

## **OPĆI UVJETI FINANCIJSKE AGENCIJE ZA PRUŽANJE USLUGE RAČUNOVODSTVENOG SERVISA**

### **Članak 1. Područje primjene Općih uvjeta**

1.1. Opći uvjeti za pružanje usluge računovodstvenog servisa (u daljnjem tekstu: Opći uvjeti) primjenjuju se na poslovni odnos između Financijske agencije (u daljnjem tekstu: Fina) i pravnih i fizičkih osoba kojima Fina na temelju sklopljenog ugovora pruža usluge računovodstvenog servisa (u daljnjem tekstu: klijent).

1.2. Potpisivanjem ugovora, klijent prihvaća uvjete korištenja usluge računovodstvenog servisa utvrđene ovim Općim uvjetima.

1.3. U smislu ovih Općih uvjeta usluge računovodstvenog servisa, između ostalog, obuhvaćaju: prikupljanje i obradu podataka na temelju knjigovodstvenih isprava, pripremu i vođenje poslovnih knjiga, pripremu i sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja, prikupljanje i obradu podataka u vezi s pripremom i sastavljanjem godišnjeg izvješća te financijskih podataka za statističke, porezne i druge potrebe.

1.4. Opći uvjeti dopunjuju posebne pogodbe utvrđene ugovorom između Fine i klijenta. Ovi Opći uvjeti vrijede za sve kasnije dodatke ugovora, dopune i priloge koji se nadovezuju na ugovor.

1.5. U slučaju neslaganja Općih uvjeta i posebnih pogodbi obvezujuće su posebne pogodbe. Opći uvjeti primjenjuju se prije dispozitivnih zakonskih odredbi kojima se uređuju obvezni odnosi.

1.6. Opći uvjeti, zajedno s njegovim prilogima, izmjenama i dopunama sastavni su dio ugovora o pružanju usluge računovodstvenog servisa kojim su uređeni međusobni odnosi klijenta i Fine, a dostupni su u Fininim poslovnicama koje pružaju uslugu računovodstvenog servisa i na Fininim Internet stranicama.

### **Članak 2. Usluge koje pruža Fina**

2.1. Fina u svojoj poslovnoj mreži pruža računovodstvene usluge poduzetnicima, obrtnicima, neprofitnim organizacijama, proračunskim korisnicima, fizičkim osobama i ostalim subjektima u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju njihovo financijsko poslovanje i vođenje računovodstva.

2.2. Usluge koje računovodstveni servis pruža su: prihvati i razvrstavanje knjigovodstvenih isprava, kontiranje, knjiženje, obračuni, sastavljanje financijskih, statističkih i poreznih izvještaja, izvještavanje nadležnih tijela u ime klijenta i za račun klijenta, čuvanje podataka, te ostale usluge vezane za pružanje usluge računovodstvenog servisa.

2.3. Računovodstveni servis nije ovlašten za davanje poreznih mišljenja i ova vrsta usluge ne može biti predmetom ugovaranja. Konzultacije koje računovodstveni servis daje klijentu, a koje neće biti naplaćene povrh naknade iz ugovora o pružanju računovodstvenih usluga, odnose se isključivo na pojašnjavanje pitanja koja su direktno vezana za usluge definirane u „Zahtjevu za pružanje usluge računovodstvenog servisa Fine“.

### **Članak 3. Radnje prije sklapanja ugovora**

3.1. Prije sklapanja ugovora klijent popunjava obrasce „Upitnik o poslovanju klijenta“ i „Zahtjev za pružanje usluge računovodstvenog servisa Fine“. Navedeni obrasci predstavljaju priloge ugovoru u kojima su dani osnovni podaci o poslovanju i popis usluga koje se traže od Finina računovodstvenog servisa. Predaja i preuzimanje dokumentacije i informacija vrši se na način i u rokovima određenim ugovorom i ovim Općim uvjetima. Pored dokumentacije klijent Fini predaje i popis osoba ovlaštenih za predaju i preuzimanje dokumentacije.

3.2. Podaci iz obrazaca iz prethodnog stavka služe za određivanje cijene pružanja usluge računovodstvenog servisa. 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 računovodstvenih poslova. Ako se steknu opisane okolnosti, klijenta se prethodno o tome obavještava i traži se njegova suglasnost za izmjenu ugovorene cijene, kao uvjet za nastavljavanje ugovornog odnosa.

3.3. Ugovorni odnos između Fine i klijenta uređuje se ovisno o modelu ili modelima koje je klijent odabrao za predaju i preuzimanje dokumentacije i informacija, navedenim u člancima 10. i 11. ovih Općih uvjeta, i to tako da se za model Standard sklapa osnovni ugovor, a za modele Smart i/ili Super, uz osnovni ugovor, sklapa se i dodatak tom ugovoru.

3.4. Klijent je obavezan nakon ugovaranja, a prije početka pružanja usluge predati Fini svu potrebnu dokumentaciju.

#### **Članak 4. Provođenje postupka propisanog Zakonom o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma**

Postupak uključuje slijedeće:

- 4.1. Pri ugovaranju usluge računovodstvenog servisa Fina provodi analizu klijenta kojom procjenjuje rizik od zlouporabe pranja novca i financiranja terorizma, te pribavlja potrebne podatke i dokumente.
- 4.2. Pri ugovaranju usluge računovodstvenog servisa, a radi obavljanja poslova dubinske analize klijenta, Fina će od klijenta zatražiti da na obrascu „Izjava o stvarnom vlasniku“ popuni podatak o stvarnom vlasniku klijenta. Klijent potpisuje izjavu i Fina je odlaže u njegov dosje.
- 4.3. Ako se ugovor sklapa s klijentom koji je pravna osoba sa sjedištem u inozemstvu ili predstavništvo strane pravne osobe u Republici Hrvatskoj, Fina provodi dubinsku analizu klijenta (podaci o nazivu, adresi, sjedištu, zakonskom zastupniku, stvarnom vlasniku). Ta analiza provodi se jedanput godišnje.
- 4.4. Postupci propisani podtočkama 1. do 3. ovog članka primijenit će se i na klijente s kojima su ugovori o pružanju usluge računovodstvenog servisa već sklopljeni.

#### **Članak 5. Sklopanje ugovora**

- 5.1. Ugovor o pružanju usluge računovodstvenog servisa sklapa se na neodređeno vrijeme.
- 5.2. Prava i obveze iz ugovornog odnosa između Fine i klijenta započinju danom naznačenim u članku 2. Ugovora o pružanju usluge računovodstvenog servisa.
- 5.3. Zahtjev prihvaćen od strane Fine zajedno s ovim Općim uvjetima i prilogima Općih uvjeta za pružanje usluge računovodstvenog servisa čini sastavni dio ugovora o pružanju usluge računovodstvenog servisa. Fina je obvezna klijentu pri sklapanju ugovora uručiti Opće uvjete i priloge što klijent potvrđuje potpisom na ugovoru.

#### **Članak 6. Predaja i preuzimanje dokumentacije**

- 6.1. Klijent predaje dokumentaciju potrebnu za obavljanje usluge računovodstvenog servisa na način i u rokovima određenim ugovorom i ovim Općim uvjetima.
- 6.2. Pod dokumentacijom se podrazumijevaju knjigovodstvene isprave, poslovne knjige, popis imovine i obveza, financijski izvještaji i druga dokumentacija koja je potrebna za obavljanje usluge računovodstvenog servisa odnosno koja nastane tijekom obavljanja usluge.
- 6.3. Dokumentacija koja se podnosi za potrebe izvještavanja putem „Izvešća o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja“ (u daljnjem tekstu: JOPPD obrazac), zahtijeva dnevnu ažurnost, što znači da je klijent dužan pravodobno dostaviti obavijest o izvršenim isplatama na dan isplate odnosno najkasnije sljedeći dan, budući da su predviđene prekršajne kazne za subjekte koji JOPPD obrazac ne dostave u propisanim rokovima.
- 6.4. Klijent odgovara za istinitost i potpunost predane dokumentacije.
- 6.5. Pored dokumentacije klijent Fina predaje i popis osoba ovlaštenih za njezinu predaju i preuzimanje.
- 6.6. Dokumentacija se predaje u radnom vremenu računovodstvenog servisa.

#### **Članak 7. Popis osoba ovlaštenih za predaju i preuzimanje dokumentacije**

- 7.1. Popis osoba ovlaštenih za predaju i preuzimanje dokumentacije iz članka 6. ovih Općih uvjeta predaje se na za to predviđenom obrascu, a istinitost podataka svojim potpisom potvrđuje ovlaštena osoba klijenta.

#### **Članak 8.**

##### **Dokumentacija koju klijent predaje i preuzima od računovodstvenog servisa tijekom poslovne godine, rokovi za predaju i obradu dokumentacije**

8.1. Klijent je obavezan dokumentaciju koja nastane tijekom poslovne godine predati računovodstvenom servisu najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od njezinog nastanka. Ako se radi o ulaznoj dokumentaciji, taj rok se računa od idućeg radnog dana od kada je klijent primio dokumentaciju. 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.

8.2. Pri predaji dokumentacije klijent je dužan ispuniti obrazac „Specifikacija predaje i preuzimanja dokumentacije“. Specifikacija sadržava podatke o predanoj dokumentaciji, datumu predaje i ovlaštenoj osobi. Specifikaciju, nakon provjere od strane radnika računovodstvenog servisa, potpisuju obje strane te svaka strana zadržava po jedan primjerak.

8.3. Računovodstveni servis će započeti obradu primljene dokumentacije u roku od 5 (pet) radnih dana, računajući od sljedećeg radnog dana od dana primitka.

8.4. Fina se obvezuje izvještaje, popunjene formulare, naloge i ostalu izlaznu knjigovodstvenu dokumentaciju predati klijentu u dovoljnom broju primjeraka, pripremljenu za ovjeru i potpisivanje prije predaje ovlaštenim institucijama i drugim subjektima.

8.5. Tijekom preuzimanja dokumentacije i izvještaja od računovodstvenog servisa klijent će primiti ispunjeni obrazac „Specifikacija predaje i preuzimanja dokumentacije“ koji, nakon provjere od strane predstavnika klijenta, potpisuju obje strane te svaka strana zadržava po jedan primjerak.

#### **Članak 9.**

##### **Dokumentacija koju računovodstveni servis predaje klijentu za proteklu godinu**

9.1. Računovodstveni servis se obvezuje za proteklu poslovnu godinu predati klijentu obrađenu, uredno složenu, ispravnu, ažuriranu i potpunu knjigovodstvenu dokumentaciju.

9.2. Računovodstveni servis će dokumentaciju koju predaje klijentu popisati u „Zapisnik o predanoj dokumentaciji“. Zapisnik se sastavlja u dva primjerka koja, nakon provjere točnosti popisa dokumentacije, potpisuju ovlaštene osobe ugovornih strana te zadržavaju svaka po jedan primjerak.

#### **Članak 10.**

##### **Modeli predaje i preuzimanja dokumentacije i informacija**

###### **10.1. Standard**

Klijent predaje knjigovodstvene isprave i ostalu dokumentaciju te preuzima informacije i izvještaje direktno u računovodstvenom servisu koji za njega obavlja uslugu računovodstvenog servisa ili poštom.

###### **10.2. Smart**

Klijent predaje knjigovodstvene isprave računovodstvenom servisu koji za njega obavlja uslugu računovodstvenog servisa ili poštom, a informacije i izvještaje može pratiti i preuzimati na svom računalu putem veze sa serverom Fine. Model opcionalno uključuje sljedeće module: financijsko; veleprodaja; maloprodaja; plaće; autorski honorari; osnovna sredstva; kamate; blagajna; putni nalozi; servisi; financijske analize i planiranje. Odabirom i ugovaranjem pojedinih modula klijentu se omogućuje njihovo korištenje prema Smart modelu. Ugovaranje ovog modela ne isključuje mogućnost preuzimanja informacija i izvještaja direktno u računovodstvenom servisu.

###### **10.3. Super**

Klijent može u cijelosti ili djelomično obrađivati knjigovodstvene isprave i ostalu dokumentaciju na svom računalu putem veze s Fininim serverom. Ovisno o vrsti ugovorene usluge, računovodstveni servis vrši kontrolu, kontiranje i knjiženje u glavnu knjigu, te rukovodi obradom i generiranjem izlaznih računovodstvenih i poreznih izvještaja. Model opcionalno uključuje sljedeće module: financijsko; veleprodaja; maloprodaja; plaće; autorski honorari; osnovna sredstva; kamate; blagajna; putni nalozi; servisi; POS blagajne. Odabirom i ugovaranjem pojedinih modula klijentu se omogućuje njihovo korištenje prema Super modelu. Ugovaranje ovog modela ne isključuje mogućnost predaje knjigovodstvenih isprava i ostale dokumentacije te preuzimanja informacija i izvještaja direktno u računovodstvenom servisu.

## **Članak 11. Ugovaranje opcija odabira**

11.1. Klijent može odabrati jedan ili više modela za predaju i preuzimanje dokumentacije te dobivanje informacija. Modeli Smart i Super ugovaraju se odabirom jednog ili više modula od kojih se ti modeli sastoje.

11.2. Klijent može, tijekom trajanja ugovora, postojeći modul zamijeniti drugim te module modela Smart modulima modela Super. Ako klijent u roku od 6 mjeseci od dana ugovaranja modela Smart i/ili Super jedan ili više modula zamjenjuje modulom čija je naknada manja, u obvezi je u tom šestomjesečnom razdoblju plaćati naknadu za prvotno ugovoreni modul, a ako ga zamjenjuje onim čija je naknada veća u obvezi je za šestomjesečno razdoblje plaćati i razliku cijene između tih modula, prema uvjetima važećim u vrijeme ugovaranja modela Smart i/ili Super. Ako klijent otkáže uslugu korištenja modela Smart i/ili Super tijekom roka od šest mjeseci od dana ugovaranja modela Smart i/ili Super, dužan je platiti punu šestomjesečnu cijenu modela Smart i/ili Super.

## **Članak 12. Naknada i uvjeti plaćanja**

12.1. Naknada za pružanje usluga računovodstvenog servisa, kao i sve druge naknade na koje Fina ima pravo temeljem ugovora, utvrđene su kalkulacijom na bazi cjenika i radne upute o primjeni cjenika usluga Fine, a koje su na snazi u vrijeme korištenja usluga. Fina je ovlaštena mijenjati cjenik.

12.2. U slučaju da klijent zatraži pružanje usluge koja nije ugovorena, Fina i klijent će naknadu za takvu uslugu posebno ugovoriti.

12.3. Iznos naknade određen pri sklapanju ugovora provjerava se mjesečno. Ako je odstupanje od iznosa ugovorene naknade plus ili minus 20% i više od prethodno ugovorene naknade, sklapa se dodatak ugovoru kojim se mjesečna naknada korigira za ukupno odstupanje u odnosu na ugovorenu naknadu.

12.4. Fina ispostavlja klijentu mjesečne račune za obavljene usluge sukladno ugovoru, s rokom dospjeća navedenim na računu. Račun se može ispostavljati u pisanom ili elektroničkom obliku ako je klijent osposobljen za prihvat (e-račun). Klijent je obvezan platiti ukupan iznos neosporenih troškova i dugovanja nastalih za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

12.5. Ako primi opomenu od Fine, odnosno poziv na ispunjenje obveze, klijent je dužan podmiriti dospjeli neosporeni iznos računa u roku od 15 (petnaest) dana od primitka obavijesti. Poziv na ispunjenje obveze uputit će na adresu klijenta iz ovog ugovora ili drugu adresu o kojoj je klijent obavijestio Finu. Ako se poziv za ispunjenje obveze iz ugovora, upućen klijentu i predan pošti preporučenom pošiljkom uz potvrdu primitka vrati Fini kao neuručen iz bilo kojeg razloga, naknadni rok za ispunjenje počinje teći od dana predaje tog pismena pošti.

12.6. Za kašnjenje klijenta u plaćanju dospjelih obveza Fina ima pravo obračunati zakonsku zateznu kamatu.

12.7. Klijent je obvezan podmiriti račun do datuma dospjeća naznačenog na računu. Fina može privremeno ograničiti odnosno obustaviti pružanje usluge ako klijent nije podmirio dospjelo dugovanje u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka opomene u pisanom ili elektroničkom obliku (u slučaju da se dostavlja e-račun).

12.8. Fina zadržava pravo naplate i kad računovodstveni servis zbog neodgovarajuće, neispravne ili nepotpune dokumentacije nije u mogućnosti pružiti uslugu u cijelosti.

## **Članak 13. Arhiviranje dokumentacije**

13.1. Računovodstveni servis arhivira dokumentaciju do isteka zakonskih rokova za predaju financijskih i poreznih izvještaja klijenta.

13.2. Protekom navedenih rokova, računovodstveni servis dokumentaciju za koju ocijeni da je više neće trebati u radu vraća klijentu, koji preuzima obvezu čuvanja do isteka propisanih rokova.

13.3. Fina ne odgovara, niti je dužna čuvati klijentovu preuzetu dokumentaciju, poslovne knjige, pomoćne knjige, obračune i financijske izvještaje nakon proteka roka od tri mjeseca od dana raskida ugovora.

## **Članak 14. Odgovornost**

Fina osobito odgovara za:

- nepravilno kontiranje i knjiženje ispravne knjigovodstvene dokumentacije;
- neažurnost u računovodstvenoj obradi i kašnjenje u odnosu na propisane rokove, ako je klijent dostavio dokumentaciju pravodobno i u potrebnoj kvaliteti, te podmirio obveze iz ugovora;

- gubitak primljenih dokumenata;
- odavanje poslovne tajne u izvršavanju poslova iz ugovora.

Klijent osobito odgovara za:

- neistinitost dokumentacije;
- nedostatnost dokumentacije, odnosno ako dokumente o poslovnim promjenama ne preda na knjigovodstvenu obradu;
- iskazivanje netočnih podataka u inventuri;
- kašnjenje u predaji dokumentacije;
- nepredavanje dokumentacije;
- neovjerenu dokumentaciju od strane ovlaštene osobe;
- gubitak dokumentacije dok je kod klijenta;
- nepravodobno i nepotpuno dostavljanje dokumentacije za potrebe izrade i predaje „Izvešća o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja“ (JOPPD obrazac);
- nepravodobno i nepotpuno dostavljanje dokumentacije za potrebe prijave/odjava preko servisa e-HZMO, e-HZZO i e-Carina, ukoliko su ugovoreni.

#### **Članak 15. Isključenje odgovornosti**

15.1. Fina 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. Fina preuzima odgovornost za one knjigovodstvene isprave koje nastaju u računovodstvenom servisu. Fina 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.

15.2. Obavijesti i druga pismena klijent Fina mora dostavljati poštom ili neposrednom dostavom. Obavijesti i druga pismena koje Fina šalje klijentima moraju biti u pisanom obliku i potpisani od strane ovlaštene osobe.

15.3. Fina ne odgovara za postupanje klijenta po obavijestima i drugim pismenima Fina koji nisu u pisanom obliku i koji nisu potpisani od strane ovlaštene osobe.

15.4. Fina također neće biti odgovorna za eventualnu štetu ili izmaklu dobit klijenta koja nastane tijekom pružanja usluge, ako je ona nastala izvan okvira prikupljanja i obrade podataka na temelju knjigovodstvenih isprava, pripreme i vođenja poslovnih knjiga, pripreme i sastavljanja godišnjih financijskih izvještaja, prikupljanja i obrade podataka u vezi pripreme i sastavljanja godišnjih izvješća, te financijskih podataka za statističke, porezne i druge potrebe.

15.5. Klijent je obavezan odmah nakon saznanja javiti Fina u pisanom obliku sve izmjene ili novonastale okolnosti koje mogu biti važne za provedbu usluge. Fina neće snositi odgovornost za nepravodobno i nepotpuno dostavljenu dokumentaciju, te moguće štete i kazne proizašle na temelju njih.

15.6. Klijenti koji su obveznici ispostavljanja JOPPD obrasca dužni su pravodobno i ažurno dostaviti obavijest o izvršenim isplatama, budući da su predviđene prekršajne kazne za subjekte koji JOPPD obrazac ne dostave u propisanim rokovima. Sve eventualne prekršajne kazne proizašle uslijed nepravodobno dostavljene dokumentacije snosit će klijent.

#### **Članak 16. Obveza čuvanja tajnosti podataka**

16.1. Fina se obvezuje kao poslovnu tajnu čuvati činjenice koje dozna o klijentu, podatke do kojih dođe obavljajući poslove servisa za klijenta te informacije i izvještaje proizašle iz obavljanja poslova servisa.

16.2. Pod podacima se razumijevaju dokumenti, njihov sadržaj i prilozi, usmena priopćenja ili informacije povjerljive naravi koje je klijent iznio o svom poslovanju.

16.3. Svi djelatnici koji obavljaju poslove računovodstvenog servisa, kao i svi drugi Finini djelatnici, obvezni su čuvati kao poslovnu tajnu podatke do kojih dođu obavljajući poslove servisa za klijenta ili ih saznaju na neki drugi način i ne smiju ih otkriti ili učiniti dostupnim trećim osobama.

16.4. Podaci se smiju priopćavati trećim osobama samo uz izričitu pisanu suglasnost klijenta.

16.5. Podaci se smiju, bez izričite pisane suglasnosti klijenta, priopćavati fizičkim ili pravnim osobama kojima se takvi podaci moraju priopćavati na temelju zakona i drugih propisa, te ih koristiti za potrebe i svrhe koje su u skladu sa zakonom te ovim Općim uvjetima.

16.6. Klijent je suglasan sa korištenjem i obradom osobnih podataka od strane djelatnika servisa u skladu sa Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/2018), 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).

16.7. Obveza čuvanja poslovne tajne nije povrijeđena ako se činjenice, podaci, informacije i izvještaji iznose uz pisani pristanak klijenta odnosno ako Finu na to obvezuju zakonski propisi.

#### **Članak 17. Obveza izvješćivanja o promjenama**

17.1. Klijent se obvezuje obavijestiti računovodstveni servis bez odgađanja, pisanim putem, o svim promjenama svoje tvrtke/naziva/imena, sjedišta, adrese, djelatnosti, osoba ovlaštenih za predaju dokumentacije i drugim promjenama bitnim za obavljanje usluga servisa. Obavijest o promjeni primjenjuje se idućeg dana od njezinog primitka.

17.2. Fina pridržava pravo, uz prethodni pristanak klijenta, obavještavati ga raznim komunikacijskim sredstvima o novim proizvodima i uslugama kao i o aktualnim ponudama.

#### **Članak 18. Privremeno uskraćivanje pružanja usluge**

18.1. Fina ima pravo privremeno uskratiti ugovorene usluge klijentu te ga o tome obavijestiti ako se za vrijeme ugovornog odnosa utvrdi postojanje okolnosti vezanih za naplatu potraživanja iz članka 12.7. ovih Općih uvjeta.

18.2. Ako klijent ne podmiri dugovanje ni nakon isteka 15 (petnaest) dana od dana privremenog ograničenja usluge, Fina može pokrenuti raskidanje ugovornog odnosa.

#### **Članak 19. Nadležnost u slučaju spora**

19.1. Sporovi koji bi proizašli iz ugovora, uključujući sporove u pogledu tumačenja, primjene ili izvršenja ovih Općih uvjeta, Fina i klijent će primarno pokušati riješiti izvansudski. Ako, međutim, ugovorne strane ne uspiju riješiti svoje sporove na navedeni način, mjesno je nadležan sud prema sjedištu regionalnog centra odnosno Finine podružnice koji pruža uslugu servisa klijentu ili u čijem je sastavu poslovnica koja pruža tu uslugu.

#### **Članak 20. Izmjene Općih uvjeta**

20.1 Fina ima pravo izmijeniti i/ili dopuniti ove Opće uvjete. Ako Fina izmijeni i/ili dopuni Opće uvjete, tako izmijenjeni i/ili dopunjeni Opći uvjeti biti će objavljeni na Internet stranicama Fine.

20.2. Ako se izmijenjeni Opći uvjeti imaju primijeniti na već sklopljene ugovore, Fina će o tome, elektroničkom poštom obavijestiti klijenta.

20.3. Smatrat će se da je klijent pristao na izmjene i/ili dopune Općih uvjeta ako računovodstveni servis, u roku od 15 (petnaest) dana od kada su objavljeni na Internet stranicama Fine, ne primi njegovu obavijest da ne pristaje na izmjenu i/ili dopunu Općih uvjeta. U slučaju pisane izjave o neprihvatanju izmjena i/ili dopuna Općih uvjeta od strane klijenta, ugovor o pružanju usluge računovodstvenog servisa prestaje danom početka primjene izmijenjenih Općih uvjeta.

#### **Članak 21. Završne odredbe**

21.1. Ovi Opći uvjeti primjenjuju se od 21. studenog 2016. godine, osim točke 16.6. koja se primjenjuje od 25. svibnja 2018. godine.