**OPŠTI USLOVI I OBAVEŠTENJA PRILIKOM PRUŽANJA KNJIGOVODSTVENIH USLUGA**

UVODNE ODREDBE

1. Ovi Opšti uslovi pružanja knjigovodstvenih usluga (u daljem tekstu: Opšti uslovi) predstavljaju sastavni deo Ugovora o pružanju knjigovodstvenih usluga (u daljem tekstu: Ugovor) i istima se uređuju pitanja koja nisu regulisana Osnovnim ugovorom i njegovim aneksima. Potpisom Ugovora Korisnik je saglasan i upoznat je i sa Opštim uslovima.

OSTALE ODREDBE

## **Šta sve jeste verodostojan dokument za knjiženje:**

* Račun (faktura, račun-otpremnica) koji sadrži identifikacionu oznaku (potpis, elektronski potpis, paraf, ime i prezime lica odgovornog za sastavljanje dokumenta)
* Privremena situacija (u oblasti projektovanja i građevinarstva)
* Avansni račun
* Konačni račun
* Knjižno odobrenje
* Knjižno zaduženje
* Izvod banke u bilo kojoj valuti (dinari, evri, dolari...)
* Nivelacija cena
* Međuskladištenje (prenos između 2 magacina ili između lokacija u magacinu)
* Interna otpremnica (izlaz robe, materijala, poluproizvoda, gotovih proizvoda: trebovanje, otpis, kalo, rastur, lom)
* Interna prijemnica (dostava poluproizvoda ili gotovih proizvoda, interni prijem robe, materijala, poluproizvoda i gotovih proizvoda
* Nivelacija cena
* Kalkulacija ulaznih cena
* Povrat robe od kupca
* Povrat robe ka dobavljaču
* Popis (robe, materijala, poluproizvoda, gotovih proizvoda)
* Ugovor o radu
* Ugovor van radnog odnosa (ugovor o privremeno povremenim poslovima, ugovor o delu, ugovor o autorskom delu, ugovor o zakupu)
* Odluka koja proizvodi knjigovodstvene promene (odluka o isplati dividende, odluka o isplati bilo kakvih novčanih davanja kao što su jubilarne nagrade, isplata troška prevoza zaposlenima)
* Karnet zaposlenih (Lista prisustva zaposlenih na radu po vrsti prisustva po danima)

## **Šta sve nije verodostojan dokument za knjiženje:**

* Dokument koji nema identifikacionu oznaku (potpis, elektronski potpis, paraf, ime i prezime lica odgovornog za sastavljanje dokumenta)
* Predračun (profaktura, proforma invoice, ako je sa engleskog govornog područja)
* Fiskalni račun
* Slip odsečak sa terminala za kartično plaćanje
* Nalog (virman) za uplatu i nalog za prenos novčanih sredstava

## **Nepriznavanje poreskog troška**, tj. uticaj na veći porez na dobit. Ovo je lista troškova koji se poreski ne priznaju:

* **Nedokumentovani troškovi**: Transakcije koje nisu dokumentovane, tj. za koje nije podneta računovodstvena isprava – gotovinski račun ili račun ne priznaju se kao poreski trošak perioda, tj. uvećavaju dobit. Primer za ovo : podizanje gotovine sa bankomata ili sa šaltera banke, plaćanje platnom karticom i preko računa firme za koje ne postoji faktura dobavljača.
* **Reprezentacija**: računi koji se smatraju troškom reprezentacije (većinom su to računi iz ugostiteljskih objekata i supermarketa) preko 0.5% ukupnih prihoda u toku poslovne godine
* **Dokumentacija koja nije validno** **popunjena**
* **Fiskalni račun bez odgovarajućeg gotovinskog računa**
* **Gotovinski račun koji nije popunjen** podacima o izdavaocu računa, primaocu računa i podacima o prometu roba i/ili usluga
* **Obračunati a neisplaćeni službeni putevi** u toku poslovne godine
* **Obračunata a neisplaćena ostala lična primanja** (koja nisu zarada) u toku poslovne godine

Korisnik usluga je upoznat u listi navedenoj u prethodnom stavu šta se sve ne priznaje kao poreski trošak, u smislu Zakona o porezu na dobit pravnih lica (za društva) odnosno Zakona o porezu na dohodak građana (za preduzetnike).

## **PDV se ne može odbiti na sledeće ulazne račune**:

* Usluge reprezentacije (ugostiteljski računi, računi iz maloprodajnih lanaca opšte potrošnje: Idea, Maxi, Lidl itd.)
* Troškovi koji nisu u svrhu obavljanja delatnosti (računi za konfekciju cipele, odeća, obuća, lične stvari, tehnička roba koja nije za obavljanje delatnosti: npr. zamrzivač, mašina za pranje veša)
* Troškovi koji glase na zakupodavca kod kojeg je pravno lice kojem se vode poslovne knjige zakupac (računi Infostana, računi za utrošenu struju, računi za korišćenje telefona koji glase na zakupodavca)
* Dokumentacija koja nije validno popunjena: npr. postoji fiskalni račun, a ne postoji gotovinski račun sa svim unetim PDV elementima
* Gorivo i ostali troškovi u vezi sa putničkim automobilom
* Bilo koji račun koji ne sadrži sve elemente za odbitak PDV-a u skladu sa Zakonom o PDV
1. **PDV – rok za izmenu prijave** - Poreska prijava se može izmeniti do 12 meseci unazad. Npr. za april prošle godine, ako je sad mart ove godine. Ista poreska prijava se može izmeniti elektronski najviše 2 puta, a posle toga ličnom dostavom ZIG obrasca i ostale prateće dokumentacije.
2. **Povrat PDV-a** se može ostvariti do pet godina unazad. Povrat PDV-a ne mora da se traži po redosledu starosti.

## **Knjiženje gotovinskih računa** - Korisnik usluga je upoznat da gotovinski računi od dobavljača koji nemaju unete podatke o isporučiocu dobara i usluga i primaocu dobara i usluga, kao i vrsti i količini dobara i usluga nisu validni za knjiženje kao računovodstvene isprave. Takve račune Korisnik usluga je dužan da donese popunjene. Pružalac usluga neće uzimati u obzir i knjižiti takve gotovinske račune i vratiće ih Korisniku usluga na dopunu.

1. **Rokovi za predaju poreskih prijava i godišnjih finansijskih izveštaja**
* **Porez na dodatu vrednost**: 15. u mesecu za prethodni mesec. Specijalno, za tromesečne obveznike je 15. u mesecu za prethodno tromesečje.
* **Porez na dobit**: 30. jun za prethodnu godinu
* **Porez na imovinu**: 30. april za prethodnu godinu
* **Godišnji porez na dohodak građana**: 15. maj za prethodnu godinu
* **IOSI** (Izveštaj o izvršenju obaveze zapošljavanja osoba sa invaliditetom): 5. u mesecu za prethodni mesec
* **PIO osnivača** koji su i zakonski zastupnici u privrednom društvu: 15. u mesecu za prethodni mesec
* **Obračun poreza i doprinosa na zarade**: poslednji dan u mesecu za prethodni mesec
* **Prava i obaveze direktora van radnog odnosa**: poslednji dan u mesecu za prethodni mesec
* **Porez po odbitku za prihode od posebnih usluga**: 3 dana od izvršenja uplate
* **Usvajanje godišnjeg popisa**:Najkasnije do 29. januara, odnosno do 30. aprila od 2021. godine.
* **Finansijski izveštaj za statističke potrebe**: 60 dana od isteka izveštajnog perioda
* **Konačni finansijski izveštaj**: 180 dana od završetka izveštajnog perioda
1. **Prekasno donošenje dokumentacije za PDV (a velika očekivanja da se brzo unese dokumentacija)**. Ukoliko je rok za predaju PDV prijave od datuma dostavljanja dokumentacije od strane Korisnika prekratak, Izvršilac može da odluči da se PDV prijava podnese bez knjiženja prekasno dostavljene dokumentacije, a u propisanom zakonskom roku, bez konsultacije sa Korisnikom usluga. Naknadna ispravka PDV prijave u ovom slučaju biće predmet posebne fakture Korisniku od strane Izvršioca, a u skladu sa važećim cenovnikom Izvršioca, jer se posao naknadne ispravke PDV prijave usled kasne dostave dokumentacije od strane Korisnika ka Izvršiocu ne smatra ugovornom obavezom Izvršioca.
2. **Poresko savetovanje** - Poreski saveti kao i aktivnosti koji se tiču specifičnih (neuobičajenih) poreskih situacija koje zahtevaju više od 1h aktivnosti mesečno, ne spadaju u usluge pokrivene Ugovorom.
3. **Slanje i kontrola konsolidovanih upita sa portala Poreske uprave** – Izvršilac može samoinicijativno poslati Konsolidovani upit stanja Korisniku, u cilju obaveštavanja Korisnika o blagovremenomm izmirenju poreskih obaveza od strane Korisnika prema poreskim organima. Tumačenje Konsolidovanog upita stanja, kao i priprema naloga za uplatu ne spada u usluge pokrivene Ugovorom.
4. **Prijava stvarnih vlasnika u roku od 15 dana** **od osnivanja** – Korisnik je dužan da prijavi stvarne vlasnike prihoda u skladu sa Zakonom o centralnoj evidenciji stvarnih vlasnika najkasnije 15 dana od osnivanja ili od svake promene podataka.
5. **Prijava eko-takse u roku od 15 dana od osnivanja** – Korisnik je dužan da prijavi taksu za zaštitu i unapređenje životne sredine (eko taksu) odgovarajućim lokalnim samoupravama.

## **Obaveze Korisnika pred završni račun**:

* Popis robe
* Popis materijala
* Popis poluproizvoda
* Popis gotovih proizvoda
* Popis osnovnih sredstava
* Popis sitnog inventara
* Popis dugovanja i potraživanja
* Izveštaj o transfernim cenama, ukoliko postoje transakcije između povezanih lica
* Provera validnosti elektronskog sertifikata
* Elaborat o popisu
1. **Izrada Izvoda otvorenih stavki klijenata** (kupaca i primljenih avansa za kupce), bez pojedinačnog povezivanja računa sa pojedinačnim uplatama klijenata po izvornom broju, već eventualno samo uz pokušaj automatskog povezivanja uplata najpre po istom izvornom broju fakture i stavke uplate sa izvoda, pa potom automatski po starosti neplaćenih računa sa najstarijim uplatama i slanje istih u elektronskoj formi Korisniku spada u aktivnosti Izvršioca jednom godišnje. Slanje Izvoda otvorenih stavki klijentima Korisnika na način propisan Zakonom o računovodstvu ne spada pod aktivnosti Izvršioca koje su propisane Ugovorom. Ova aktivnost Izvršioca može se naknadno dogovoriti sa Korisnikom prihvatanjem ponude Izvršioca od strane Korisnika.
2. **Obaveza Korisnika je samostalno vođenje evidencije o svojim zaposlenima**, njihovom statusu kod poslodavca. Ukoliko Korisnik ima zaposlene sa Ugovorom o radu na određeno radno vreme, obaveza Korisnika je kontrola isteka ugovora o radu na određeno vreme, kao i obaveštavanje Izvršioca najkasnije 3 radna dana pred istek ugovora o radu ili zaključenje novog ugovora o radu. Bezbednost i zdravlje na radu zaposlenih i sve druge obaveze Korisnika koje proističu iz radno pravnih odnosa obaveza je Korisnika.
3. **Statusne promene pravnih lica** – Sve statusne promene kod Korisnika koje se evidentiraju preko Agencije za privredne registre su odgovnost Korisnika. Izvršilac može asistirati ili sprovesti statusne promene na osnovu prihvaćene ponude od strane Korisnika za dodatne usluge.
4. **Obaveštavanje Izvršioca o nastalim promenama kod Korisnika** - Korisnik je obavezan da Izvršiocu dostavi sve podatke koji se promene u odnosu na podatke iz Ugovora, odnosno aneksa Ugovora, uključujući i podatke o promeni telefonskih brojeva i adrese elektronske pošte.

Korisnik je dužan da o svim nastalim promenama obavesti Izvršioca u roku od 5 radnih dana. Pod nastalim promenama podrazumevaju se:

* Promena pravnog statusa
* Promena naziva privrednog subjekta
* Promena pretežne šifre delatnosti
* Promena adrese, opštine, mesta sedišta ili ostalih poslovnih i izdvojenih poslovnih jedinica
* Promena članova društva i udela članova društva
* Promena stvarnih vlasnika društva
* Promena ovlašćenih lica za zastupanje
* Promena bilo kojih ostalih podataka koji se registruju u skladu sa Zakonom o postupku registracije i Zakonu o privrednim društvima
* Promena kod broja zaposlenih i podataka zaposlenih ukoliko Izvršilac vrši obračun zarada
1. **Obaveza sastavljanja akata od strane Korisnika** koji regulišu knjigovodstvene procese**:**
* **Računovodstvene politike**. Izvršilac šalje računovodstvene politike Korisniku najkasnije mesec dana od zaključenja saradnje, ukoliko ih Korisnik do sada nije imao. Korisnik je dužan da ih pročita, izvrši reviziju, sugeriše izmene ukoliko se sa nečim ne slaže ili mu nije jasno, te da ih potpiše i dostavi kopiju potpisanog primerka (u papirnoj ili elektronskoj formi) Izvršiocu. Ukoliko je Korisnik imao računovodstvene politike, dužan je da ih dostavi Izvršiocu najkasnije petnaest dana po sklapanju Ugovora.
* **Odluke o materijalno značajnim transakcijama** (npr. vezano za renoviranje prostora, vanredno veliki izdatak za tim bilding, isplate jubilarnih nagrada, regresa, poklona deci zaposlenih, stipendija, i sličnih davanja)
1. **Dokumentacija za devizno poslovanje je obaveza Korisnika usluga**:
2. **Slanje deviznih izveštaja** propisanih Zakonom o deviznom poslovanju (P1, O1, DI1, DI2, GRU i slično) (proveriti koje izveštaje tačno)
3. **Prijavljivanje kreditnih poslova i kompenzacija** sa inostranstvom Narodnoj banci Srbije

Ova usluga se može naknadno ugovoriti prihvatanjem ponude Izvršioca od strane Korisnika.

1. Izmene i dopune, odnosno tako nastala nova verzija ovih Opštih uslova, stupaju na snagu nakon 8 (osam) dana od dana objavljivanja na internet sajtu Izvršioca ili potpisivanjem Ugovora.
2. Korisnik će o svim promenama i izmenama i dopunama ovih Opštih uslova biti obavešten putem elektronske pošte na adresu navedenu u Specifikaciji. Ukoliko Korisnik nije saglasan sa najnovijom verzijom Opštih uslova, ima pravo da raskine Ugovor u roku od 8 (osam) dana od datuma stupanja na snagu najnovije verzije.
3. Ova verzija Opštih uslova, objavljena na internet sajtu https://www.knjigovodstveneusluge.rs/opsti-uslovi-pruzanja-knjigovodstvenih-usluga dana 15.08.2020. godine, stupila je na snagu 16. 08.2020. godine.
4. **Zvanična internet prezentacija Izvršioca je** https://www.knjigovodstveneusluge.rs
5. **Radno vreme Izvršioca:** 09h – 17h radnim danom. Subota i nedelja i državni praznici koji se ne slave radno nisu radni dani.