

**SOLVENTA SERVICES j.d.o.o. za trgovinu i usluge, Virovitica, Ulica Tome Bakača 20 /OIB: 56937177603/** koju zastupa direktor Damir Koren /OIB: 65232946162/ (u daljnjem tekstu **SERVIS**)

i

**VAGROS ZAGREB d.o.o. u stečaju, Zagreb, Maceljska 19 /OIB: 66736723886/** kojeg zastupa stečajni upravitelj **Besek Vladimir** OIB: 38938830728 telefon: +385955516889, e-mail: **vladimir.besek@gmail.com** (u daljnjem tekstu **PODUZETNIK**) zaključuju

### **UGOVOR**

### **O OBAVLJANJU RAČUNOVODSTVENO - KNJIGOVODSTVENIH POSLOVA**

**Broj SS-126/2022**

#### **Članak 1.**

Predmet ovog ugovora je obavljanje knjigovodstveno računovodstvenih usluga za poduzetnika od strane servisa u skladu sa Zakon o računovodstvu, Hrvatskim računovodstvenim standardima, propisima o porezu na dodanu vrijednost, dohodak i dobitak i drugim propisima koji uređuju računovodstveno-financijsko poslovanje u Republici Hrvatskoj.

#### **Članak 2.**

Odgovorna osoba za knjigovodstvene računovodstvene usluge i likvidator (temeljem čl. 9 st. 5 Zakona o računovodstvu) je:

**-Beti Koren**, Virovitica, A. Mihanovića 24, OIB: 13505502986 (**voditelj računovodstva**)

**-Dajana Gašparić**, Zagreb, Sv. Mateja 3, OIB: 96977418861 (**djelatnik**)

**-Anamarija Radić**, Špišić Bukovica, Bukovička cesta 12 OIB: 7763435910 (**djelatnik**)

**-Lucija Peula**, Pčelić, Pčelić 105 OIB: 30613680218 (**djelatnik**)

**-Danijel Koren**, Virovitica, Ulica Tome Bakača 20 OIB: 72983262583 (**djelatnik**)

Obveze likvidatora su:

- provjeriti formalnu, materijalnu i računsku točnost knjigovodstvenih isprava kako bi se utvrdila njihova ispravnost i potpunost
- knjigovodstvene isprave koje nisu ispravne i potpune vratiti **PODUZETNIKU** uz uputu o načinu ispravka pogreške
- ovjeriti knjigovodstvene isprave koje su ispravne i potpune (odobrene od poduzetnika) pečatom na kojem se nalazi tiskanim slovima naziv **LIKVIDIRANO** uz oznaku datuma te imena i prezimena likvidatora – **ugovoreno** – nije ugovoreno

#### **Članak 3.**

Servis preuzima obvezu da će za poduzetnika obavljati sljedeće usluge:

1. Izrada i predaja porezne prijave sa svim propisanim prilogima za utvrđivanje **poreza na dobit**  
- poreza na dohodak
  - a) **Izrada završnog računa PD-obrazac i statističkih izvještaja GFI – predaja izvještaja u poreznu upravu i Finu**
  - b) Izrada završnog računa DOH obrazac, PPI obrazac – predaja izvještaja u poreznu upravu
2. Voditi poslovne knjige na temelju primljenih knjigovodstvenih isprava:
  - a) **dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige utvrđene u skladu s propisima i potrebama poduzetnika**
  - b) knjiga primitaka i izdataka, pomoćne knjige utvrđene u skladu s propisima i potrebama poduzetnika
  - c) Izrada financijskih izvještaja
  - d) **Bilanca, račun dobiti i gubitka sa svim pomoćnim obrascima**
  - e) Pregled primitaka i izdataka sa svim pomoćnim obrascima

3. Izrada mjesečnih obračuna plaća djelatnika s propisanim doprinosima i porezima (do 5 djelatnika uključujući i poslodavca)
- Platne liste, potpisni list, JOPPD obrazac i predaja obrazaca u poreznu upravu i poduzetniku
4. Izrada i predaja u poreznu upravu obračuna poreza na dodanu vrijednost  
**Mjesečni obračun PDV-a** - Tromjesečni obračun PDV-a – Nema sustava PDV-a
5. Izrada obrazaca PDV-MI i PDV-MU
6. Predaja obrazaca za INTRASTAT
7. Predaja obrazaca za Fond za zaštitu okoliša
8. Blagajničko poslovanje – uplate i isplate
9. Putni nalozi – loko vožnje
10. Ispisivanje virmana
11. Obavljanje plaćanja putem internet bankarstva – ugovoreno - **nije ugovoreno**
12. **Prijava i odjava djelatnika u institucijama Mirovinskog i zdravstvenog osiguranja**
13. Pružanje usluga korištenja robno materijalnog programa - **ugovoreno** - nije ugovoreno
14. Pružanje usluga POS-a za maloprodaju – ugovoreno - **nije ugovoreno**

#### **Članak 4.**

Za sve ostale poslove koje servis obavlja za poduzetnika a nisu navedeni u čl. 3 ovog Ugovora primjenjuje se Cjenik koji je sastavni dio ovog ugovora (Prilog 1).

#### **Članak 5.**

Ovim ugovorom servis se obvezuje pravodobno upozoriti poduzetnika na nove propise, odnosno njihove izmjene, te o sadržaju proisteklih obveza i rokovima primjene, da odgovornoj osobi ili drugoj osobi koja je ovlaštena za suradnju sa servisom (prema čl. 12 ovog ugovora) daje potrebne upute za rad, kao i da obavlja stručnu i logičku kontrolu primljenih knjigovodstvenih isprava i drugih dokumenata prije davanja naloga za knjiženje ili druga postupanja.

#### **Članak 6.**

Servis je dužan primljene dokumente uredno čuvati prije i poslije računovodstvene obrade, kompletirati ih i izraditi potrebne naloge za knjiženja, ako je tako ugovoreno po čl. 3 ovog ugovora izraditi naloge za plaćanje.

#### **Članak 7.**

Poduzetnik će osigurati sastavljanje svih vrsta knjigovodstvenih isprava u skladu sa propisima po načelu istinitosti i realnosti.

#### **Članak 8.**

Poduzetnik će sam odlučivati o prioritetima plaćanja, realizirati svakodnevna plaćanja i druge postupke, ispunjavati svoje porezne obveze, podizati dokumentaciju o plaćama radnika i slično, prema uputama dobivenim od servisa, ukoliko u čl. 3 ovog ugovora nije drugačije ugovoreno.

#### **Članak 9.**

Razgraničenje odgovornosti za slučajeve povrede propisa i eventualnih šteta nastalih u svezi s tim, ovim se ugovorom utvrđuje kako slijedi:

PODUZETNIK odgovara za:

- a) Dostavu neistinite dokumentacije (dokumentacija na kojoj se ne nalaze svi elementi računa propisani zakonom)
- b) Ne dostavu dokumentacije, kada se dokumenti o poslovnim događajima ne dostave na računovodstvenu obradu (urednom dostavom smatra se dostavljena prikupljena dokumentacija u roku od 10 (deset) dana od proteka prethodnog mjeseca)
- c) Gubljenje dokumentacije dok je ona bila kod poduzetnika
- d) Iskazivanje netočnih podataka u popisu (inventuri)
- e) Postupanje suprotno propisima kod davanja elemenata za procjenu pozicija bilance

- f) Ne izradu ili pogrešnu izradu kalkulacije proizvodnje ili drugih dokumenata u procesu proizvodnje (temeljem čl. 4 Ugovora)
- g) Kašnjenje u dostavi dokumentacije, zbog čega se kasni kod obračuna i eventualnog plaćanja poreza na dodanu vrijednost (servis će napraviti zapisnik o preuzimanju dokumentacije)
- h) Netočnost u dostavljenoj dokumentaciji za obvezu plaćanja poreza na dodanu vrijednost zbog slučajno ili namjerno danih pogrešnih elemenata
- i) Poduzetnik je obavezan jednom mjesečno, a najkasnije do obračuna plaće dostaviti uredno ispunjene evidencije rada radnika
- j) Poduzetnik je obavezan obavijestiti servis o promjeni statusa prijavljenih radnika najkasnije na dan kada je promjena nastala. Kod prijave novih radnika poduzetnik je obavezan 24 sata prije stupanja radnika u radni odnos obavijestiti servis te dostaviti potrebnu dokumentaciju za izradu ugovora i prijavu radnika u radni odnos (Prilog 2 Ugovora)

SERVIS odgovara za:

- a) Knjiženje vidljivo neispravne dokumentacije bez obzira da li je preuzeta od poduzetnika ili koga drugog (dokumentacije koja ne sadrži sve elemente računa propisane zakonom)
- b) Nepravilna kontiranja i knjiženja inače ispravne knjigovodstvene dokumentacije
- c) Neažurnost u računovodstvenoj obradi i kašnjenje u odnosu na propisane rokove izvješćivanja, ako je poduzetnik dokumentaciju dostavio pravodobno i u potrebnoj kvaliteti
- d) Neusklađenost poslovnih knjiga, kao posljedicu nekvalitetno obavljenih računovodstvenih postupaka
- e) Gubitak primljenih dokumenata
- f) Netočnu procjenu pojedinih pozicija bilance usprkos ispravnih temeljnih dokumenata i elemenata
- g) Netočnost prilikom unosa podataka u propisane izvještaje
- h) Nezaključivanje poslovnih knjiga
- i) Onemogućavanje pravodobnog uvida od strane poduzetnika u dokumente i podatke koji su primljeni na računovodstvenu obradu, kao i izrađenih izvještaja i obračuna – mjesečno – tromjesečno
- j) Davanje dokumenata, izvještaja ili podataka bilo kojim trećim osobama bez odobrenja poduzetnika,
- k) Rad svojih suradnika, bilo da su zaposleni u servisu ili rade za njega kao vanjski suradnici.

#### **Članak 10.**

Poduzetnik se obvezuje za izvršene knjigovodstveno računovodstvene usluge po ovom ugovoru plaćati mjesečno na osnovi ispostavljenog računa servisa za obavljene usluge:

- 1) prema članku 3. od stavka 2 do 13 ovog ugovora, svotu od **1.000,00 kuna bez PDV-a, tj. 1.250,00 kuna sa PDV-om**
- 2) prema članku 3. stavak 1 ovog ugovora iznos od **1.000,00 kuna bez PDV-a tj. 1.250,00 kuna sa PDV-om** po izrađenom i predanom godišnjem završnom računu.
- 3) **Ukupan iznos knjigovodstvenih usluga na mjesečnoj razini iznosi: 1.000,00 kn bez PDV-a tj. 1.250,00 sa PDV-om. Cijena usluga se povećava za ugovorene POS uređaje.**
- 4) prema članku 3. stavak 14 ovog ugovora, svotu od **125,00 kuna bez PDV-a tj. 150,00 kuna sa PDV-om** po ugovorenim POS-u

U slučaju povećanja ili smanjenja obima poslova obje strane zadržavaju pravo na dogovor oko izrade novog cjenika pružanja knjigovodstveno-računovodstvenih usluga, što mora biti popraćeno ANEKSOM ugovora.

### Članak 11.

U slučaju da se poduzetnik odluči na jednokratnu uplatu knjigovodstveno-računovodstvenih usluga za period od 6 mjeseci cijena usluga se umanjuje za 5%. U slučaju da se poduzetnik odluči na plaćanje knjigovodstveno-računovodstvenih usluga za period od 12 mjeseci cijena usluga se umanjuje za 10%.

### Članak 12.

Obveze po računu **plaćaju se** najkasnije do **10-tog** u mjesecu za protekli mjesec. U slučaju nepodmirenja obveza u roku od **30 (trideset)** dana od isteka valute, **SERVIS** zadržava pravo raskida ugovora bez prethodne obavijesti, te sve obveze servisa prema poduzetniku (temeljem čl. 9) prestaju sa danom otkaza Ugovora. Raskid ugovora mora biti u pismenom obliku. Preuzimanje dokumentacije od strane poduzetnika neće biti moguće sve do podmirenja ukupnog dugovanja prema servisu.

### Članak 13.

Servis je dužan bez odgađanja omogućiti poduzetniku nadzor nad svojim radom i omogućiti mu uvid u poslovne knjige i dokumentaciju koja se trenutno nalazi kod servisa. Ovo pravo odnosi se na zakonskog zastupnika **PODUZETNIKA** (direktora) ili osobu koju on za to ovlasti pismeno.

### Članak 14.

Sva primljena dokumentacija i drugi podaci s kojima dolazi u dodir u toku rada, **SERVIS** mora smatrati poslovnom tajnom **PODUZETNIKA** i ne smije bez odobrenja ovlaštene osobe **PODUZETNIKA** nikome pokazivati ili govoriti o tim saznanjima. Ova obveza vrijedi trajno, za vrijeme i nakon trajanja ovog ugovora.

### Članak 15.

Ugovor se sklapa na **NEODREĐENO VRIJEME** sa početkom od **01.04.2022.** Svaka strana ima pravo na raskid ugovora uz otkazni rok od 30 (trideset) dana bez obveze obrazloženja raskida. Raskid ugovora podnosi se u pismenom obliku. Ugovor se može sporazumom obiju strana ranije raskinuti u slučaju značajnog nepridržavanja obveza od jedne strane, druga strana može ugovor raskinuti u roku od mjesec dana nakon svog pismenog zahtjeva. Sve ostale promjene ugovora biti će popraćene Aneksom ugovora.

### Članak 16.

Ugovor stupa na snagu sa danom **01.04.2022.** Potpisom ovog ugovora poduzetnik izjavljuje da je upoznat s dodacima ugovora (Prilog 1 i Prilog 2) te da svojim potpisom pristaje na njihovu primjenu.

### Članak 17.

Ugovorne strane zaključuju ovaj ugovor u dobroj vjeri i nastojat će eventualne sporove rješavati sporazumno. Ukoliko u tome ne uspiju, nadležan je Trgovački Sud u Bjelovaru.

### Članak 18.

Ovaj ugovor je sastavljen u 2 (dva) istovjetna primjerka, od kojih svaka strana zadržava po 1 (jedan) primjerak.

U Virovitici, 01.04.2022.

ZA SOLVENTA SERVICES  
j.d.o.o.

ZA VAGROS ZAGREB d.o.o.  
u stečaju

**SOLVENTA SERVICES** j.d.o.o.  
Virovitica, Ulica Tome Bakača 20  
OIB: 56937177603

Beti Koren – voditelj računovodstva

Besek Vladimir – stečajni  
upravitelj