

Pružalac računovodstvenih usluga Knjigovodstvena agencija PROFIT-GT Novi Sad, ul. Gogoljeva br. 03, sp. 0, st. 03 21000 Novi Sad, adresa elektronske pošte: office@profit-gt.rs, matični broj: 65960575, PIB: 112223084, pretežna delatnost: 6920 - Računovodstveni, knjigovodstveni i revizorski poslovi; poresko savetovanje, Rešenje o davanju dozvole za pružanje računovodstvenih usluga broj: 1624/22 K.O.R. (u daljem tekstu: Pružalac) koje zastupa Gordana Tanasković, donosi:

OPŠTI USLOVI PRUŽANJA RAČUNOVODSTVENIH USLUGA

1 - UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovi Opšti uslovi pružanja računovodstvenih usluga (u daljem tekstu: Opšti uslovi) se kao opšte odredbe primenjuju na svaki posebni Ugovor o pružanju računovodstvenih usluga (u daljem tekstu: Ugovor) koji zajednički čine jedan ugovorni odnos povodom pružanja računovodstvenih usluga.

Pravno lice, odnosno preduzetnik koji poverava vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja Pružaocu (u daljem tekstu: Klijent) to čini putem Ugovora koji se zaključuje isključivo pod uslovima i na način iz ovih Opštih uslova u skladu sa članom 16 Zakona o računovodstvu.

Ništa u ugovornom odnosu sa Klijentom ne može se tumačiti kao obaveza Pružaoca da postupa u rokovima kraćim od ugovorenih ili bez zahteva odnosno naloga Klijenta kada je taj zahtev odnosno nalog neophodan za postupanje Pružaoca.

2 - RAČUNOVODSTVENE USLUGE

Član 2

Računovodstvene usluge koje se Pružalac obavezuje da pruži Klijentu mogu biti osnovne i dodatne računovodstvene usluge.

Član 3

Osnovne računovodstvene usluge su:

(a) mesečne računovodstvene usluge, i to:

- 1) Knjiženje poslovne dokumentacije u glavnoj knjizi (finansijsko knjigovodstvo)
- 2) Vođenje knjige osnovnih sredstava sa obračunom amortizacije
- 3) Vođenje dnevnika blagajne
- 4) Obračun PDV-a
- 5) Obračun zarada i naknada po osnovu ugovora sa fizičkim licima, po nalogu Klijenta
- 6) Priprema i predaja IOSI obrasca, za firme sa 20 i više zaposlenih
- 7) Priprema i predaja DI1 izveštaja za NBS, za firme sa stranim kapitalom
- 8) Obračun službenih putovanja, po nalogu Klijenta
- 9) Obračun poreskih obaveza i predaja elektronskih poreskih prijava, po nalogu Klijenta
- 10) Provera dugovanja za poreze i doprinose jednom mesečno
- 11) Priprema izvoda otvorenih stavki jednom godišnje, po nalogu Klijenta
- 12) Izrada obrasca PPP-PO jednom godišnje
- 13) Izrada probnog bilansa uspeha jednom godišnje, po nalogu Klijenta
- 14) Predaja poreskih prijava za lokalnu samoupravu, po nalogu Klijenta
- 15) Izrada tipskog Pravilnika o računovodstvu, po nalogu Klijenta
- 16) Odgovaranje na kratka pitanja putem e-maila do 2h mesečno

(b) usluge izrade i predaje redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja, koje obuhvataju pripremu, izradu i predaju seta finansijskih izveštaja u skladu sa članom 29. Zakona o računovodstvu.

Član 4

Dodatne računovodstvene usluge su:

- 1) Prijava, odjava i promena podataka zaposlenih na CROSO
- 2) Priprema i predaja dokumentacije za utvrđivanje svojstva osiguranika
- 3) Popunjavanje modela dokumenata i obrazaca (modele dokumenata npr. ugovora o radu, ugovor o zakupu, rešenja o godišnjem odmoru, odluke o bonusu je dužan da obezbedi Klijent)

- 4) Popunjavanje podataka o proseku zarade zaposlenih na obrascima banke zaposlenog
 - 5) Obračun bolovanja preko 30 dana i priprema dokumentacije za refundaciju, po obračunu
 - 6) Ponovljeni obračun zarade i izmena poreske prijave za obračun zarada, po zaposlenom
 - 7) Ponovljeni obračun i izmena poreske prijave za PDV, porez na dobit ili porez na neto prihod
 - 8) Generisanje izveštaja u JSON formatu sa portala Poreske uprave o fiskalnim računima koji su fiskalizovani za određeni vremenski period i konverzija u Excel dokument
 - 9) Ishodovanje POR obrasca – sa pripremom dokumentacije i svim potrebnim odlascima kod klijenta i u institucije
 - 10) Predaja zahteva za preknjiženje i rešavanje pogrešnih zaduženja nastalih greškom klijenta ili Poreske uprave
 - 11) Učestvovanje u poreskoj kontroli preko 4h mesečno ili nakon prestanka ugovornog odnosa
 - 12) Ispravke grešaka u poslovnim knjigama iz perioda pre zaključenja Ugovora o pružanju računovodstvenih usluga sa Klijentom
 - 13) Obuka zaposlenih kod Klijenta za obavljanje pojedinih poslova i/ili korišćenje aplikacija i servisa
 - 14) Savetovanje iz domena računovodstva i poreza za klijente sa ugovorom, preko 2h mesečno
 - 15) Izrada dodatnog bilansa uspeha i iznosa poreza na dobit, više od jednom godišnje
 - 16) Izrada bruto bilansa, kartica konta i kartica stranke za potrebe banke ili menadžementa, osim izveštaja koji su obuhvaćeni ponudom i Osnovnim ugovorom
 - 17) Izrada Izveštaja o transakcijama sa povezanim licima u skraćenom obliku, po povezanom licu
 - 18) Vanredni finansijski izveštaj
 - 19) Popunjavanje statističkih izveštaja Zavoda za statistiku
 - 20) Elektronska registracija preduzetnika i privrednih društava koji postaju Klijenti Pružaoca
 - 21) Evidentiranje promena u registru stvarnih vlasnika
 - 22) Registracija na sistem eFaktura
 - 23) Obračun zarada i naknada zarada na teret poslodavca, za Klijente bez Ugovora o pružanju računovodstvenih usluga
 - 24) Savetovanje iz domena računovodstva i poreza za Klijente bez Ugovora o pružanju računovodstvenih usluga
- Pružanje dodatnih usluga Pružalac može pružiti Klijentu na njegov prihvaćeni zahtev odnosno po prihvaćenom nalogu Klijenta, isključivo u skladu sa mogućnostima Pružaoca, po cenama navedenim u Cenovniku. Pružalac u odgovoru obaveštava Klijenta da li je u mogućnosti da prihvati zahtev odnosno nalog da pruži traženu dodatnu uslugu i u kom roku.

Član 5

Pružalac ne može sa Klijentom ugovoriti, niti Klijent može od Pružaoca zahtevati usluge koje nisu navedene u ovim Opštim uslovima.

Klijent je dužan da Pružaocu blagovremeno dostavlja naloge za izvršenje pojedinih ugovorenih usluga.

3 - OKVIR ZA VREDNOVANJE I PREZENTACIJU POZICIJA U FINANSIJSKIM IZVEŠTAJIMA

Član 6

Ukoliko Ugovorom (uključujući i eventualne Aneксе Ugovora) nije izričito ugovoreno drugačije, Pružalac, prilikom priznavanja, vrednovanja, prezentacije i obelodanjivanja pozicija u pojedinačnim finansijskim izveštajima Klijenta primenjuje:

- podzakonski akt koji donosi ministar nadležan za poslove finansija, a koji se zasniva na opštim računovodstvenim načelima ukoliko je Klijent razvrstan kao mikro pravno lice ili preduzetnik,
- Međunarodni standard finansijskog izveštavanja za mala i srednja pravna lica (u daljem tekstu: MSFI za MSP) ukoliko je Klijent razvrstan kao malo i srednja pravno lice ili preduzetnik,
- Međunarodne standarde finansijskog izveštavanja (u daljem tekstu: MSFI) ukoliko je Klijent razvrstan kao veliko pravno lice ili preduzetnik.

Razvrstavanje Klijenta na mikro, mala, srednja i velika pravna lica vrši se prema odredbama člana 6. Zakona o računovodstvu.

4 - VOĐENJE POSLOVNIH KNJIGA

Član 7

Pružalac vođenje poslovnih knjiga obavlja putem automatske obrade podataka na personalnom računaru, sistemom dvojnog knjigovodstva, na programskim paketima koje Pružalac samostalno odabira. Poslovne knjige obuhvataju glavnu knjigu i dnevnik knjiženja.

5 - DOSTAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA NA KNJIŽENJE

Član 8

Klijent je dužan da računovodstvene isprave dostavlja na knjiženje najkasnije u roku od pet radnih dana od dana nastanka poslovne promene koja je dokumentovana računovodstvenom ispravom, odnosno u roku od pet radnih dana od datuma prijema računovodstvene isprave, koju je izdalo treće lice, od strane Klijenta.

Član 9

Računovodstvene isprave i podaci relevantni za obračun PDV obaveze, dostavljeni 05 radnih dana pre isteka roka za predaju PDV prijave, neće biti uzete u obzir prilikom obračuna PDV obaveze za dati poreski period.

Član 10

Klijent je dužan da dostavlja Pružaocu računovodstvenih usluga računovodstvene isprave na knjiženje u elektronskom obliku, putem elektronske pošte ili digitalnih servisa za skladištenje i deljenje datoteka po izboru Pružaoca usluga.

Član 11

Računovodstvene isprave koje Klijent dostavi na knjiženje u formi skenirane dokumentacije, moraju biti jasne, čitljive i celovite, bez praznih stranica i slično. U slučaju da se dokument sastoji od nekoliko listova, svaki list mora biti skeniran. Pružalac neće uzeti u obradu dokument koji (u celosti ili delimično) nije čitak, odnosno koji je nejasan ili čiji je deo zaklonjen.

Član 12

Originale svih računovodstvenih isprava koje dostavi elektronskim putem, Klijent je dužan da uredno:

- označi zavodnim brojevima iz računovodstvene evidencije, koje će mu dostaviti Pružalac,
- odlaže i
- čuva u svojim poslovnim prostorijama, ukoliko su isprave nastale u papirnom obliku, odnosno u digitalnim datotekama, ukoliko se radi o elektronskim dokumentima.

Član 13

Klijent, izuzetno, može dostavljati računovodstvene isprave u papirnom obliku. U tom slučaju, računovodstvene isprave se dostavljaju ili u originalu ili u fotokopiji, bez mogućnosti kombinovanja ova dva načina.

Član 14

Ukoliko dostavlja računovodstvene isprave u fotokopiji, Klijent je dužan da originale svih računovodstvenih isprava uredno označava zavodnim brojevima iz računovodstvene evidencije, koje će mu dostaviti Pružalac, odlaže i čuva u svojim poslovnim prostorijama. U smislu člana 9 st. 5 Zakona o računovodstvu, fotokopija računovodstvene isprave je osnov za knjiženje poslovne promene, pod uslovom da je na njoj navedeno mesto čuvanja originalne isprave i da je potvrđena od strane odgovornog lica Klijenta koji svojim potpisom ili drugom identifikacionom oznakom potvrđuje njenu verodostojnost.

Član 15

Klijent je odgovoran da istu računovodstvenu ispravu ne dostavi na knjiženje dva puta. U slučaju da se to desi, Pružalac ne snosi odgovornost za posledice tako nastalih grešaka.

Član 16

Klijent je dužan da, u skladu sa članom 10 Zakona u računovodstvu, odredi odgovorno lice koje treba da izvrši kontrolu verodostojnosti svake računovodstvene isprave pre predaje istih na knjiženje Pružaocu.

Član 17

Samim činom dostavljanja računovodstvene isprave Pružaocu na knjiženje u elektronskoj formi ili stavljanjem iste na raspolaganje Pružaocu za pregledanje i preuzimanje sa različitih digitalnih servisa za skladištenje i deljenje datoteka, smatra se da je odgovorno lice koje je odredio Klijent, u smislu člana 10. Zakona o računovodstvu, izvršilo kontrolu verodostojnosti isprave i utvrdilo da je računovodstvena isprava

verodostojna (potpuna, istinita, računski tačna i da verodostojno prikazuje poslovnu promenu), te da se može izvršiti njeno knjiženje u poslovnim knjigama Klijenta.

Član 18

Ako Klijent postupak kontrole verodostojnosti računovodstvenih isprava uredi opštim aktom na način različit od prethodno opisanog, dužan je da o tome obavesti Pružaoca računovodstvenih usluga pisanim putem.

Član 19

Na računovodstvenim ispravama koje se odnose na poslovne promene sa povezanim licima, u smislu člana 59 Zakona o porezu na dobit pravnih lica, odnosno člana 36 Zakona o porezu na dohodak građana, Klijent je dužan da stavi naznaku „povezano lice“. Ukoliko računovodstvena isprava ne sadrži naznaku „povezano lice“ podrazumeva se da lice koje je učestvovalo u poslovnoj promeni nije povezano lice.

Član 20

Nakon završetka svih poslova koji se odnose na obradu dokumentacije iz jedne poslovne godine, Klijent, koji je tokom godine dokumentaciju dostavljao u papirnoj formi, u originalu, dužan je da na prvi poziv Pružaoca preuzme računovodstvene isprave u prostorijama Pružaoca i da ih nadalje čuva u skladu sa propisima.

Član 21

Čuvanje dokumentacije, poslovnih knjiga i finansijskih izveštaja u celosti je odgovornost i obaveza Klijenta. O načinu, mestu i odgovornim licima za čuvanje dokumentacije odlučuje isključivo Klijent.

6 - ROKOVI ZA IZRADU IZVEŠTAJA NA ZAHTEV KLIJENTA

Član 22

Rok za izradu periodičnih internih finansijskih izveštaja na zahtev Klijenta, ukoliko je takva izrada ugovorena, iznosi 7 radnih dana od dana kada je na knjiženje dostavljen poslednji dokument koji se odnosi na poslovne promene i transakcije koje je potrebno obuhvatiti izveštajem, osim ukoliko je drugačije ugovoreno.

Član 23

Rok za izradu *ad hoc* izveštaja (npr. bruto bilansa za potrebe banke, menadžmenta Klijenta i sl.) iznosi 10 radnih dana od dana dostavljanja zahteva za izradu izveštaja, pod uslovom da je na dan dostavljanja zahteva za izradu izveštaja proknjižena sva dokumentacija za predmetni izveštaj, odnosno 10 radnih dana od dostavljanja poslednjeg dokumenta koji se odnosi na poslovne promene i transakcije koje je potrebno obuhvatiti izveštajem.

7 - USAGLAŠAVANJA MEĐUSOBNIH POTRAŽIVANJA I OBAVEZA SA POSLOVNIM PARTNERIMA KLIJENTA

Član 24

Za potrebe usaglašavanja međusobnih potraživanja i obaveza Klijenta sa svojim dužnicima i poveriocima, u smislu člana 22 Zakona o računovodstvu, Pružalac dostavlja Klijentu na njegov zahtev izvode otvorenih stavki, a po potrebi i analitičke kartice.

Član 25

Sama razmena dokumentacije za usaglašavanje, telefonska komunikacija i elektronska prepiska sa poslovnim partnerima Klijenta je isključiva obaveza Klijenta.

Član 26

Pružalac vrši zatvaranje otvorenih stavki potraživanja i obaveza u računovodstvenom softveru u kojem vodi poslovne knjige Klijenta na način kako je to predefinisano algoritmom računovodstvenog programa.

8 – ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Član 27

Sve informacije koje su na bilo koji način povezane sa poslovanjem Klijenta ili pružanjem usluga od strane Pružaoca, bez obzira na oblik i formu tih informacija, predstavljaju poslovnu tajnu (u daljem tekstu: Poslovna tajna). Poslovnom tajnom ne smatra se informacija koja je u potpunosti dostupna javnosti, ili koju je Klijent samostalno učinio dostupnom neograničenom broju lica.

Pružalac će Poslovnu tajnu čuvati kao poverljivu i neće je učiniti dostupnom bilo kom trećem licu bez prethodne, izričite, pisane saglasnosti Klijenta.

Izuzetak od obaveznosti čuvanja Poslovne tajne postojaće isključivo u slučaju da na osnovu prinudnih propisa postoji obaveza da se ovakve informacije učine dostupnim sudskim ili drugim državnim organima. Obaveza čuvanja Poslovne tajne nastaviće da postoji i nakon prestanka ugovornog odnosa Pružaoca i Klijenta, bez vremenskog ograničenja.

9 - DUŽNA PAŽNJA

Član 28

Klijent je dužan da se interesuje o vrsti i visini njegovih poreskih obaveza, naročito poreza na dodatu vrednost, poreza i doprinosa na zarade, poreza na dobit i poreza na neto prihod.

Član 29

Klijent je dužan da se interesuje za stanje imovine, obaveza, prihoda i rashoda u svojim poslovnim knjigama i finansijskim izveštajima, za implikacije računovodstvenih i poreskih obaveza na njegovo poslovanje. Klijent je dužan da pročita sadržaj poruka koje mu Pružalac s vremena na vreme dostavlja elektronskim putem.

Član 30

Pružalac u skladu sa sopstvenom poslovnom politikom može, ali nije u obavezi, da obaveštava Klijenta o novostima, rokovima i obavezama iz oblasti računovodstva i poreza, na adresu za prijem elektronske pošte i/ili broj mobilnog telefona koji mu Klijent dostavi.

10 - NAKNADA ZA USLUGE

Član 31

Naknada za osnovne računovodstvene usluge ugovara se prema tipu i obimu usluga, sa svakim Klijentom ponaosob.

Član 32

Rokovi i uslovi plaćanja definišu se Ugovorom i njegovim eventualnim aneksima.

Član 33

Za mesec u kom je zaključen Ugovor, odnosno bez obzira na to kada u toku meseca počinju da teku obaveze Pružaoca, Pružaocu pripada pun iznos ugovorene mesečne naknade za usluge. Pružaocu pripada ugovorena naknada za izradu i predaju redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja bez obzira na dužinu trajanja ugovornog odnosa u predmetnoj godini za koji se ti izveštaji izrađuju. Pružalac usluga ima pravo na povećanje naknade za osnovne računovodstvene usluge u toku trajanja ugovornog odnosa usled izmene vrste, obima i složenosti zadataka koje izvršava radi pružanja usluga Klijentu, o čemu se zaključuje poseban Aneks Ugovora.

11 - POSLEDICE KAŠNJENJA PLAĆANJA NAKNADE

Član 34

Rok plaćanja iz Ugovora smatra se njegovim bitnim elementom.

U slučaju da Klijent zakasni sa plaćanjem bilo koje svoje novčane obaveze (ili njenog dela) prema Pružaocu, Pružalac ima pravo da obustavi pružanje ugovorenih usluga do momenta izmirenja.

U slučaju da Klijent zakasni sa plaćanjem bilo koje svoje novčane obaveze (ili njenog dela) prema Pružaocu više od 20 kalendarskih dana od dana isteka roka za plaćanje, smatraće se da je Klijent jednostrano raskinuo Ugovor sa tim danom, bez ikakvog otkaznog roka (momentalni otkaz). Pružalac Klijentu šalje poruku elektronske pošte u kojoj konstatuje raskid Ugovora od strane Klijenta, ukoliko u međuvremenu Pružalac i Klijent saglasno nisu produžili rok plaćanja pisanim putem.

12 - OGRANIČENJE ODGOVORNOSTI PRUŽAOCA

Član 35

Pružalac odgovara za eventualnu štetu koju pretrpi Klijent samo u slučaju namere ili krajnje nepažnje Pružaoca na način kako to reguliše Zakon o obligacionim odnosima.

Član 36

Pružalac ni u kom slučaju ne odgovara za bilo kakvu štetu koja proistekne usled bilo kakvog propusta Klijenta, uključujući, ali ne ograničavajući se na situacije: (a) kada Klijent zbog nepoštovanja zakonskih i/ili ugovorenih rokova dostave (i) računovodstvenih isprava i/ili (ii) naloga za izvršenje pojedinih računovodstvenih usluga i/ili (iii) neophodnih informacija; i/ili (b) kada Klijent zbog dostavljanja (i) pogrešnih i/ili (ii) nepotpunih podataka; dovede Pružaoca u situaciju da poverene poslove ne može blagovremeno da izvršava ili da iste obavlja u rokovima kraćim od ugovorenih.

Član 37

Pružalac ni u kom slučaju ne odgovara za bilo kakvu štetu koja proistekne iz pogrešno obračunatih obaveza za poreze, doprinose i ostale obaveze Klijenta, ukoliko je netačan iznos obračunate obaveze posledica nedostavljanja ili neblagovremenog dostavljanja računovodstvenih isprava i informacija ili dostavljanja nepotpunih računovodstvenih isprava.

Član 38

Pružalac ne snosi bilo kakvu odgovornost za neuplaćene ili neblagovremeno uplaćene poreze, doprinose i ostale novčane obaveze Klijenta.

Član 39

Pružalac ni u kom slučaju ne odgovara za bilo kakvu štetu koja proistekne iz Pružaočevog postupanja u skladu sa stavovima stručne javnosti ili dela stručne javnosti kod primene odredbi zakona i podzakonskih akata koji su nedovoljno precizni te su u praksi prisutna različita tumačenja i postupanja u istim ili sličnim situacijama.

Za sve eventualne propuste i nedozvoljene radnje iz oblasti obavljanja delatnosti Klijenta, kao i za greške i propuste u poslovnoj dokumentaciji koju je Klijent predao Pružaocu na obradu, a koje se odražavaju na vođenje poslovnih knjiga i iskazuju u poslovnim knjigama, odgovornost snosi Klijent i odgovorno lice Klijenta.

Član 40

Pružalac nije dužan da vrši proveru da li je Klijent izgubio pravo na poreske olakšice bilo koje vrste (subvencije Poreske uprave, Nacionalne službe za zapošljavanje, COVID davanja, olakšice predviđene Zakonom o porezu na dohodak građana i Zakonu o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje i slično) i ne snosi odgovornost za slučaj da Klijent izgubi pravo na olakšice, a ne preduzme potrebne radnje predviđene za takve slučajeve.

Član 41

Pružalac ni u kom slučaju ne odgovara za posledice koje po Klijenta nastanu u slučaju da Klijent jednostrano raskine Ugovor ili Pružalac privremeno obustavi pružanje usluga u skladu sa ovim Opštim uslovima, uključujući i bilo kakvu štetu koja iz tih razloga može da proistekne.

Član 42

U svim slučajevima, Pružalac ne odgovara za štetu proisteklu iz slučaja više sile (prirodna pojava (npr. elementarna nepogoda) ili ljudska radnja (ratno stanje, štrajk, nemiri i sl.) koja nije na strani Pružaoca, koju nije bilo moguće predvideti ili otkloniti, a koja je svojom izvanrednom snagom delovanja sprečila Pružaoca da ispuni svoju obavezu).

13 - OTKAZ UGOVORA

Član 43

Ugovor može biti raskinut sporazumno ili jednostranom izjavom volje jedne od ugovornih strana, sa otkaznim rokom od 30 kalendarskih dana, osim u slučaju momentalnog otkaza od strane Klijenta kako je opisano u odeljku POSLEDICE KAŠNJENJA PLAĆANJA NAKNADE ovih Opštih uslova.

Član 44

Danom raskida smatra se dan kada prestaju obaveze Pružaoca preuzete Ugovorom, bez obzira da li je to dan koji Pružalac i Klijent definišu Sporazumom o raskidu, ili je to dan isteka otkaznog roka kod jednostranog otkaza, ili je to dan momentalnog otkaza (u daljem tekstu: Dan raskida).

Otkazni rok počinje da teče danom predaje obaveštenja o raskidu ugovora u pisanoj formi odnosno slanjem obaveštenja o raskidu ugovora u elektronskim putem drugoj ugovornoj strani. Smatraće se da je obaveštenje o raskidu ugovora uredno dostavljeno protekom roka od 3 kalendarska dana od dana kada je isto poslato na adresu elektronske pošte ugovorne strane koja je naznačena u Ugovoru i/ili koja je registrovana na sajtu APR-a.

Danom isteka otkaznog roka prestaje obaveza Pružaoca da knjiži Kljentove poslovne promene za koje računovodstvene isprave nije dostavio Pružacu najmanje 7 radnih dana pre isteka otkaznog roka. Od tog dana, Pružalac nema obavezu sastavljanja niti nadležnim državnim organima dostavljanja finansijskih izveštaja, poreskih prijava, obračuna i statističkih ili bilo kakvih drugih izveštaja koji se odnose na period za koji je Ugovor važio, a da do poslednjeg dana otkaznog roka nije istekao poslednji dan zakonskog roka za njihovu predaju, već je, od dana isteka otkaznog roka, to obaveza Kljenta.

U roku od 30 kalendarskih dana od Dana raskida, Pružalac je (u elektronskom obliku) dužan predati Kljentu glavnu knjigu, dnevnik i bruto bilans sa stanjem na dan raskida Ugovora.

Član 45

U slučaju da je Kljent tokom trajanja ugovornog odnosa sa Pružacem, Pružacu dostavljao dokumentaciju u papirnoj formi (u daljem tekstu: Papirna dokumentacija), Kljent je dužan da u roku od 30 kalendarskih dana od Dana raskida:

- Papirnu dokumentaciju preuzme u prostorijama Pružaoca, ili
- obavesti Pružaoca o licu (uključujući i drugog pružaoca računovodstvenih usluga) koje će u navedenom roku preuzeti Papirnu dokumentaciju, ili
- predujmi troškove slanja Papirne dokumentacije na adresu koju Kljent opredeli kao adresu dostave Papirne dokumentacije.

Propuštanjem Kljenta da izvrši svoju dužnost u navedenom roku, na bilo koja od tri gorenavedena načina, smatraće se da je izričito naložio Pružacu da Papirnu dokumentaciju baci, bez obzira na primenu Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti i drugih propisa, i čime oslobađa Pružaoca bilo kakve odgovornosti za bilo kakvu štetu koju Kljent može imati usled postupanja po ovakvom izričitom nalogu Kljenta.

Član 46

U roku od 60 dana od dana raskida ugovora, Kljent je dužan da povuče ovlašćenja za zaposlene kod Pružaoca usluga koji su bili ovlašćeni da kao poreski punomoćnici Kljenta upotrebljavaju elektronske servise državnih institucija (ePorezi, CROSO, LPA i dr).

14 - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47

Ovi Opšti uslovi stupaju na snagu osmog dana od dana njihovog donošenja, odnosno objavljivanja. Istog dana, Pružalac će ove Opšte uslove zajedno sa predlogom teksta Ugovora (sačinjenim u skladu sa ovim Opštim uslovima) elektronskim putem dostaviti svim Kljentima sa kojima je u ugovornom odnosu na taj dan. Ukoliko je Kljent sa kojim je Pružalac u ugovornom odnosu na dan donošenja, odnosno objavljivanja ovih Opštih uslova, saglasan sa Opštim uslovima i Ugovorom, dužan je da u roku od 8 dana od dana dostavljanja, Pružacu dostavi potpisani Ugovor. U suprotnom, smatraće se da Kljent nije saglasan i da je jednostrano raskinuo ugovorni odnos, u skladu sa pravilima o raskidu iz postojećeg ugovora.

Član 49

Pružalac ima pravo da jednostrano izmeni odredbe ovih Opštih uslova, o čemu obaveštava Kljenta elektronskim putem istog dana, a izmenjene odredbe počinju da se primenjuju osmog dana od dana takvog obaveštavanja.

U Novom Sadu,

doneto i objavljeno dana 01.04.2024 godine stupa na snagu dana 09.04.2024. godine

Tanasković G.