

ESEDRA d.o.o., Split, Smiljanićeva 2, OIB 26974044022, zastupan po prokuristi Gloriji Palaversa, dipl. oec., u daljnjem tekstu **računovodstveni servis**

i

M. I. L. L. d.o.o. u stečaju, 52466 Novigrad, Glagoljaška 4, OIB: 44219687079, zastupano po stečajnom upravitelju Jelenku Lehkiju, dipl.iur., u daljnjem tekstu **poduzetnik-stečajni dužnik**

sklopili su u Splitu dana 1. lipnja 2021. godine.

Ugovor o obavljanju računovodstvenih poslova

Predmet ugovora

Članak 1.

Ovim se ugovorom uređuju međusobni odnosi, prava i obveze poduzetnika-stečajnog dužnika i računovodstvenog servisa u obavljanju računovodstvenih poslova.

Poduzetnik-stečajni dužnik i računovodstveni servis ugovaraju obavljanje poslova koji su predmet ovog ugovora u skladu s računovodstvenim i drugim propisima kojima se uređuje poslovanje subjekata u Republici Hrvatskoj.

Obveze računovodstvenog servisa

Članak 2.

Računovodstveni servis će za poduzetnika-stečajnog dužnika temeljem ovog ugovora obavljati računovodstvene poslove kako je navedeno u ovom članku, putem osobnog računala računovodstvenog servisa, a po potrebi i poduzetnika-stečajnog dužnika, osim propisanih drugačijih načina.

Računovodstveni servis je obavezan obavljati slijedeće poslove:

A) Knjigovodstveni poslovi

1. ustrojavanje i vođenje poslovnih knjiga: dnevnika, glavne knjige, knjige glavne blagajne, knjige ulaznih računa i knjige izlaznih računa
2. ustrojavanje i vođenje evidencija: nematerijalne i materijalne dugotrajne imovine, salda konta dobavljača, salda konta kupaca, svih propisanih poreznih evidencija
3. druge knjigovodstvene poslove: kontiranje svih knjigovodstvenih dokumenata, izrada odgovarajućih temeljnica za knjiženje, obavljanje svih knjiženja, ostali knjigovodstveni poslovi po potrebi

B) Drugi računovodstveni poslovi:

4. potrebne pripreme za izradu temeljnih financijskih izvještaja i godišnjih izvještaja Financijskoj agenciji
5. sastavljanje temeljnih financijskih izvještaja: bilance, računa dobiti i gubitka, novčanog toka (cash-flow) i bilješki uz financijske izvještaje
6. priprema isplate ostalih obveza stečajne mase te isplatnih redova u stečajnom postupku uz dostavu svih propisanih izvješća nadležnim institucijama
7. izrada obračuna troškova i naknada stečajnom upravitelju uz sastavljanje i predaju propisanog izvještaja nadležnoj instituciji

C) Posebni plansko-analitički poslovi

8. izrada svih potrebnih izvještaja za Financijsku agenciju
9. izrada svih potrebnih izvještaja za Poreznu upravu (JOPPD, PD i sl.)
10. izrada svih potrebnih izvještaja za potrebe DZS i ostalih eventualno nadležnih tijela
11. izrada svih potrebnih podloga za potrebe redovitog i izvanrednog izvještavanja suda

D) Pripremne radnje za djelomične diobe sukladno Stečajnom zakonu

Članak 3.

Računovodstveni servis će pravovremeno upozoravati poduzetnika-stečajnog dužnika na donošenje novih propisa, odnosno njihovih izmjena, tumačenja nadležnih tijela i sl. kao i o sadržaju proisteklih obveza s rokovima primjene.

Računovodstveni servis je obavezan obavljati stručnu i logičnu kontrolu primljenih računovodstvenih isprava i drugih dokumenata prije davanja naloga za njihovo knjiženje.

Članak 4.

Računovodstveni servis je dužan ugovorene obveze izvršavati stručno i ažurno u skladu s propisima RH.

Računovodstveni servis nije obavezan sudjelovati u obrani poduzetnika-stečajnog dužnika za djela koja nisu posljedica njegovog rada, za koja nije mogao znati ili nije mogao utjecati na ispravno postupanje poduzetnika-stečajnog dužnika

Članak 5.

Posebne usluge savjetovanja koje nisu predmet ovog ugovora, kao što su sređivanje računovodstvene dokumentacije za razdoblje prije otvaranja stečajnog postupka, konzultativni sastanci uz angažiranje stručnjaka za pojedina pitanja, elaborati i modeli za rješenje određenih financijskih, organizacijskih i drugih problema, utanačuju se između ugovorenih strana aneksom ovom ugovoru ili novim ugovorom, gdje se utvrđuju i materijalni uvjeti ovih usluga.

Posebno se ugovaraju i naplaćuju poslovi u vezi suradnje s revizorima u postupku eventualnog revizorskog pregleda financijskih izvještaja poduzetnika-stečajnog dužnika.

Obveze Poduzetnika-stečajnog dužnika

Članak 6.

Poduzetnik-stečajni dužnik će sve potrebne knjigovodstvene isprave izrađivati u skladu s propisima, te na prijedlog računovodstvenog servisa usvojiti kontni plan i računovodstvene politike.

Poduzetnik-stečajni dužnik će knjigovodstvenom servisu na vrijeme dostaviti cjelokupnu dokumentaciju za knjiženje kako bi se na temelju iste mogla u zakonskim rokovima izraditi izvješća za nadležne institucije.

Članak 7.

Odgovorna osoba u smislu članka 4. Zakona o računovodstvu (NN 90/92) i ovog ugovora je zakonski predstavnik – stečajni upravitelj.

Način realizacije poslova

Članak 8.

Računovodstveni servis je obavezan najmanje dva puta tjedno (ponedjeljak ili utorak, odnosno četvrtak ili petak) preuzeti od poduzetnika-stečajnog dužnika potrebnu dokumentaciju.

Svi popunjeni obrasci, obračuni, virmanski nalozi, izvještaji i druga dokumentacija predat će se poduzetniku od strane računovodstvenog servisa u konačnom obliku spremni za potpisivanje i ovjeravanje prije predavanja nadležnoj instituciji, u potrebnom broju primjeraka (uvijek jedan primjerak za arhivu poduzetnika-stečajnog dužnika), otisnuto na pisaču, ili uredno rukom.

Ugovorne strane će se u realizaciji poslova iz stavka 1. i 2. ovog članka obvezno služiti primopredajnom knjigom, iz koje se uvijek može ustanoviti vrsta i količina predane odnosno primljene dokumentacije, te datum izvršene primopredaje, uz potpis i ovjeru primatelja dokumentacije.

Nakon izrade i predaje godišnjih financijskih izvještaja, računovodstveni servis će poduzetniku vratiti svu dokumentaciju koja je služila za njihovu izradu, koju će poduzetnik-stečajni dužnik arhivirati i čuvati sukladno propisima i svom općem aktu o arhiviranju.

Članak 9.

Računovodstveni servis je dužan primljene dokumente uredno čuvati prije i poslije knjigovodstvene obrade, kompletirati ih i izraditi potrebne naloge za knjiženje i plaćanje, kao i propisane izvještaje, obračune i drugo.

Članak 10.

Poduzetnik-stečajni dužnik je dužan podizati izvode institucije koja mu vodi platni promet ili na drugi način osigurati potrebne podatke, odlučivati o prioritetima plaćanja, obavljati svakodnevna plaćanja i druge postupke, ispunjavati svoje porezne obveze, realizirati plaće radnika i drugih, uz konzultacije i prema uputama računovodstvenog servisa.

Članak 11.

Poduzetnik-stečajni dužnik će pripremati svu poslovno-financijsku dokumentaciju za knjigovodstvenu obradu, kao što su obrasci platnog prometa i drugo. Svi prodajni računi koji sadrže obvezu plaćanja poreza na dodanu vrijednost moraju imati jasno iskazan obračun poreza, stopu i iznos poreza, kako i vezu s nabavnim računom u cilju ispravne knjigovodstvene obrade i obračuna pretporeza. Po potrebi, izradu prodajnih računa uz upute poduzetnika-stečajnog dužnika o elementima računa, i po njegovom nalogu, može preuzeti računovodstveni servis.

Odgovornost ugovornih strana

Članak 12.

Razgraničenja odgovornosti u slučajevima povreda propisa i šteta nastalih u svezi s njima, ovim se ugovorom utvrđuju između ugovornih strana kako slijedi.

Poduzetnik-stečajni dužnik odgovara za:

- pravovremenost i točnost svih plaćanja svojih obveza prema dobavljačima, državnim tijelima, kreditnim i drugim vjerovnicima, radnicima i vanjskim suradnicima, kao i za sva druga plaćanja, zbog kašnjenja izvršenja kojih snosi obveze plaćanja kamata, pod uvjetom da su te obveze točno i pravovremeno iskazane u knjigovodstvenoj obradi računovodstvenog servisa,
- neistinitu dokumentaciju, ako su na njoj potpisi i ovjera koji bi trebali ukazivati na njenu vjerodostojnost
- neovlaštenu kontrolu dokumenata, ako ju je obavila osoba koja nije odgovorna kod poduzetnika-stečajnog dužnika, a predstavljena je kao odgovorna osoba,
- neizvršenu dostavu dokumentacije na knjigovodstvenu obradu, zbog čega ona za računovodstveni servis ne postoji
- kašnjenje u predaji dokumentacije računovodstvenom servisu, zbog čega se kasni u knjigovodstvenoj obradi i izdavanju naloga, te kod plaćanja od strane poduzetnika-stečajnog dužnika
- gubljenje dokumentacije koja se nalazi kod poduzetnika-stečajnog dužnika
- ne izradu ili pogrešnu izradu kalkulacija proizvodnih odnosno doradnih cijena u procesu proizvodnje odnosno dorade,
- neizradu ili pogrešnu izradu kalkulacije trgovačkih cijena, zbog čega se netočno izračunava obveza poreza na dodatnu vrijednost
- iskazivanje netočnih podataka za inventuru
- netočno ili pogrešno davanje elemenata za procjenu bilančnih pozicija
- netočno ili nepravovremeno polaganje novčanih dnevnih utržaka kod pojedinih poslovnih jedinica poduzetnika-stečajnog dužnika, odnosno za situacije koje nisu u skladu s važećim propisima o raspolaganju gotovim novcem te drugih naplata u gotovu novcu kao što su kreditne rate, prodana roba, obavljene usluge i slično
- neizdavanje računa prilikom prodaje, te druge protupropisne poslovne činidbe

Računovodstveni servis odgovara za:

- rad svojih suradnika, bilo da su radnici računovodstvenog servisa ili ih računovodstveni servis koristi kao vanjske suradnike
- prihvaćanje vidljivo neispravne dokumentacije
- nepravilna kontiranja i knjiženja inače ispravne knjigovodstvene dokumentacije
- knjiženja i njihove posljedice kod obrade očigledno neispravne dokumentacije
- neažurnost u knjigovodstvenoj obradi i kašnjenja u odnosu na propisane rokove izvješćivanja i plaćanja, ako je računovodstveni servis od poduzetnika-stečajnog dužnika primio dokumentaciju na vrijeme i u potrebnoj kvaliteti
- gubitak preuzetih dokumenata
- neusklađenost poslovnih knjiga, kao posljedica pogrešnih knjigovodstvenih postupaka
- netočnu procjenu pojedinih pozicija bilance usprkos točnih osnovanih dokumenata i elemenata
- netočnosti i pogreške prilikom unosa podataka iz knjigovodstva u propisane izvještaje
- onemogućavanje pravovremenog uvida poduzetnika-stečajnog dužnika u svoje podatke i dokumente, te na osnovi njih izrađenih obračuna i izvještaja, koji su predani računovodstvenom servisu na obradu
- davanje dokumenata, podataka odnosno izvještaja bilo kojim trećim osobama na uvid bez odobrenja poduzetnika-stečajnog dužnika

Cijene ugovorenih poslova

Članak 13.

Poduzetnik-stečajni dužnik se obvezuje plaćati računovodstvenom servisu naknadu za vođenje poslovnih knjiga u stečajnom postupku, a prema ovom ugovoru.

Visina mjesečne naknade iznosi **750,00 kn (sedamstopeideset kuna)**, na koji iznos se obračunava PDV.

Za utvrđenu naknadu računovodstveni servis će ispostaviti račun, a poduzetnik-stečajni dužnik je obavezan platiti račun u roku od 10 dana od dana izdavanja računa.

Nadzor nad provođenjem ugovora

Članak 14.

Poduzetnik-stečajni dužnik ima puno pravo nadzora nad radom računovodstvenog servisa, koji mu je dužan bez odgađanja omogućiti uvid u poslovne knjige i dokumentaciju poduzetnika-stečajnog dužnika koji se trenutno nalaze kod računovodstvenog servisa. Ovo pravo odnosi se na zakonskog predstavnika poduzetnika-stečajnog dužnika (stečajnog upravitelja) ili na osobu koju on za to ovlasti pismeno ili usmeno u prethodnoj najavi.

Etičke obveze računovodstvenog servisa

Članak 15.

Svu primljenu dokumentaciju i druge podatke o stanju poduzetnika-stečajnog dužnika do kojih u svom radu dolazi računovodstveni servis, za njega predstavljaju poslovnu tajnu i ne smije ih bez odobrenja ovlaštene osobe poduzetnika-stečajnog dužnika nikome pokazivati ili govoriti o njima. Ova obveza vrijedi trajno, za vrijeme i nakon trajanja ovog ugovora.

Raskid ugovora

Članak 16.

Ovaj ugovor sklapa se na neodređeno vrijeme.

Otkazni rok za raskid ovog ugovora utvrđuje se na 3 (tri) mjeseca bez obveze obrazloženja od ugovorne strane koja ga je pismeno podnijela.

Ugovor se može sporazumom objiju strana i ranije raskinuti.

U slučaju neispunjenja obveze jedne od ugovorenih strana, druga strana može ugovor raskinuti u roku od mjesec dana od dostave svog pismenog zahtjeva.

Završne odredbe

Članak 17.

Ugovor stupa na snagu danom potpisivanja.

Članak 18.

Na sve odnose koji ovim ugovorom nisu uređeni primjenjuju se odredbe propisa Republike Hrvatske.

Članak 19.

Ugovorne strane sklapaju ovaj ugovor u dobroj vjeri i nastojat će eventualne sporove rješavati sporazumno, a ako u tome ne uspiju ugovaraju nadležnost Općinskog suda u Splitu.

Članak 20.

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

Članak 21.

Ugovorne strane kao znak prihvatanja vlastoručno potpisuju ovaj ugovor.

Računovodstveni servis
ESEDRA d.o.o., Split
Gloria Palaversa, dipl. oec.
prokurist

ESEDRA
d.o.o. Split

Poduzetnik-stečajni dužnik:
M. I. L. L. d.o.o. u stečaju
Jelenko Lekki, dipl.iur.
stečajni upravitelj

M.I.L.L. d.o.o.
- u stečaju, Novigrad
OIB: 44219687079
Ured: Zagreb, P.Haksa 10