



**NUMO d.o.o.**

Martićeva 67, 10000 Zagreb

OIB: 22323184193

Tel: +385 1 5805 140

E-mail: numo@numo.hr

## **Opći uvjeti poslovanja društva NUMO d.o.o.**

### **Članak 1.**

#### **Područje primjene Općih uvjeta**

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

Potpisivanjem ugovora, Klijent prihvaća uvjete korištenja usluga Ureda utvrđene ovim Općim uvjetima.

U smislu ovih Općih uvjeta, usluge Ureda obuhvaćaju: obradu podataka na temelju knjigovodstvenih isprava, pripremu i vođenje poslovnih knjiga, obradu podataka u vezi s pripremom i sastavljanjem financijskih, statističkih i poreznih izvještaja te pripremu i sastavljanje financijskih, statističkih i poreznih izvještaja.

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 usluga 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:

- prihvatanje knjigovodstvenih isprava, te njihovo kontiranje, knjiženje i obračunavanje
- sastavljanje financijskih, statističkih i poreznih izvještaja
- izvještavanje nadležnih tijela
- čuvanje podataka
- ostali poslovi vezani uz pružanje knjigovodstveno-računovodstvenih usluga.

## **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 Ureda. 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 pisana 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, Ured je obavezan provoditi analizu Klijenta kojom prosuđuje rizik od zlouporabe pranja novca i financiranja terorizma, te pribavlja potrebne podatke i dokumente.

Pri ugovaranju usluge Ureda, Klijent će dostaviti podatak o stvarnom vlasniku Klijenta.

## **Članak 5.**

### **Sklapanje ugovora**

Ugovor o pružanju usluga računovodstvenog servisa sklapa se na neodređeno vrijeme.

Prava i obveze iz ugovornog odnosa između Ureda i Klijenta započinju s danom naznačenim u čl. 2 Ugovora o pružanju usluga računovodstvenog servisa.

Ured je obavezan Klijentu pri sklapanju ugovora uručiti Opće uvjete poslovanja društva NUMO d.o.o. i priloge, što Klijent potvrđuje potpisom na ugovoru.

## **Članak 6.**

### **Predaja i preuzimanje dokumentacije**

Klijent predaje dokumentaciju potrebnu za obavljanje usluga Ureda 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 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 isplatama. Klijent odgovara za istinitost i potpunost predane dokumentacije. Dokumentacija se dostavlja u radnom vremenu Ureda osim kada je iz opravdanih razloga drugačije dogovoreno.

## **Članak 7.**

### **Dokumentacija koju Klijent predaje Uredu tijekom poslovne godine, rokovi za predaju i obradu dokumentacije**

Klijent je obavezan dokumentaciju koja nastane tijekom poslovne godine predati Uredu ažurno, a najkasnije u roku od 15 dana od njezinog nastanka, osim ako dinamika iz opravdanih razloga zahtijeva dulje vrijeme.

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

## **Članak 8.**

### **Dokumentacija koju Ured predaje Klijentu za proteklu godinu**

Ured se obavezuje za proteklu poslovnu godinu predati Klijentu potpuno obrađenu dokumentaciju.

Klijent predaje knjigovodstvene isprave i ostalu dokumentaciju te preuzima informacije i izvještaje direktno u središnjem uredu, ili neposredno u digitalnom obliku, sukladno ranijem dogovoru.

## **Članak 9.**

### **Naknada i uvjeti plaćanja**

Naknada za pružanje usluga Ureda utvrđena je kalkulacijom na bazi cjenika i obujma posla.

U slučaju da Klijent zatraži pružanje usluge koja nije ugovorena, takva usluga se posebno ugovara i naplaćuje. Ako je odstupanje od iznosa ugovorene naknade plus ili minus 30% i više od prethodno ugovorene naknade, sklapa se dodatak ugovoru kojim se mjesečna naknada korigira za ukupno odstupanje u odnosu na ugovorenu naknadu.

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

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

## **Članak 10.**

### **Arhiviranje dokumentacije**

Ured arhivira dokumentaciju do isteka zakonskih rokova za predaju financijskih i poreznih izvještaja Klijenta.

Protekom navedenih rokova, Ured vraća Klijentu dokumentaciju, a koji je preuzima na čuvanje do isteka propisanih rokova.

Ukoliko dođe do raskida ugovora, Klijent je u obvezi svoju dokumentaciju preuzeti u sjedištu ureda u roku od 3 mjeseca od raskida ugovora. Nakon proteka navedenog roka, Ured ne odgovara za dokumentaciju koju je Klijent propustio preuzeti.

## **Članak 11.**

### **Odgovornost**

Ured osobito odgovara za:

- nepravilno kontiranje i neispravno knjiženje

- neažurnost u računovodstvenoj obradi i kašnjenje u odnosu na propisane rokove ukoliko je Klijent dostavio dokumentaciju pravodobno i u potrebnoj kvaliteti
- gubitak primljenih dokumenata
- odavanje poslovne tajne u izvršavanju poslova iz ugovora.

Klijent osobito odgovara za:

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

## **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. Ured preuzima odgovornost za one knjigovodstvene isprave koje nastaju u Uredu. Ured ne odgovara za bilo koju štetu koja može nastati Klijentu ili bilo kojoj trećoj osobi zbog sadržaja knjigovodstvenih isprava koje se sastavljaju na mjestu i u vrijeme nastanka poslovnog događaja.

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 Ureda za Klijenta te informacije i izvještaje proizašle iz obavljanja poslova.

Svi djelatnici koji obavljaju poslove u nadležnosti Ureda i zaposleni su u Uredu, obvezni su čuvati kao poslovnu tajnu podatke do kojih dođu obavljajući poslove Ureda 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 Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka NN42/2018, kojim se osigurava provedba uredbe EU 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27.travnja 2016. O zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ Opća uredba o zaštiti podataka.

#### **Članak 14.**

##### **Obveza izvješćivanja o promjenama**

Klijent se obvezuje obavijestiti Ured bez odgađanja, pisanim putem, o svim promjenama bitnim za obavljanje usluge Ureda.

#### **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, Ured može pokrenuti raskidanje ugovornog odnosa i pokrenuti prisilnu 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 stvarno nadležni sud u Zagrebu.

#### **Članak 17.**

**Završne odredbe**

Ovi Opći uvjeti primjenjuju se od 1.9.2026.

---