

Opšti uslovi pružanja knjigovodstveno računovodstvenih i savetodavnih usluga

NAMENA OPŠTIH USLOVA

Član 1.

Opštim uslovima su regulisana međusobna prava i obaveze između firme „28.JUNI“ d.o.o. kao vršioca usluga i Klijenta kao korisnika usluga.

Član 2.

Opšti uslovi pružanja knjigovodstveno računovodstvenih i savetodavnih usluga (u daljem tekstu: Opšti uslovi) predstavljaju sastavni deo Ugovora o pružanju knjigovodstveno računovodstvenih i savetodavnih usluga (u daljem tekstu: Osnovni ugovor) koji su zaključili „28.JUNI“ d.o.o, Beograd, Niška br.4 (u daljem tekstu: Vršilac usluga), s jedne strane, i pravno lice koji je pristupio tom ugovoru (u daljem tekstu: Korisnik usluga), s druge strane, i istima se uređuju pitanja koja nisu regulisana Osnovnim ugovorom i njegovim aneksima.

PRAVA I OBAVEZE

Član 3.

Korisnik usluga se obavezuje da potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju o nastaloj promeni dostaviti Vršiocu usluga na knjiženje odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od kada je poslovna promena nastala, odnosno u roku tri dana od datuma prijema (član 11. stav 1. Zakona) kao i da pruža bitne informacije za pravilno i ažurno vođenje knjigovodstvene evidencije.

Neuredna i nekompletna dokumentacija ne može biti predmet obrade, odnosno knjiženja i vraća se Korisniku usluga na dopunu, odnosno kompletiranje.

Član 4.

Vršilac usluga se obavezuje da računovodstvene isprave proknjiži u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku pet dana od dana prijema računovodstvene isprave (član 11. stav 2. Zakona).

Vršilac usluga je dužan da, pre popisa imovine i obaveza i pre sastavljanja godišnjih finansijskih izveštaja, uskladi promet i stanje glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnim knjigama (član 18. stav 1. Zakona).

Član 5.

Korisnik usluga može Vršiocu usluga dokumentaciju na obradu i knjiženje dostavljati i elektronskim putem, u obliku datoteka pogodnih za obradu i učitavanje u računovodstveni program ili u obliku skenirane dokumentacije. U svim takvim slučajevima Korisnik usluga je odgovoran za tačnost i ispravnost tako dostavljene dokumentacije.

Član 6.

Dostava i razmena informacija i dokumenata može se vršiti na sve zakonom dozvoljene načine (telefonski, e-mail, fax, ftp, ličnom dostavom...).

Član 7.

Korisnik usluga ima pravo i dužnost da, kontinuirano ili povremeno, samostalno ili preko stručnog lica, vrši kontrolu i reviziju tačnosti i ispravnosti vođenja njegovih poslovnih knjiga.

Korisnik usluga se posebno obavezuje da takvu kontrolu, odnosno reviziju, izvrši tokom sastavljanja mesečnih odnosno tromesečnih obračuna poreza na dodatu vrednost kao i kod sastavljanja godišnjih finansijskih izveštaja i godišnjih poreskih prijava.

Član 8.

Korisnik usluga može odrediti i druga lica za kontrolu svih računovodstvenih isprava ili samo pojedinih vrsta računovodstvenih isprava. U ovom slučaju korisnik usluga je dužan da pismenim putem obavesti Vršioca usluga o svim licima koja imaju pravo da vrše kontrolu računovodstvenih isprava, kao i da navede koje isprave mogu da kontrolišu.

Pismeno obaveštenje mora da sadrži sve podatke kojima se može izvršiti identifikacija lica ovlašćenih za kontrolu računovodstvenih isprava.

Član 9.

Vršilac usluga vrši zatvaranje otvorenih stavki u analitičkim knjigovodstvima dugovanja i potraživanja na osnovu dokumentacije dostavljene od strane korisnika usluga (računa i izvoda).

Korisnik usluga, na osnovu dostavljenih analitičkih kartica dugovanja i potraživanja kao i izvoda otvorenih stavki dobijenih od strane Vršioca usluga, vrši usaglašavanje sa svojim dužnicima i poveriocima. Izveštaje i promene nastale na osnovu usaglašavanja dugovanja i potraživanja Korisnik usluga dostavlja Vršiocu usluga u pisanoj formi.

Član 10.

Prilikom sastavljanja godišnjeg izveštaja Vršilac usluga daje Korisniku usluga pregled svih knjiženja (glavnu knjigu) koje je Korisnik usluga u obavezi da čuva prema zakonu.

MESTO VRŠENJA USLUGA

Član 11.

Mesto vršenja računovodstvenih usluga smatraju se poslovne prostorije sedišta Korisnika usluga, dok su prostorije Vršioca usluga samo mesto pojedinih faza obrade podataka te, u tom smislu, čuvanje dokumentacije, poslovnih knjiga i finansijskih izveštaja u celosti je u nadležnosti Korisnika usluga.

Korisnik usluga samo privremeno dostavlja dokumentaciju u prostorije Vršioca usluga radi obrade, unosa podataka, odnosno knjiženja, nakon čega mu Vršilac usluga, najkasnije u roku do 15 dana vraća u celosti kao i sve računovodstvene evidencije radi čuvanja u njegovim poslovnim prostorijama.

Član 12.

O načinu, mestu i odgovornim licima za čuvanja dokumentacije odluku donosi Korisnik usluga.

CENE USLUGA

Član 13.

Cene knjigovodstvenih usluga, rokovi i uslovi plaćanja definisani su u Osnovnom ugovoru ili njegovom Aneksu. Cenovnik računovodstvenih usluga objavljen je na internet sajtu www.28juni.com i on je samo informativnog karaktera jer se cena usluga ugovara sa svakim klijentom ponaosob u zavisnosti od obima dokumentacije i samih zahteva klijenta.

Cenovnik dodatnih i vanrednih usluga se primenjuje od dana objavljivanja na internet sajtu www.28juni.com na sve ne ugovorene, odnosno dodatne i vanredne usluge prema klijentu.

Eventualne naknadne izmene cena usluga navedenih u Cenovniku pod dodatne i vanredne usluge primenjivaće se na Klijente 8 (osam) dana od dana njihovog objavljivanja na sajtu Vršioca usluga, sa čime je Korisnik usluga upoznat i saglasan.

ODGOVORNOSTI

Član 14.

Vršilac usluga nije odgovoran za eventualnu štetu koja nastane iz nepoštovanja zakonskih i ugovornih obaveza Korisnika usluga, kao i zbog ne blagovremeno dostavljene dokumentacije, neophodnih podataka ili informacija, a koji prouzrokuju da Vršilac usluga svoje ugovorne obaveze prema Korisniku usluga izvršava u ne primereno kratkim rokovima.

Član 15.

Vršilac usluga ne odgovara za eventualnu štetu koja proistekne iz situacije kada Vršilac usluga postupa u skladu sa stavovima stručne javnosti ili na osnovu mišljenja dobijenog od stručnih institucija kod primene propisa koji su nedovoljno precizno definisani te u praksi nastane situacija različitih tumačenja i postupanja po takvim propisima.

Član 16.

Vršilac usluga ne vrši poslove kurirske dostave te svi rizici koji mogu da nastanu pri transportu i manipulaciji sa dokumentacijom i drugim vrednostima padaju na teret Korisnika usluga, osim u situaciji kada se utvrdi da Vršilac usluga postupa sa krajnjom nepažnjom prema dostavljenoj dokumentaciji odnosno vrednostima klijenta.

Član 17.

Kod izvršavanja poslova elektronskog platnog prometa Vršilac usluga ne odgovara za eventualnu štetu nastalu zbog usluga za koje nije direktan pružalac, odnosno u slučajevima prestanka telefonskog saobraćaja, interneta, struje i sličnih usluga koji nisu pod direktnom kontrolom Vršioca usluga.

Član 18.

Vršilac usluga ne odgovara za štetu koja može ili proistekne u slučaju više sile.

OTKAZ UGOVORA

Član 19.

Ugovorne strane utvrđuju da se obaveze Vršioca usluga mogu privremeno obustaviti ili se Ugovor raskinuti u slučaju da korisnik usluge ne plati vršiocu usluga naknadu ugovorenu Osnovnim ugovorom za dva uzastopna meseca.

U ovom slučaju Osnovni ugovor će se obnoviti saglasnošću stranaka ukoliko Korisnik usluga u roku od osam (8) dana izmiri sva dugovanja prema vršiocu usluga, ali samo uz pismeni pristanak vršioca usluga.

Član 20.

Ugovorne strane utvrđuju da će u slučaju raskida ugovora Vršilac usluga zadržati svu dokumentaciju koju mu je na obradu dostavio Korisnik usluga sve dok mu ne bude podmireno dugovanje od strane Korisnika usluga, ali ne duže od 60 dana nakon čega istu nema obavezu da dalje čuva.

Član 21.

Ovaj Ugovor može prestati i jednostranim otkazom koji svaka od ugovornih strana može dati pismeno s otkaznim rokom od trideset (30) dana. Ukoliko je otkaz dat od strane Vršioca usluga, isti je dužan da do isteka otkaznog roka obavlja poslove ugovorene Osnovnim ugovorom, a Korisnik usluga je dužan da za izvršene usluge plati preuzimanja poslovnih knjiga i dokumentacije za knjiženje.

Ukoliko je otkaz dat od strane Korisnika usluga, Vršilac usluga nije u obavezi da dalje obavlja obaveze po ovom Ugovoru, te za taj period nema pravo na naknadu.

REŠAVANJE SPOROVA

Član 22.

Eventualne sporove proistekle iz Osnovnog ugovora, njegovih Aneksa, Cenovnika ili ovih Opštih uslova, ugovorne strane se obavezuju pokušati rešiti dogovorom. U slučaju da se ugovorne strane ne mogu dogovorom usaglasiti spor će se rešavti kod nadležnog suda u Beogradu.

OSTALE ODREDBE

Član 23.

Korisnik usluga je obavezan da Vršiocu usluga dostavi sve podatke koji se promene u odnosu na one podatke koji se o njemu navode u Osnovnom ugovoru, odnosno njegovim aneksima, uključujući i podatke o promeni telefonskih brojeva i e-mail adrese.

VAŽENJE OPŠTIH USLOVA

Član 24.

Opšti uslovi se objavljuju na Internet sajtu www.28juni.com i važe od narednog dana od dana objavljivanja, pa do objavljivanja na sajtu obaveštenja da su prestali da važe, ili do njihovog stavljanja van snage drugim opštim uslovima, ili do gašenja sajta.

28.JUNI d.o.o.
direktor
Aleksandra Vuković