

**Allgemeine Geschäftsbedingungen
der ECOVIS UBLI d.o.o.**

Gültig ab 01. November 2011

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für Verträge zwischen der Gesellschaft ECOVIS UBLI d.o.o. und den Klienten der Gesellschaft ECOVIS UBLI d.o.o. (im Folgenden: ECOVIS UBLI), es sei denn etwas Abweichendes wurde in einem gesonderten schriftlichen Vertrag vereinbart.

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Richtlinien für Klienten sind Bestandteil der Verträge, die der Klient mit ECOVIS UBLI abschließt.

1. Umfang und Ausführung des Auftrags

ECOVIS UBLI erbringt sämtliche Leistungen ausschließlich auf Grundlage von Unterlagen und Informationen des Klienten. Der Klient gewährleistet die Wahrheitsmäßigkeit, Glaubwürdigkeit, Vollständigkeit und Ordentlichkeit der Unterlagen.

ECOVIS UBLI hat das Recht, bei der Erbringung seiner Leistungen eine Prüfung der Wahrheitsmäßigkeit, Glaubwürdigkeit, Vollständigkeit und Ordentlichkeit der übergebenen Unterlagen oder Informationen vorzunehmen. Ergibt sich ein Zweifel an den oben aufgeführten Eigenschaften, wird ECOVIS UBLI den Klienten davon unterrichten und um eine Erklärung ersuchen.

Die Prüfung der Unterlagen oder Informationen auf Wahrheitsmäßigkeit, Glaubwürdigkeit, Vollständigkeit und Ordentlichkeit ist eine zusätzliche Leistung, die berechnet wird.

Im Rahmen der Erbringung von Buchführungsleistungen hat ECOVIS UBLI das Recht, die Buchhaltungsbelege auf steuerliche- und devisenrechtliche Risiken hin zu prüfen. Die Leistung der Prüfung der Buchführungsleistungen auf steuerliche und devisenrechtliche Risiken sowie Reisezeiten sind Steuerberatungsleistungen und werden dem Klienten gemäß der offiziellen Preisliste in Rechnung gestellt.

Wenn ECOVIS UBLI eine Prüfung der Buchhaltungsbelege vornimmt und feststellt, dass ein steuerliches oder devisenrechtliches Risiko besteht, wird ECOVIS UBLI den Klienten entsprechend unterrichten. Dieser trifft dann die Entscheidung über die weitere Behandlung dieser Risiken.

Die Ergebnisse der Arbeit von ECOVIS UBLI sind ausschließlich für den Klienten bestimmt. Der Klient verpflichtet sich, Arbeitsergebnisse von ECOVIS UBLI nur mit dessen schriftlicher Einwilligung weiterzuge-

**Opći uvjeti poslovanja
društva ECOVIS UBLI d.o.o.**

Važeći od 01. studenog 2011.

Ovi opći uvjeti poslovanja primjenjuju se na sve ugovore između društva ECOVIS UBLI d.o.o. i klijenata društva ECOVIS UBLI d.o.o. (u daljnjem tekstu: ECOVIS UBLI), osim ako u posebnom pisanom ugovoru nije drukčije ugovoreno.

Ovi opći uvjeti kao i upute za klijente sastavni su dio ugovora koje klijent sklapa s ECOVIS UBLI-jem.

1. Osnove pružanja usluga

ECOVIS UBLI će svoje usluge pružati na temelju dokumentacije i informacija dostavljenih od strane klijenta koji jamči za njihovu istinitost, vjerodostojnost, potpunost i urednost.

ECOVIS UBLI prilikom pružanja usluga ima pravo izvršiti provjeru istinitosti, vjerodostojnosti, potpunosti i urednosti dostavljene dokumentacije ili informacija, a ako se pojavi sumnja u prethodno navedeno, ECOVIS UBLI će o tome obavijestiti klijenta te zatražiti pojašnjenje.

Provjera istinitosti, vjerodostojnosti, potpunosti i urednosti dokumentacije ili informacija smatra se dodatnom uslugom koja se zasebno obračunava.

U okviru pružanja usluga knjigovodstva ECOVIS UBLI ima pravo vršiti pregled knjigovodstvene dokumentacije vezano uz porezne ili devizne rizike. Usluga pregleda knjigovodstvene dokumentacije vezane uz porezne ili devizne rizike te vrijeme provedeno na putu smatra se uslugom poreznog savjetovanja koja se klijentu zasebno obračunava sukladno službenom cjeniku.

Ako ECOVIS UBLI izvrši pregled knjigovodstvene dokumentacije te utvrdi postojanje poreznog ili deviznog rizika, o tome će obavijestiti klijenta koji onda donosi odluku o daljnjem postupanju s tim rizicima.

Rezultati rada ECOVIS UBLI-ja namijenjeni su isključivo klijentu te klijent nije ovlašten bez prethodnog pisanog odobrenja ECOVIS UBLI-ja iste otkrivati trećim osobama, osim ako drukčije nije posebno

ben, soweit sich nicht bereits aus dem Auftragsinhalt die Einwilligung zur Weitergabe an einen bestimmten Dritten ergibt.

2. Verschwiegenheitspflicht

ECOVS UBLI wird über alle Informationen über den Klienten und seine Geschäftstätigkeit, die Eigentümer, Geschäftsführer, Mitarbeiter und Geschäftspartner Stillschweigen bewahren. Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses fort. Die Verschwiegenheitspflicht besteht nicht, wenn ECOVIS UBLI gesetzlich verpflichtet ist, die Informationen offen zu legen.

Die Verschwiegenheitspflicht besteht im gleichen Umfang auch für die Angestellten und Mitarbeiter von ECOVIS UBLI.

Die Verschwiegenheitspflicht besteht nicht, soweit die Offenlegung zur Wahrung berechtigter Interessen von ECOVIS UBLI zum Schutz und Verbesserung seiner Geschäftstätigkeit erforderlich ist, wobei ECOVIS UBLI dabei seine Verschwiegenheit in höchst möglichem Maße beibehalten wird.

Das oben angeführte umfasst auch den Abschluss von Haftpflichtversicherungen mit einer Versicherungsgesellschaft oder Kreditverhältnisse mit einer Bank sowie die Prüfung der Geschäftstätigkeit durch einen Wirtschaftsprüfer oder die ECOVIS Gruppe.

3. Mitwirkung Dritter

ECOVIS UBLI ist ohne besondere Erlaubnis berechtigt, zur Ausführung seiner Leistungen fachkundige Dritte heranzuziehen. Dies schließt auch IT-Dienstleister ein. Bei der Heranziehung von fachkundigen Dritten hat ECOVIS UBLI dafür zu sorgen, dass diese sich zur Verschwiegenheit verpflichten.

4. Pflichten des Klienten

Der Klient ist zur Mitwirkung verpflichtet, soweit es zur ordnungsgemäßen Erledigung des Auftrags erforderlich ist. Insbesondere ist der Klient verpflichtet unaufgefordert alle für die Ausführung des Auftrags notwendigen Informationen und Unterlagen vollständig und so rechtzeitig zu übergeben, dass ECOVIS UBLI eine angemessene Bearbeitungszeit zur Verfügung steht.

Der Klient ist verpflichtet, alle mündlichen und schriftlichen, sowie elektronischen Mitteilungen von ECOVIS UBLI aufmerksam zur Kenntnis zu nehmen und rechtzeitig zu reagieren. Dies umfasst insbesondere Anfragen von ECOVIS UBLI zur Klärung von Unklarheiten oder wenn der Klient feststellt, dass er ECOVIS UBLI nicht alle oder unrichtige Informationen und Unterlagen zur Verfügung gestellt hat.

Kommt der Klient trotz Aufforderung von ECOVIS UBLI mit der Übergabe von Informationen oder Unterlagen oder bei der Unterzeichnung von behörd-

ugovoreno ili to nije uobičajeno, na primjer predaja propisanih obrazaca poreznoj upravi.

2. Tajnost podataka

ECOVIS UBLI će sve informacije o klijentu, njegovom poslovanju, vlasniku, direktoru, suradnicima i poslovnim partnerima držati u tajnosti, kako za vrijeme, tako i nakon okončanja ugovornog odnosa, osim u slučaju obveznog davanja podataka sukladno važećim zakonskim propisima.

Obveza čuvanja tajnosti podataka odnosi se na sve zaposlenike i suradnike ECOVIS UBLI-ja.

ECOVIS UBLI je ovlašten pružiti informacije o svom odnosu s klijentom trećim osobama u slučaju opravdane potrebe radi zaštite ili unapređenja svog poslovanja, zadržavajući tajnost podataka u najvećoj mogućoj mjeri.

Prethodno navedeno uključuje i sklapanje police osiguranje s osiguravajućem društvom radi osiguranja odgovornosti iz djelatnosti ili kreditni odnos s poslovnom bankom ili revizije poslovanja od strane revizora ili ECOVIS grupe.

3. Sudjelovanje trećih osoba

U okviru pružanja svojih usluga ECOVIS UBLI bez posebnog ovlaštenja ima pravo angažirati treće stručne osobe. Prethodno navedeno uključuje i informatičku podršku. ECOVIS UBLI će osigurati da se treće osobe koje angažira obvežu čuvati tajnost podataka.

4. Obveze klijenta

Klijent je obvezan aktivno pridonijeti izvršenju ugovorenih usluga. To posebno uključuje pružanje potrebnih informacija, pravovremenu dostavu cjelokupne dokumentacije i informacija, tako da ECOVIS UBLI ima primjeren rok za savjesno izvršenje usluga i bez posebnog zahtjeva ECOVIS UBLI-ja

Klijent je obvezan pažljivo proučiti sve informacije, poruke i dopise koje mu upućuje ECOVIS UBLI i pravovremeno povratno reagirati. To posebno uključuje zahtjev ECOVIS UBLI-ja za dodatnim pojašnjenjem u slučaju nejasnoća ili u slučaju ako klijent uoči da ECOVIS UBLI svoje usluge temelji na nepotpunoj ili pogrešnoj dokumentaciji ili informacijama.

Ako klijent, unatoč zahtjevu ECOVIS UBLI-ja, kasni s davanjem informacija ili predajom dokumentacije ili potpisivanjem službenih obrazaca za koje postoje

lich einzureichenden Formularen in Verzug, haftet ECOVIS UBLI nicht für Schäden, die durch das Versäumen von Fristen entstehen.

Nach Ablauf des Geschäftsjahres oder Beendigung des Vertragsverhältnisses und Benachrichtigung durch ECOVIS UBLI ist der Klient verpflichtet, in den Büroräumen von ECOVIS UBLI seine Buchführungsunterlagen zu übernehmen.

5. Beschaffung und Korrektur von Buchhaltungsbelegen

Ist der Klient trotz Aufforderung durch den ECOVIS UBLI nicht in der Lage, fehlende Buchführungsunterlagen zu besorgen oder fehlerhafte Buchführungsunterlagen zu berichtigen, wird die Besorgung oder Berichtigung als zusätzliche Leistung berechnet. Dies gilt auch, wenn sich Mängel der Buchführungsunterlagen erst im Nachhinein herausstellen und dadurch bereits erstellte Steuer- oder Sozialversicherungsunterlagen berichtigt werden müssen.

6. Elektronische Datenübermittlung

ECOVIS UBLI und der Klient werden elektronische Datenübertragung verwenden. Eine sichere und zuverlässige Übertragung ist hierbei erfahrungsgemäß nicht immer gewährleistet. Ebenso kann die Übertragung von Viren und dadurch entstehende Folgeschäden nicht ausgeschlossen werden. Ferner können elektronisch übermittelte Daten abgefangen, korrumpiert, zerstört, verspätet zugestellt oder unvollständig übertragen werden oder verloren gegangen sein und somit unbenutzbar werden.

ECOVIS UBLI und der Klient stimmen trotz dieser Risiken der Verwendung elektronischer Datenübertragung zu. Jede Seite ist verantwortlich für den Schutz der eigenen Computersysteme und verpflichtet sich, Daten vor der elektronischen Übertragung mit Verfahren nach aktuellem Stand der Technik nach Viren zu überprüfen. Jedoch sind auch solche Verfahren keine Garantie, dass Übertragungen von den genannten Gefahren unberührt bleiben.

Weder der Klient noch ECOVIS UBLI haftet für Störungen, Beschädigungen, Verlust oder Verspätungen, die sich aus elektronischer Datenübertragung oder aus dem Vertrauen auf die fehlerfreie Übermittlung solcher Informationen ergeben.

7. Einbehaltungsrecht

ECOVIS UBLI hat das Recht, die Ergebnisse seiner Arbeit und die Unterlagen des Klienten bis zur vollständigen Begleichung aller offenen Forderungen an den Klienten einzubehalten.

8. Kündigungsrecht

Wenn vertraglich nichts anderes vereinbart ist, kann ein Vertrag von jeder Seite schriftlich mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Die Kündigungsfrist beginnt mit dem auf die Kündigung

rokovi za predaju, ECOVIS UBLI ne odgovara za štete koje nastaju uslijed nepoštivanja rokova.

Po završetku poslovne godine, nakon što primi obavijest ECOVIS UBLI-ja, kao i po prestanku ugovora o knjigovodstvu, klijent je dužan u poslovnim prostorima ECOVIS UBLI-ja preuzeti knjigovodstvenu dokumentaciju.

5. Pribava i ispravljanje knjigovodstvenih isprava

Ako klijent nije u mogućnosti, unatoč zahtjevu ECOVIS UBLI-ja, pribaviti nedostatne knjigovodstvene isprave ili ispraviti neispravne knjigovodstvene isprave, njihovo će se pribavljanje ili ispravak obračunati kao dodatna usluga. To vrijedi i ako se nedostaci knjigovodstvenih isprava ustanove tek naknadno te ako se zbog toga mora ispravljati već sastavljena dokumentacija za poreznu upravu i druge državne službe.

6. Elektronska komunikacija

ECOVIS UBLI i klijent koristit će sredstva za elektronski prijenos podataka. Međutim, iz iskustva se zna da nije uvijek moguće zajamčiti siguran prijenos informacija, niti se može isključiti mogućnost zaraze virusima niti šteta koje uslijed toga mogu nastati, kao ni presretanje, neovlašteno mijenjanje, gubitak, uništenje, kašnjenje ili primanje nepotpunih informacija ili gubitak informacija koje uslijed toga više nisu upotrebljive.

ECOVIS UBLI i klijent su unatoč rizicima suglasni s upotrebom sredstava elektronskog prijenosa podataka. Svaka strana je odgovorna za zaštitu vlastitih računalnih sustava te se obvezuje da će prije slanja podataka elektronskim putem primijeniti sve postupke antivirusne provjere sukladno aktualnom stanju tehnike. Ali ni takvi postupci nisu garancija da će se prilikom prijenosa podataka izbjeći takve opasnosti.

Ni klijent ni ECOVIS UBLI ne odgovaraju za smetnje, štete, gubitak ili kašnjenja zbog elektronskog prijenosa podataka ili oslanjanja na besprijeekorni prijenos takvih informacija.

7. Pravo zadržanja

ECOVIS UBLI ima pravo zadržati rezultate svoga rada i dokumentaciju klijenta sve do potpunog plaćanja svih nepodmirenih dugovanja klijenta.

8. Otkazni rok

Ako ugovorom nije drugačije određeno svaka ugovorna strana može otkazati ugovor s rokom od tri mjeseca. Otkazni rok počinje s prvim danom u mjesecu koji slijedi nakon otkaza. Ako naručitelj

folgenden Monatsersten. Kommt der Auftraggeber trotz Mahnung über mehr als zwei Monate in Zahlungsverzug oder befolgt er die Richtlinien für die Buchhaltung nicht, so hat der Auftragnehmer ein fristloses Sonderkündigungsrecht.

9. Gerichtsstand

Zur Entscheidung aller entstehenden Streitigkeiten ist das Gericht mit Sitz in Zagreb zuständig. ECOVIS UBLI bleibt jedoch das Recht vorbehalten, ein Verfahren auch vor einem zuständigen Gericht im Sitzstaat des Klienten anzustrengen.

10. Wirksamkeit bei Teilnichtigkeit

Falls einzelne Bestimmungen dieser Geschäftsbedingungen unwirksam sein oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen dadurch nicht berührt. Die unwirksame Bestimmung ist durch eine gültige zu ersetzen, die dem angestrebten Ziel möglichst nahe kommt.

11. Änderungen und Ergänzungen

Änderungen und Ergänzungen von zwischen ECOVIS UBLI und dem Klienten abgeschlossenen Verträgen bedürfen der Schriftform.

Offizielle Preisliste

In EUR ausgewiesene Preise werden gegebenenfalls in Kuna zum Verkaufskurs der Geschäftsbank der ECOVIS UBLI am Rechnungsdatum verrechnet. Die Preise sind zuzüglich Umsatzsteuer ausgewiesen.

Partner:	Stundensatz EUR 250,00
Experte:	Stundensatz EUR 150,00
Assistent:	Stundensatz EUR 70,00

unatoč opomeni s plaćanjem kasni više od dva mjeseca ili se ne pridržava uputa za knjigovodstvo, pružatelj usluga ima pravo na trenutni izvanredni otkaz ugovora.

9. Nadležnost suda

Za sve sporove nadležan je sud u Zagrebu, ali ECOVIS UBLI ima pravo pokrenuti postupak i pred nadležnim sudom u državi u kojoj je klijent registriran.

10. Salvatorna klauzula

Ako je pojedina odredba ovih općih uvjeta poslovanja u suprotnosti s prisilnim propisima, ništavost pojedine odredbe ne utječe na valjanost čitavih općih uvjeta, a umjesto ništave odredbe primjenjivat će se odgovarajuće odredbe pozitivnih propisa koje uređuju to područje.

11. Izmjene i dopune

Sve izmjene i dopune sklopljenih ugovora između društva ECOVIS UBLI i klijenta moraju biti sačinjene u pisanom obliku.

Službeni cjenik

Cijene izražene u EUR obračunavaju se u danom slučaju u kunskoj protuvrijednosti po prodajnom tečaju poslovne banke ECOVIS UBLI-ja na datum računa. Cijene su izražene bez PDV-a.

Partner:	satnica EUR 250,00
Stručnjak:	satnica EUR 150,00
Asistent:	satnica EUR 70,00