluga se obavezuje da će pružati standardni paket računovodstvenih usluga definisan u Prilogu 1. koji je sastavni deo Ugovora/Ponude. Standardne usluge obuhvataju:

1. Vođenje poslovnih knjiga: Kontiranje i knjiženje dostavljene dokumentacije (ulazni i izlazni računi, izvodi, blagajna) u skladu sa važećim Zakonom o računovodstvu.
2. Poreske prijave: Priprema i elektronsko podnošenje standardnih periodičnih poreskih prijava (PDV, akontacije poreza na dobit/dohodak) na osnovu blagovremeno knjižene dokumentacije.
3. Obračun zarada: Obračun zarada i naknada zaposlenima na osnovu dostavljene dokumentacije (rešenja, ugovori, prisustvo) i podnošenje pratećih poreskih prijava.
4. Finansijsko izveštavanje: Sastavljanje godišnjih finansijskih izveštaja (bilans stanja, bilans uspeha i ostali propisani izveštaji) i njihovo podnošenje regulatornim telima.
5. Administrativne usluge: Otvaranje i zatvaranje radnog odnosa (prijava/odjava radnika) i prijava promena podataka.

Član 13. – Procedura i rokovi za dostavu dokumentacije

Pravilna i blagovremena dostava dokumentacije je ključna za tačno i zakonito obavljanje usluga.

1. Rok za dostavu: Naručilac je dužan da Davaocu usluga dostavi svu dokumentaciju koja se odnosi na prethodni mesec najkasnije do 10 dana u tekućem mesecu.
2. Format dostave: Dokumentacija se dostavlja u dogovorenom formatu (fizički, putem e-maila, ili korišćenjem definisanog cloud servisa).
3. Ažurnost: Naručilac je obavezan da dokumentaciju, koja se tiče hitnih rokova ili poreskih obaveza, dostavi bez odlaganja (npr. ugovori o kreditu, inspeksijski zapisnici).
4. Kontrola: Davalac usluga ima pravo, ali ne i obavezu, da traži dopunu ili pojašnjenje dokumentacije ako smatra da je nekompletna ili nejasna za knjiženje.

Član 14. – Granice odgovornosti i isključenja

Odgovornost Davaoca usluga je striktno ograničena na stručnu obradu, knjiženje i izveštavanje, u skladu sa dokumentacijom koju je obezbedio Naručilac.

1. Odgovornost za plaćanja: Davalac usluga ne odgovara za kašnjenja ili propuste u plaćanju poreza, doprinosa ili drugih finansijskih obaveza. Obaveza plaćanja dospelih obaveza u zakonskom roku je isključiva odgovornost Naručioca.

2. Odgovornost za dokumentaciju: Davalac usluga ne odgovara za istinitost, verodostojnost i potpunost poslovne dokumentacije. Odgovornost za zakonsku ispravnost (npr. validnost fiskalnog računa, postojanje poslovnog odnosa, zakonitost ugovora) snosi Naručilac.
3. Propusti zbog kašnjenja: Ako Naručilac ne dostavi dokumentaciju u roku definisanom u Članu 2, te zbog toga dođe do kašnjenja u predaji poreskih prijava ili izveštaja, sve prekršajne, poreske ili zatezne kazne i penali nastali tim propustom snosi Naručilac.
4. Isključenje odgovornosti: Davalac usluga ne odgovara za propuste i štete nastale usled više sile, promene zakonske regulative koje nisu mogle biti predviđene u trenutku izrade izveštaja, ili direktnog kršenja uputstava od strane Naručioca.

VI. Konsultantske usluge i savetovanje

Član 15. Konsultantske usluge

Pružanje saveta i konsultacija vezanih za računovodstvene procedure i tumačenje zakona uključeno je u obim usluge, osim ako se ne radi o kompleksnom poreskom savetovanju koje zahteva angažman više od sati od predviđenog paketima mesečno ili posebnog eksperta; takve usluge se naplaćuju dodatno po posebnom cenovniku.

Član 16. – Obim konsultantskih usluga

1. Redovan konsalting: Standardna mesečna naknada uključuje pružanje tekućih usmenih ili pisanih odgovora na pitanja Naručioca u vezi sa knjiženjem, osnovnim tumačenjem poreskih propisa i administrativnim procedurama, ukoliko to ne zahteva dubinsku analizu ili izradu posebnih studija.
2. Granica standardnog obima: Ako zahtevi Naručioca prevazilaze standardni obim (npr. izrada internih akata, uvođenje novog ERP sistema, kompleksno poresko planiranje, priprema dokumentacije za due diligence), Davalac usluga će Naručiocu dostaviti posebnu ponudu sa specifičnom cenom i rokom izvršenja.
3. Dodatni angažman: Angažman koji zahteva više od 2 sata rada mesečno van standardne usluge, smatraće se dodatnim konsaltingom i biće naplaćen po satu prema važećem cenovniku.

Član 17. – Ograničenje odgovornosti za savete

1. Forma saveta: Davalac usluga daje savete na osnovu važećih propisa u trenutku davanja saveta. Naručilac je svestan da su zakoni podložni promenama, kao i tumačenjima poreskih i regulatornih tela.
2. Osnova za savet: Davalac usluga ne odgovara za posledice primene saveta ukoliko je Naručilac u svrhu davanja saveta dostavio neistinite, neažurne ili nepotpune informacije.
3. Pismena forma: Ukoliko Naručilac zahteva savet od posebnog značaja ili visoke materijalne vrednosti, Davalac usluga zadržava pravo da zahteva pismeni upit i da pismeni odgovor izda isključivo uz posebno ugovorenu naknadu i klauzulu o ograničenju odgovornosti.

VII. Dodatne usluge: Naplata potraživanja naručioca

Član 18. – Angažovanje na naplati potraživanja

1. Dodatna usluga: Poslovi naplate potraživanja Naručioca (klijenta) od njegovih kupaca (dužnika) ne spadaju u standardni obim knjigovodstvenih usluga.
2. Ugovaranje: Davalac usluga može preuzeti poslove naplate potraživanja samo na izričit pismeni zahtev Naručioca i uz posebno ugovorenu naknadu (koja može biti fiksna ili procentualna, dogovorena u Aneksu Ugovora ili posebnoj Ponudi).

Član 19. – Punomoćje i procedura

1. Punomoćje: Za sprovođenje bilo kakve komunikacije sa kupcima u ime Naručioca (trećih lica), Naručilac je obavezan da Davaocu usluga izda pismeno punomoćje u formi koja je pravno valjana za takvu aktivnost.
2. Sadržaj punomoćja: Punomoćje mora jasno definisati obim ovlašćenja Davaoca usluga (npr. samo slanje opomena, ili i pregovaranje o planu otplate, ali ne i pokretanje sudskog spora).
3. Dokumentacija: Naručilac je obavezan da Davaocu usluga dostavi svu relevantnu dokumentaciju (originalne fakture, ugovore, prethodnu korespondenciju, izvode) na osnovu koje Davalac usluga može utvrditi osnov i visinu potraživanja.

Član 20. – Kontaktiranje kupaca (Dužnika)

1. Metode kontakta: Davalac usluga će kontaktirati kupce Naručioca koristeći dogovorene metode (e-mail, telefon, preporučena pošta), striktno se pridržavajući etičkih i zakonskih standarda komunikacije.
2. Ovlašćenja: Davalac usluga se obavezuje da će se u komunikaciji predstavljati isključivo kao ovlašćeni zastupnik Naručioca, u okviru dobijenog punomoćja.

Član 21. – Granice odgovornosti za naplatu

1. Bez garancije: Davalac usluga ne garantuje uspeh u naplati potraživanja. Usluga se sastoji isključivo od preduzimanja dogovorenih radnji (slanje opomena, kontaktiranje, evidencija).
2. Osnova duga: Davalac usluga ne snosi odgovornost ukoliko se u postupku naplate utvrdi da je potraživanje neosnovano, sporno ili zastarelo zbog propusta Naručioca pre angažovanja.
3. Sudski postupci: Pokretanje sudskih i izvršnih postupaka nikada nije uključeno u ovu uslugu. Ako naplata zahteva sudski spor, Davalac usluga će preporučiti angažovanje advokata, a svi troškovi daljeg postupka padaju na teret Naručioca.

VIII. Prestanak poslovne saradnje

Član 22. – Raskid ugovora

Ugovor o pružanju usluga može biti raskinut pismenom izjavom obe strane uz otkazni rok od 30 dana.

Član 23. – Obaveze prilikom raskida

U slučaju raskida:

- Naručilac je dužan da izmiri sve dospela i nedospela potraživanja do isteka otkaznog roka.
- Davalac usluga je dužan da Naručiocu, nakon izmirenja svih obaveza, preda svu dokumentaciju i elektronske evidencije koje pripadaju Naručiocu.

FINOPTIMA DOO NOVI PAZAR