

Sanja Prodan

Pošiljatelj: Tijana Licul
Poslano: 7. svibnja 2018. 7:39
Primatelj: Sanja Prodan
Predmet: FW: Dokazi
Privici: SCAN - sutkinja Tijana Licul.pdf

TRGOVAČKI SUD U RAZINI

PRIMLJENO

07-05-2018

From: Sava Filipović [<mailto:sfilip951@gmail.com>]**Sent:** Friday, May 04, 2018 4:16 PM**To:** Tijana Licul**Subject:** Re: Dokazi2018-05-04 16:15 GMT+02:00 Sava Filipović <sfilip951@gmail.com>:

U pravitku dopisa dostavlja se naloženo pozivom za ročište.

S poštovanjem,

mr.sc. Savo Filipović

STELLA DVADESET d.o.o. u stečaju
Umag, Monterol, Stella Maris 19
OIB:09465165265

Trgovački sud u Pazinu
Dršćevka 1
52000 Pazin
posl.br. 4 St-902/16

Predmet: dokazi o osnovi troškova

Sukladno naloženom u Pozivu za ročište, za diobu kupovnine dostavljaju se traženi dokazi o troškovima, kako slijedi:

Ad1. Dokaz o osnovi i visini troškova knjigovodstvenih i računovodstvenih usluga.

Prilaže se Ugovor sa tvrtkom Eking d.o.o. iz Rijeke koja se bavi pružanjem knjigovodstvenih i računovodstvenih usluga. Navedeni iznos odnosi se na razdoblje od otvaranja stečajnog postupka 09.09.2016.god. do zaključenja stečajnog postupka, ukupno sa pdv-om 8.000,00 kn. U cijenu su uračunae izrade svih periodičnih i završnih godišnjih izvješća, (GFT).

Ad2. Dokaz o osnovi i visini troškova pohrane dokumentacije u arhiv.

Prilaže se prihvaćena ponuda društva Monument d.o.o., Ružičeva 27, iz Rijeke koja glasi na 1.800,00 kn, međutim društvo je spremno prihvatiti iznos od 1.783,41, kao dovoljno, koliko preostaje na računu dužnika od kupovnine. Društvo se obvezuje čuvati dokumentaciju sukladno zakonskim odredbama.

Privitak:

-Ugovor

-Ponuda

STELLA DVADESET d.o.o.
u stečaju
UMAG

Stečajni upravitelj:
mr.sc. Savo Filipović

STELLA DVADESET d.o.o. u stečaju, Stella Maris 19, Umag, OIB 03465165265
(naručitelj)

ERIKING d.o.o., Jurja Dobroga 10, Rijeka, OIB 83272677537
(izvršitelj)

skloplili su dan 09.09.2016. sljedeći:

UGOVOR O OBAVLJANJU RAČUNOVODSTVENIH USLUGA

Predmet ugovora

Članak 1.

Ovim ugovorom izvršitelj se obvezuje da će naručitelju obavljati računovodstvene usluge u skladu s propisima o računovodstvu i poreznim propisima, te odredbama ovog ugovora.

Obveze izvršitelja

Članak 2.

Izvršitelj se obvezuje temeljem ovog ugovora za naručitelja obavljati sljedeće poslove:

1. Voditi poslovne knjige na temelju primitih knjigovodstvenih isprava i to:
 - čestnik,
 - glavnu knjigu,
 - pomoćne knjige utvrđene u skladu s propisima i potrebama naručitelja
2. Obavljati popis imovine i obaveza,
3. Sastavljati temeljne financijske izvještaje i to:
 - bilancu,
 - račun dobiti i gubitka sa svim pomoćnim obrascima
 - bilješke uz financijske izvještaje,
4. Izraditi poreznu prijavu sa svim propisanim prilogima za utvrđivanje poreza na dobit,
5. Voditi knjige IRA i URF propisane Zakonom o porezu na dodanu vrijednost, te sastavljati prijavu poreza na dodanu vrijednost

Članak 3.

Izvršitelj će jedanput godišnje ili po dogovoru i besplatno preuzeti od naručitelja svu potrebnu dokumentaciju.

Članak 4.

Izvršitelj se obvezuje da će pravodobno upozoriti naručitelja na nove propise, odnosno njihovu izmjenu.

U svome radu izvršitelj će koristiti računski plan RRIF-a.

Obveze naručitelja

Članak 5.

Naručitelj se obvezuje da će osigurati sastavljanje svih vrsta knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima po načelu istinitosti i realnosti.

Zakonski predstavnik naručitelja (stečajni upravitelj) je odgovorna osoba u smislu članke 4. Zakona o računovodstvu, a što vrijedi i za operativnu suradnju s izvršiteljem.

Članak 6.

Naručitelj se obvezuje da će jedanput mjesečno predati svu potrebnu dokumentaciju izvršitelju. U slučaju da naručitelj ne dostavlja potrebne dokumente i podatke u rokovima, izvršitelj preuzima obvezu ažuriranja podataka i običajna u zadanim rokovima.

Odgovornost izvršitelja

Članak 7.

Izvršitelj odgovara za:

- svoj rad obuhvaćen ovim ugovorom
- sva nepravilna knjiženja, mače ispravne računovodstvene dokumentacije,
- neefektivnost u računovodstvenoj obradi
- gubitak preuzetih dokumenata
- nemogućavanje pravodobnog uvida naručitelja u njegove podatke i dokumente
- davanje dokumenata, podataka, odnosno izvještaja bilo kojim trećim osobama na ovaj bez odobrenja naručitelja
- neproduktivni predaji financijskih i ostalih izvješća, ako je on tome uzrok.

Odgovornost naručitelja

Članak 8.

Naručitelj odgovara za:

- neistinitu dokumentaciju,
- nedostave i kašnjenje preduje dokumentacije,
- neizdavanje računa prigodom prodaje i druge protupisne činidbe

Naknada

Članak 9.

Naručitelj se obavezuje izvršitelju platiti naknadu od 6.4.00,00 kn uvećanoj za porez na dodanu vrijednost koja će biti obračunata po obavljanju posla od početka obavljanja stedaža do njegovog završetka.

Raskid ugovora

Članak 10.

Ovaj ugovor zaključuje se na neodređeno vrijeme, a u slučaju otkaza obje strane moraju otkazati ugovor dva mjeseca prije nastupa otkaza. U slučaju da naručitelj kasni s plaćanjem naknade više od jednog mjeseca izvršitelj ima pravo raskinuti ovaj ugovor bez poštivanja otkaznog roka.

Članak 11.

Ugovor stupa na snagu danom njegovog potpisivanja.

U slučaju spora nadležan je sud u Rijeci.

Ugovor je sastavljen u dva primjerka, za svaku ugovornu stranu.

Za IZVRŠITELJA

[Signature]
IZVRŠITELJ

Za NARUČITELJA DVADESET d.o.o.

[Signature]
u stečaju
U.M.A.G.

U Rijeci, _____



MONUMENT d.o.o.
ARHIV SUSTAV

1400 100 177 45 0

Buziceva 17, 51000 Rijeka

E-mail: monument@monument.hr

STELLA DVADESET d.o.o. u stečaju
Stella Maris 19
Monterot
52470 Umag
OIB 09465165265
steć. upravitelj: Savo Filipović mr sc

PREDMET: ponuda br. 13/18

**TRAJNA POHRANA DOKUMENTACIJE TVRTKE
STELLA DVADESET d.o.o. u stečaju**

Dostavljamo ponudu za trajnu pohranu dokumentacije za tvrtku STELLA DVADESET d.o.o. u stečaju kako slijedi:

1. Dokumentacija ukupne količine 1 m/d (1 metar dužni – vrsta dokumentacije traži se arhiva.)
2. Gradivo je u signiranom i sređenom stanju sa okvirnom evidencijom.
3. Gradivo se preuzima u depozit na neodređeno vrijeme što potrazumijeva:
 - osiguranje standardnih uvjeta pohrane
 - prostor osiguran, gradivo na metalnim policama, vatrodjaza, tehnička zaštita, svi standardi predviđeni Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.
 - davanje dokumentacije prema dozvoli i prethodnim zahtjevima stečajnog upravitelja ili na zahtjev državnih organa (HZMO, HZZ, pravosudni organi)
 - izlučivanje dokumentacije po proteku rokova čuvanja
 - izrada temeljnog popisa i evidencije gradiva (ako nema postojelog)
 - posebna skrb za gradivo trajne vrijednosti (pohrana u zaštitne orijente i arhivske kutije)
 - posebna skrb oko izlučivanja registraturne građe
4. Gradivo se može preuzeti odmah.
5. Troškovi prijevoza od sadašnjeg mjesta do mjesta pohrane su u ponudenoj cijeni.
6. Ukupna jednokratna naknada (index čuvanja je 11 godina i trajno), ukoliko se zaključi ugovor o pohrani na neodređeno vrijeme, iznosi 1.440,00 PDV, ukupno s PDV-om 1.800,00 kn i uključuje ranije uređivanja po zahtjevima HZMO, davanje informacija i upravljanje dokumentacijom po nalogu stečajnog upravitelja ili po zahtjevima nadležnih tijela).
7. Plaćanje po prihvatu ponude, zaključenju ugovora i ispostavljenjima, nakon čega slijedi preuzimanje i pohranjivanje dokumentacije u skladu s pravilima struke.

Za svaku informaciju ili upit stojimo na raspolaganju.
S poštovanjem,

direktor struč.spec.Oec. Samir Barać

MONUMENT d.o.o.
RIJEKA