

Trgovačko društvo **REBUS d.o.o.** iz Šibenika, Bana Ivana Mažuranića 5, OIB: 70997014174, koje zastupa Jelena Lovrić (u daljnjem tekstu: *Servis*) i

Trgovačko ruštvo **MARJUR NET d.o.o. u stečaju** iz Zadra, Ljudevita Posavskog 4, OIB: 54508663448, koje zastupa Milan Macura - stečajni upravitelj (u daljnjem tekstu: *Poduzetnik*)

zaključili su slijedeći

UGOVOR O OBAVLJANJU KNJIGOVODSTVENIH, RAČUNOVODSTVENIH I OBRAČUNSKIH USLUGA

Predmet Ugovora

Članak 1.

- Ovim Ugovorom uređuju se međusobni odnosi, prava i obveze Poduzetnika i Sevisa u obavljanju poslova knjigovodstva, računovodstva, poreznih i ostalih obračuna.
- Poduzetnik i Servis ugovaraju obavljanje poslova koji su predmet ovog Ugovora, u skladu s računovodstvenim i drugim propisima kojima se uređuje poslovanje subjekata u Republici Hrvatskoj.

Članak 2.

- (1) Ugovorne strane suglasno utvrđuju da je Knjigovodstveni ured društvo upisano u odgovarajući registar kod nadležnog tijela i registrirano za obavljanje djelatnosti knjigovodstvenih i računovodstvenih poslova.

Članak 3.

- Ovim Ugovorom uređuju se međusobna prava i obveze Ugovornih strana vezane uz obavljanje knjigovodstvenih i računovodstvenih usluga za Poduzetnika, u obavljanju djelatnosti upisanih u sudski odnosno drugi odgovarajući registar te za druge djelatnosti koje služe obavljanju upisane djelatnosti, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.

Obveze Sevisa

Članak 4.

- Ovim ugovorom Računovodstveni ured se obvezuje da će Poduzetniku obavljati knjigovodstvene i računovodstvene usluge, u skladu s odredbama ovog Ugovora i poreznim i računovodstvenim propisima, te uz standardnu vještinu, brigu i trud koji je uobičajen u obavljanju istih ili sličnih usluga.

Članak 5.

Servis će za Poduzetnika temeljem ovog Ugovora obavljati poslove knjigovodstva i računovodstva, kako je navedeno u ovom članku, putem osobnog računala Servisa, osim propisanih drugačijih načina.

• Knjigovodstvene usluge:

- Ustrojavanje i vođenje poslovnih knjiga – dnevnika, glavne knjige blagajne, knjige ulaznih i knjige izlaznih računa;
- Ustrojavanje i vođenje evidencija: - nematerijalnih i materijalnih ulaganja, - materijala, rezervnih dijelova i druge sitne imovine, - saldakonti dobavljača, - saldakonti kupaca, - analitike plaća zaposlenih, - poreznih kartica zaposlenih, - sve propisane porezne evidencije;
- Druge knjigovodstvene usluge: - izrada prijedloga kontnog plana za Poduzetnika, - kontiranje svih knjigovodstvenih dokumenata, - izrada odgovarajućih temeljnica za knjiženje, - obavljanje svih knjiženja, - ostale knjigovodstvene usluge po potrebi.

• Računovodstveni poslovi:

Organizacija i vođenje temeljnih poslovnih knjiga, u skladu sa Zakonom o računovodstvu

- Dnevnik
- Glavna knjiga

Organizacija i vođenje pomoćnih poslovnih knjiga

- a) Knjiga ulaznih računa
- b) Knjiga izlaznih računa
- c) Analitička evidencija kupaca i dobavljača
- d) Analitička evidencija dugotrajne materijalne imovine
- e) Popis sitnog inventara

Ostale računovodstvene usluge

- Obračuni i pripreme za realizaciju propisanih akontacija;
- Cjeloviti obračuni plaće zaposlenih, s pripadajućim doprinosima i porezima, uz sastavljanje propisanih izvještaja; izrada JOPPD obrasca za Poreznu upravu
- Obračun amortizacije i druge potrebne pripreme za izradu temeljnih financijskih izvještaja i izvještaja Državnom zavodu za statistiku.
- Sastavljanje temeljnih financijskih izvještaja – bilanca, račun dobiti i gubitka, novčani tok (cash-flow) i bilješke uz financijske izvještaje; prijave poreza na dobit s propisanim priložima te statističkih izvještaja po potrebi.
- Izrada obračuna troškova prijevoza na posao i s posla, terenskih dodataka, naknada za godišnji odmor i drugih primanja zaposlenih;
- izrada odgovarajućih izračuna kao podlogu za knjiženje poslovnih događaja
- Izračun iznosa, doprinosa, članarina i sličnih davanja

• Usluge poreznog savjetovanja i izrade poreznih prijava:

- Savjetovanje poduzetnika u svezi poreznih pitanja i davanje uputa za optimalna rješenja u pojedinim slučajevima;
- Priprema i izrada propisanih poreznih obračuna i godišnjih poreznih prijava – za porez na dodanu vrijednost, posebne poreze, poreze na dohodak, porez na dobit;
- Knjigovodstveni ured se obvezuje pravodobno obavijestiti Poduzetnika o bitnim izmjenama i dopunama relevantnih propisa navedenih na Listi propisa odnosno o novima propisima kojima se Poduzetniku nameću porezne obveze odnosno obveze vezane za računovodstvo te sa bitnim sadržajem tih obveza i rokovima za njihovo ispunjenje.

Na zahtjev Poduzetnika i po dogovoru, Knjigovodstveni ured će:

- pomoći Poduzetniku u vezi s poreznim pitanjima
- pomoći Poduzetniku pri oblikovanju porezne strategije s obzirom na porezne obveze i postupke,
- u cilju kratkoročne i dugoročne optimizacije poslovanja Poduzetnika
- dati mu upute za moguće i/ili optimalno postupanje u konkretnim situacijama,
- pomoći Poduzetniku u pravilnoj primjeni poreznih propisa, te
- pružiti mu pomoć pri izradi potrebnih obrazloženja, dopunskih izvješća i sl.

e) Knjigovodstveni ured ima pravo na dodatnu naknadu za obavljanje poslova iz prethodnih stavaka ako potrebna odnosno zahtijevana angažiranost Knjigovodstvenog ureda na tim poslovima prelazi uobičajenu ili je ona u nesrazmjeru s ugovorenim paušalnom mjesečnom naknadom. Smatra se da angažiranost Knjigovodstvenog ureda prelazi uobičajenu u slučajevima konzultativnih sastanaka o složenijim pitanjima, angažiranja stručnjaka za pojedina pitanja, opsežnijih i obrazloženih pisanih odgovora na konkretna pitanja, izrade modela za rješavanje konkretnih financijskih, organizacijskih i drugih problema ili drugih poslova koje prelaze uobičajenu angažiranost s obzirom na učestalost, trajanje, potrebnu stručnost ili hitnost ili iz drugih razloga.

• **Posebni plansko analitički poslovi:**

- Sastavljanje mjesečnog obračuna rezultata poslovanja prema zajednički utvrđenoj metodologiji
- Izrada svih potrebnih izvještaja za poslovne banke i Državni zavod za statistiku.

Po dogovoru, na zahtjev Poduzetnika, Knjigovodstveni ured će, uz dodatnu naknadu, obavljati i druge knjigovodstvene i računovodstvene poslove, kako slijedi :

- a) Obračun autorskih honorara i ugovora o djelu te sastavljanje potrebnih obrazaca i potvrda
 - b) Obračun putnih naloga (dnevnic, troškova prijevoza i sl.)
 - c) Sastavljanje mjesečnih, periodičnih ili povremenih izvještaja o rezultatima poslovanja
 - d) Sastavljanje financijskih izvješća o poslovanju na obrascu određene banke
 - e) Prijavu i odjavu radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, ručno, ili putem servisa e-mirovinsko i e-zdravstveno
 - f) Trošarinske obrasce (putem servisa e-carina)
 - g) druge slične usluge
- Knjigovodstveni ured se obvezuje izvještaje, popunjene obrasce, naloge i ostalu knjigovodstvenu dokumentaciju predati u poreznu upravu (putem servisa e-porezne), ukoliko je Poduzetnik dao knjigovodstvenom servisu punomoć za predavanje istih, ukoliko nije ovjerena punomoć, dokumentacija se predaje poduzetniku u dovoljnom broju primjeraka, pripremljena za ovjeru i

potpisivanje prije predaje ovlaštenoj instituciji.

Članak 6.

- Servis će pravovremeno upozoravati Poduzetnika na donošenje novih propisa, odnosno njihovih izmjena, tumačenja nadležnih tijela i sl., kao i o sadržaju proisteklih obveza s rokovima primjene.
- Osobi ovlaštenoj od Poduzetnika za suradnju sa Servisom (prema čl. 7. ovog Ugovora) davati će Servis redovno sve potrebne upute za rad.
- Servis je obavezan obavljati stručnu i logičnu kontrolu primljenih knjigovodstvenih isprava i drugih dokumenata prije davanja naloga za njihovo knjiženje.

Članak 7.

- Servis je dužan ugovorene obveze izvršavati stručno i ažurno, u skladu s propisima Republike Hrvatske, te sukladno Hodogramu dostave i obrade dokumenata, koji čini Prilog 1 ovog Ugovora.
- Servis nije obavezan sudjelovati u obrani Poduzetnika za djela koja nisu posljedica njegovog rada, za koja nije mogao znati ili nije mogao utjecati na ispravno postupanje Poduzetnika.

Članak 8.

- Posebne usluge savjetovanja koje nisu predmet ovog Ugovora, konzultativni sastanci uz angažiranje stručnjaka za pojedina pitanja, elaborate i modeli za rješenje određenih financijskih, organizacijskih i drugih problema, utanačuju se između ugovornih strana anexom ovom Ugovoru ili novim Ugovorom, gdje se utvrđuju i materijalni uvjeti ovih usluga.
- Posebno se ugovaraju i naplaćuju poslovi u svezi suradnje s revizorima u postupku revizorskog pregleda financijskih izvještaja Poduzetnika.

Porezna kontrola i revizijski pregled

Članak 9.

U postupcima porezne kontrole i revizijskog pregleda financijskih izvještaja Poduzetnika, Knjigovodstveni ured će poreznom organu odnosno revizoru pružiti potrebnu suradnju, uz dodatnu naknadu koju će Ugovorne strane dogovoriti ovisno o zahtijevanoj angažiranosti Knjigovodstvenog ureda na tim poslovima.

Isključenje određenih usluga

Članak 10.

Usluge koje je Knjigovodstveni ured ovlašten i dužan, prema ovom Ugovoru, obavljati za poduzetnika izričito isključuju

- vođenje poslovnih knjiga i evidencija te izradu obračuna na koje se ovim Ugovorom obvezao Poduzetnik
- vođenje poslovnih knjiga i evidencija te izradu obračuna koji nisu obuhvaćeni ovim Ugovorom;
- tajničke i prevoditeljske usluge
- sastavljanje isprava o pravnim poslovima (ugovori, jednostrane izjave volje i sl.)

- savjetovanje u vezi s ispravama koje prelaze okvire iz čl.6 st.2 ovog Ugovora;
- pružanje pravne pomoći u pravnim, ovršnim, kaznenim, prekršajnim ili drugim postupcima;
- zastupanje Poduzetnika u poreznim postupcima pred poreznim tijelima
- sudjelovanje u poreznim sporovima pred sudovima
- izradu i podnošenje žalbi, prigovora i drugih pravnih lijekova poreznim tijelima
- sudjelovanje u izradi tužbi u vezi s poreznim rješenjima
- sudjelovanje u izradi i obrazloženju zahtjeva za odgodu ili obustavu ovrhe i sl.;
- sudjelovanje u zastupanju Poduzetnika u slučajevima kaznenih i prekršajnih postupaka;
- sve druge poslove koji nisu predmet ovog Ugovora

Čuvanje dokumentacije

Članak 11.

(1) Svi materijali koje Knjigovodstveni ured pripremi, uključujući dokumente, proračune, izvještaje vlasništvo su Poduzetnika od trenutka njihove pripreme, bez obzira da li su mu dostavljeni ili ne te će zajedno s materijalima koje je Poduzetnik dao Knjigovodstvenom uredu biti vraćeni Poduzetniku na njegov zahtjev.

(2) Knjigovodstveni ured se obvezuje primljene dokumente čuvati s prosječnom pažnjom i na uobičajeni način (odložen u fascikle ili registratore na policama ili u ormarima odnosno pohranjene na računalu, CD-u, USB-u ili nekom drugom nositelju podataka) prije, tijekom i nakon računovodstvene obrade, a najkasnije do isteka roka od 30 dana nakon izrade završnih financijskih izvješća ili prestanka ovog Ugovora.

(3) Po isteku roka iz prethodnog stavka, Knjigovodstveni ured ima pravo na dodatnu naknadu za čuvanje dokumentacije.

(4) Ukoliko Poduzetnik ni nakon 6 mjeseci od isteka roka iz st.2. ovog članka ne preuzme dokumentaciju, Knjigovodstveni ured može, na teret Poduzetnika, organizirati dostavu dokumentacije Poduzetniku ili predati dokumentaciju na čuvanje nadležnoj ispostavi Porezne uprave, javnom bilježniku, sudu, banci (u sef) ili osobi ovlaštenoj za arhiviranje dokumentacije, o čemu će obavijestiti Poduzetnika.

(5) Ukoliko Knjigovodstveni ured nije u mogućnosti postupiti na način iz st.3 ili 4. ovog članka iz opravdanog razloga, o tome će obavijestiti Poduzetnika te ga pozvati da u dodatnom roku od 30 dana od isteka roka iz 3. ili 4. ovog članka preuzme dokumentaciju. Ukoliko Poduzetnik ne preuzme dokumentaciju u navedenom dodatnom roku ili odbije primiti poziv za preuzimanje dokumentacije, smatrat će se da uopće ne želi od Knjigovodstvenog ureda primiti nikakvu dokumentaciju i da daje ovlast Knjigovodstvenom uredu da sa svom dokumentacijom Poduzetnika postupa kao s nebitnom i nepotrebnom te da s njom čini što god ga je volja, uključujući i da ju po svojoj volji ostavi bilo gdje ili uništi.

(6) Opravdanim razlogom iz prethodnog stavka ovog članka naročito će se smatrati :

- ako bi čuvanje dokumentacije Poduzetnika , zbog njene količine ili obujma, preseljenja ureda ili drugih razloga , Knjigovodstvenom uredu predstavljalo smetnju
- ako se dostava dokumentacije Poduzetniku ne može izvršiti zbog preseljenja Poduzetnika na adresu o kojoj nije obavijestio Knjigovodstveni ured
- ako nije opravdano očekivati od Knjigovodstvenog ureda da predujmi troškove dostave otežane mogućnosti Poduzetnika da Knjigovodstvenom uredu nadoknadi naveden troškove u roku 15 dana od dana plaćanja ili poziva na plaćanje.

Klauzula povjerljivosti

Članak 12.

(1) Knjigovodstveni ured se obvezuje kao poslovnu tajnu čuvati podatke koje dozna o Poduzetniku i njegovom poslovanju, a koje sazna obavljajući poslove koji su predmet ovog Ugovora.

(2) Knjigovodstveni ured se obvezuje da, bez prethodne suglasnosti Poduzetnika, neće trećim osobama davati na uvid poslovnu dokumentaciju i izvještaje iz ovog Ugovora.

(3) Obveza čuvanja poslovne tajne iz st.1. i 2. ovog članka nije povrijeđena ako se podaci, poslovna dokumentacija ili izvještaji iznose ili daju na uvid trećim osobama po uputi ili nalogu Poduzetnika (npr. davanje traženih informacija banci od koje Poduzetnik traži kredit).

(4) Smatra se da je poduzetnik dao suglasnost iz prethodnog stavka ovog članka ako je trećoj osobi dao podatke pomoću kojih može ostvariti kontakt s Knjigovodstvenim uredom.

REBUS d.o.o., Bana Ivana Mažuranića 5, 22000 Šibenik, 095/266-2777; rebus.sibenik@gmail.com

Obveze poduzetnika

Članak 13.

- Poduzetnik će sve potrebne knjigovodstvene isprave izrađivati u skladu s propisima, te na prijedlog Servisa donijeti svoj kontni plan i računovodstvene politike.
- Poduzetnik će osigurati primjenu Hodograma dostave i obrade dokumenata koji čini Prilog 1 ovog Ugovora.

Članak 14.

- Odgovorna osoba u smislu članka 4. Zakona o računovodstvu i ovog Ugovora je zakonski predstavnik – direktor Poduzetnika.

Poslovne knjige, evidencije i obračuni koje organizira i vodi Poduzetnik

Članak 15.

Poduzetnik sam organizira i vodi slijedeće poslovne knjige, evidencije i obračune :

- a) Knjiga blagajne (blagajničko poslovanje)
- b) Knjiga prometa
- c) Robno i materijalno knjigovodstvo te obračun proizvodnje
- d) Evidencije o radnicima (matičnu evidenciju i evidenciju radnog vremena)

Članak 16.

(1) Ovim Ugovorom Poduzetnik se obvezuje :

- 1) odmah po potpisu ovog Ugovora, a najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana potpisa ovog Ugovora predati Knjigovodstvenom uredu svu raspoloživu dokumentaciju potrebnu za obavljanje poslova iz ovog Ugovora.
- 2) redovito, pravodobno i na ugovoreni način predavati Knjigovodstvenom uredu potpunu, ispravnu, urednu, istinitu i vjerodostojnu dokumentaciju potrebnu za obavljanje poslova iz ovog Ugovora, složenu po vrstama i ovjerenu. Uz ulazne račune za nabavu robe potrebno je, u svrhu knjigovodstvene obrade,

priložiti prateću dokumentaciju (primku-kalkulaciju, radni nalog i sl.), a na ostale dokumente iz kojih nije jasno vidljiva narav i svrha poslovne promjene, unijeti bilješku kojom se ta nejasnoća otklanja, tako da osoba prosječnog znanja i stručnosti može nedvojbeno utvrditi narav i svrhu poslovne promjene. Na izvodima o prometu na žiro računu naznačiti narav i svrhu plaćanja ako se ona ne može utvrditi iz izvoda te priložiti odgovarajuću dokumentaciju o tome (kopije naloga, izjave o kompenzaciji, ugovore o cesiji i sl.).

3) redovito, pravodobno i na ugovoreni način preuzimati isprave koje je pripremio Knjigovodstveni ured u skladu s odredbama ovog Ugovora.

4) ažurno, točno i u skladu s propisima voditi poslovne knjige, evidencije i obračune čije je vođenje odnosno sastavljanje preuzeo, a blagajnu voditi dnevno i u skladu s propisima kojima se uređuju uvjeti raspolaganja i plaćanja gotovim novcem.

5) pravodobno, a najkasnije 2(dva) radna dana prije isplate, dati Knjigovodstvenom uredu sve elemente potrebne za :

a) obračun plaća uz posebnu naznaku iznosa osnovne plaće, dodatka za radni staž, ostalih dodataka na plaću, osobnog odbitka, iznosa plaćenih premija osiguranja te eventualnih ostalih primanja u naravi, pri čemu je Poduzetnik obavezan navesti da li se naznačena svota smatra neto ili bruto plaćom, broja tekućeg računa

b) obračun naknade plaće zbog bolovanja, godišnjeg odmora i sl.

c) obračun dnevnica, troškova prijevoza i sl.

d) obračun autorskih honorara, naknada po ugovorima o djelu i sl.

6) najkasnije 31. siječnja dostaviti obrađene inventurne liste za prethodnu godinu sa svim potrebnim odlukama te utvrđenim manjkovima odnosno viškovima (po količini i cijeni po kojoj se vode zalihe)

7) Najkasnije 31. siječnja dostaviti svu dokumentaciju koje se uključuje u godišnja financijska izvješća za prethodnu godinu

(2) Sve isprave i dokumenti koje sastavlja odnosno koje daje Poduzetnik, a predstavljaju temelj za knjiženje odnosno za obavljanje drugih poslova iz ovog Ugovora, moraju biti uredne, vjerodostojne i sastavljene u skladu s važećim propisima. Pod urednom ispravnom podobnom za knjiženje smatra se ona isprava iz koje se može nedvosmisleno utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači narav, vrijednost i vrijeme nastanka poslovne promjene povodom koje je ta isprava sastavljena. Pod vjerodostojnom ispravom smatra se ona koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

Članak 17.

(1) Poduzetnik sam odlučuje o prioritetu i realizaciji plaćanja te o ispunjavanju poreznih i drugih obveza na koje ga Knjigovodstveni ured uputi u obavljanju usluga koje su predmet ovog Ugovora te sam snosi odgovornost za posljedice svojih odluka.

(2) Poduzetnik sam odlučuje o izboru svog osoblja i poslovima koje im povjerava te o sadržaju isprava koje potpisuje.

Način realizacije usluga

Članak 18.

- Servis je obavezan najmanje dva puta mjesečno preuzeti od poduzetnika potrebnu dokumentaciju.
- Svi popunjeni obrasci, obračuni, izvještaji i druga dokumentacija predate će se Poduzetniku od strane Servisa, u konačnom obliku, spremni za potpisivanje i ovjeravanje prije predavanja nadležnoj instituciji, u potrebnom broju primjeraka (uvijek jedan primjerak za arhivu poduzetnika), pisano računalnim strojem, strojopisom ili uredno rukom.

- Ugovorne strane će se u realizaciji usluga 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 izvršenja primopredaje, uz potpis i ovjeru primatelja pojedine dokumentacije.
- U svrhu uspješne provedbe ovog Ugovora, Knjigovodstveni ured će odrediti osobu (referenta) koja će u ime Knjigovodstvenog ureda obavljati za Poduzetnika poslove iz ovog Ugovora te će sve kontakte potrebne za izvršenje navedenih poslova Poduzetnik prvenstveno ostvarivati s tim referentom.
- Poduzetnik će odrediti osobu za kontakt s Knjigovodstvenim uredom te će sve kontakte potrebne za izvršenje navedenih poslova Knjigovodstveni ured prvenstveno ostvarivati s tom osobom.
- Primopredaja dokumentacije obavlja se u rokovima koji omogućuju izvršenje obveza iz ovog Ugovora, u pravilu se obavlja jednom mjesečno. Prilikom dostave dokumentacije Poduzetnik može dostaviti u 2 primjerka popis dokumentacije koju predaje, a koji prilikom primopredaje potpisuju obje strane te svaka zadržava po 1 (jedan) potpisani primjerak.
- Osim u dane predaje dokumentacije, Poduzetnik može ostvarivati telefonski kontakt sa svojim referentom svakim radnim danom i to u vremenu od 09:30-15:30.
- Ako rješavanje pojedinih pitanja zahtijeva duže vrijeme, dogovoriti će se poseban termin.
- U smislu odredaba ovog Ugovora, subota i nedjelja ne smatraju se radnim danima.
- Adresa za dostavu pošte i dokumentacije Knjigovodstvenom uredu u vezi s ovim Ugovorom je na adresi ureda : Rebus d.o.o. ; Bana Ivana Mažuranića 5, Šibenik, a svaka dostava na bilo koju drugu adresu smatrat će se neizvršenom.

Članak 19.

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

Članak 20.

- Poduzetnik je dužan podizati izvode iz Financijske agencije, poslovne banke ili na drugi način osigurati potrebne podatke, odlučivati o prioritetima plaćanja, realizirati svakodnevna plaćanja i druge postupke, ispunjavati svoje porezne obveze, isplaćivati plaće zaposlenika i drugo, uz konzultacije i prema uputama Servisa.

Članak 21.

- Poduzetnik će pripremati svu poslovno-financijsku dokumentaciju za knjigovodstvenu obradu, kao što su kalkulacije cijena, primke i otpremnice robe, carinska dokumentacija, obrasci platnog prometa i drugo, potpisivati je odgovorne osobe i ovjeravati pečatom. Svi prodajni računi koji sadrže obvezu plaćanja na dodanu vrijednost moraju imati jasno iskazan obračun poreza, stopu i svotu poreza, kao i vezu s nabavnim računom u cilju ispravne knjigovodstvene obrade i obračuna pretporeza.

Preuzimanje nepodobne dokumentacije

Članak 22.

(1) Prilikom primopredaje ili obrade primljene dokumentacije, Knjigovodstveni ured će pregledati primljenu dokumentaciju, uz stručnu i logičku kontrolu iste. Dokumentaciju koju ocijeni neispravnom, neurednom, nepravodobnom, neistinitom, nevjerodostojnom ili na drugi način nepodobnom za knjiženje (dalje: nepodobna dokumentacija), neće je obraditi te će je vratiti Poduzetniku, odmah ili pri slijedećoj primopredaji dokumentacije.

(2) Poduzetnik može ponoviti zahtjev za knjiženje vraćene dokumentacije, u kojem će slučaju istovremeno s ponovnom predajom dokumentacije Knjigovodstvenom uredu dostaviti:

- pisani nalog za preuzimanje i obradu navedene dokumentacije, ovjeren kod javnog bilježnika

Odgovornost ugovornih starana

Članak 23.

Ugovorne strane odgovaraju jedna drugoj za štetu koja im je nastala povredom odredaba ovog Ugovora, ako je šteta učinjena namjerno ili krajnjom nepažnjom.

- Razgraničenja odgovornosti u slučajevima povreda propisa I šteta nastalih u svezi s njima, ovim Ugovorom, između ugovornih strana utvrđuju na slijedeći način:

Poduzetnik odgovara za:

- pravodobnost i točnost svih plaćanja svojih obveza prema dobavljačima, državnim tijelima, kreditnim i drugim vjerovnicima, zaposlenima i vanjskim suradnicima, kao i za sva druga plaćanja, zbog čega snosi obveze plaćanja kmata, pod uvjetom da su te obveze točno i pravodobno iskazane u knjigovodstvenoj obradi 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, a predstavljena je kao odgovorna osoba.
- Nedostavu dokumentacije na knjigovodstvenu obradu, zbog čega ona za Servis ne postoji.
- Kašnjenje u predaji dokumentacije Servisu, zbog čega se kasni u knjigovodstvenoj obradi I izradi naloga, te kod plaćanja od strane Poduzetnika.
- Gubljenje dokumentacije koja se nalazi kod Poduzetnika,
- Neizradu ili pogrešnu izradu kalkulacija proizvodnih cijena ili drugih dokumenata u procesu proizvodnje,
- Neizradu ili pogrešnu izradu kalkulacije trgovačkih cijena, zbog čega se netočno izračunava obveza poreza na dodanu vrijednost,
- Iskazivanje netočnih podataka za inventuru,
- Netočno ili pogrešno davanje elemenata za procjenu bilančnih pozicija,
- Netočno I nepravodobno polaganje novčanih dnevnih utržaka kod odgovarajućih poslovnih jedinica, 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, usluge I slično.
- Neizdavanje računa prilikom prodaje I druge protuisne poslovne činidbe.

- Obavljanje djelatnosti za koje nije registriran, te nepoštivanje zakonskih procedura pri obavljanju djelatnosti, a koje se ne odnose na djelatnost Servisa.
- posljedice koje za njega proizlaze u slučaju mirovanja ovog Ugovora (na zahtjev Poduzetnika, zbog neplaćanja usluga Knjigovodstvenom uredu i sl.);
- rad, odabir i izjave svojih radnika ili osoba ovlaštenih ili upućenih da kontaktiraju sa Knjigovodstvenim uredom ili nadležnim tijelima.

Servis odgovara za:

- Rad svojih suradnika, bilo zaposlenika Servisa ili ih Servis koristi kao vanjske suradnike.
- Prihvatanje vidljivo neispravne dokumentacije,
- Nepravilna kontiranja i knjiženja, inače ispravne knjigovodstvene dokumentacije,
- Knjiženje i njihove posljedice kod obrade očigledno neispravne dokumentacije,
- Neažurnost u knjigovodstvenoj obradi i kašnjenja u odnosu na propisane rokove izvješćivanja, ako je Servis od Poduzetnika primio dokumentaciju na vrijeme i u potrebnoj kvaliteti.
- Gubitak Poduzetnikovih dokumenata.
- Neusklađenost poslovnih knjiga, kao posljedica pogrešnih knjigovodstvenih postupaka,
- Netočnu procjenu pojedinih pozicija balance, usprkos točnih osnovnih dokumenata i elemenata.
- Netočnost i pogreške prilikom unosa podataka iz knjigovodstva u propisane izvještaje,
- Nezaključivanje poslovnih knjiga
- Onemogućavanje pravodobnog uvida Poduzetnika u svoje podatke i dokumente, te na osnovu njih izrađenih obračuna i izvještaja, koji su predani Servisu na obradu
- Davanje dokumenata, podataka, odnosno izvještaja, bilo kojim trećim osobama na uvid, bez odobrenja Poduzetnika.

Knjigovodstveni ured ne odgovara za štetu nastalu Poduzetniku niti druge posljedice obavljanja poslova iz ovog Ugovora, koje proizlaze iz knjiženja ili obrade dokumentacije u vezi s kojom je Knjigovodstveni ured doveden u zabludu ili o čijoj nepodobnosti je bio obaviješten pa je ponovo zahtjev za obradu takve dokumentacije, odnosno drugih knjigovodstvenih i/ili računovodstvenih postupaka proveden na Zahtjev Poduzetnika.

- U slučaju da Poduzetnik pravodobno ne dostavi Knjigovodstvenom uredu potrebne dokumente i podatke, Knjigovodstveni ured ne preuzima obvezu ažuriranja podataka i obračuna u rokovima iz ovog Ugovora odnosno drugim rokovima, kao niti odgovornost zbog kašnjenja u evidentiranju i knjiženju. Ako zbog nepravodobne ili pogrešne dostave potrebnih podataka ili izradu obračuna ili izvješća, Knjigovodstveni ured mora ponovo izraditi obračun ili izvješće, ima pravo na naknadu za ponovnu izradu takvog obračuna ili izvješća te na naknadu usluga izvršenih u svrhu ispravka (storno knjiženja, izračun razlike za knjiženje i sl.).

- Knjigovodstveni ured ne može biti pozvan na odgovornost za djela koja nisu posljedica njegovog rada, za djela koja nije znao ili mogao znati, ili ako nije mogao utjecati na ispravno postupanje Poduzetnika.

Naknada za usluge i rok plaćanja

Članak 24.

- Poduzetnik se obvezuje za usluge iz ovog Ugovora plaćati Računovodstvenom uredu mjesečnu naknadu, koja se određuje prema količini knjigovodstvene dokumentacije i opsegu ugovorenih usluga
- (2) Prema procjeni i dogovoru pri sklapanju ovog Ugovora, ugovorne strane okvirno utvrđuju **mjesečnu naknadu** za knjigovodstvene usluge u iznosu od **700,00 (slovima : sedamsto kuna)**
- (3) Korekcija naknade iz prethodnog stavka ovog članka utvrđivati će se po potrebi, u skladu sa stavom 1. ovog članka, pri izradi računa za izvršene usluge.
- (4) Podmirenje naknade iz ovog članka Poduzetnik je dužan izvršiti na temelju računa Knjigovodstvenog ureda, u roku 15 (petnaest) dana od primitka računa, odnosno najkasnije do 15. u mjesecu za obradu dokumentacije i obračune koji se odnose na prethodni mjesec.
- (5) Usluga izrade godišnjih financijskih izvješća, i javne objave **nisu uključene** u cijenu mjesečne naknade te se plaćaju posebno u rokovima izrade tih izvješća.
- (6) Za obavljanje dodatnih poslova i izradu izvanrednih izvještaja na zahtjev Poduzetnika, naknada će se dogovoriti naknadno, kao i način i rok izvršenja tih poslova.
- (7) Za hitne usluge, za izvršenje usluga iz ovog Ugovora na zahtjev Poduzetnika prije ugovorenog ili propisanog roka, ili za izvršenje usluga u ugovorenom ili propisanom roku unatoč zakašnjenju Poduzetnika u predaji poslovne dokumentacije, Knjigovodstveni ured ima pravo na dodatnu naknadu.
- (8) Naknada iz ovoga članka uvećava se za PDV (servis nije obveznik PDVa)
- (9) Sve naknade iz prethodnih članaka se uplaćuju na račun Knjigovodstvenog servisa otvoren u Privrednoj banci Zagreb na IBAN broj : **HR6223400091111013833**

Nadzor nad provođenjem ugovora

Članak 25.

- Poduzetnik ima puno parvo nadzora nad radom Servisa, koji mu je dužan bez odgađanja omogućiti uvid u poslovne knjige I dokumentaciju Poduzetnika koja se trenutno nalaze kod Servisa. Ovo parvo odnosi se na zakonskog predstavnika Poduzetnika (direktora) ili osobu koju on za to ovlasti pismeno ili usmeno u prethodnoj najavi.

Etičke objave Sevisa

Članak 26.

- Svu primljenu dokumentaciju I ostale podatke o stanju Poduzetnika do kojih u svom radu dolazi Sevis, za njega predstavljaju poslovnu tajnu I ne smije ih bez odobrenja ovlaštene osobe Poduzetnika nikome pokazivati ili govoriti o njima. Ova obveza vrijedi trajno, za vrijeme I nakon trajanja ovog ugovora.

Trajanje ugovora

Članak 27.

Ovaj ugovor sklapa se na neodređeno vrijeme.

Otkaz ugovora

Članak 28.

- (1) Svaka ugovorna strana može otkazati ovaj Ugovor, ne navodeći razlog, uz otkazni rok u trajanju od 1 (jedan) mjesec.
- (2) Otkazni rok počinje teći od prvog dana u mjesecu koji slijedi mjesec u kojem je druga strana primila obavijest o otkazu ugovora.
- (3) Otkaz ugovora daje se u pisanom obliku, preporučenom pošiljkom s povratnicom/potvrdom uručenja ili neposrednom predajom referent ili odgovornoj osobi Knjigovodstvenog ureda odnosno radniku/kontakt osobi ili odgovornoj osobi Poduzetnika uz potvrdu primitka.
- (4) U slučaju slanja obavijesti o otkazu poštom preporučeno, dan predaje pošti smatra se danom primitka obavijesti.
- (5) Za vrijeme trajanja otkaznog roka svaka ugovorna strana dužna je izvršavati obveze iz ovog Ugovora.

Raskid ugovora

Članak 29.

- (1) U slučaju neispunjavanja obveza iz ovog Ugovora, ugovorna strana će pozvati drugu ugovornu stranu na ispunjenje obveze u naknadnom roku od 15 dana.
- (2) U slučaju da druga ugovorna strana ni u naknadnom iz stavka 1. ovog članka ne izvrši ugovornu obvezu, ugovorna strana koja je zahtijevala ispunjenje ima pravo odmah otkazati ovaj Ugovor, o čemu će pisanim putem obavijestiti drugu ugovornu stranu.
- (3) U slučaju da Poduzetnik kasni s plaćanjem naknade iz ovog Ugovora više od 3 mjeseca, Knjigovodstveni ured ima pravo raskinuti ovaj Ugovor s trenutnim učinkom, bez ikakve daljnje obveze ispunjenja obveza iz ovog Ugovora i bez poštivanja otkaznog roka.

Završne odredbe

Članak 30.

- Ugovor stupa na snagu s danom njegova potpisivanja.

Članak 31.

- (1) Izmjene i dopune ovog Ugovora nemaju valjanost ako nisu sastavljene u pisanom obliku.
- (2) Korekcije cijene mjesečne naknade zbog promjena u količini i vrsti dokumentacije i izvršenih usluga sukladno odredbama ovog Ugovora ne smatraju se izmjenama i dopunama ovog Ugovora.

Članak 32.

Ukoliko bi se naknadno utvrdila ništetnost neke od odredaba ovog Ugovora, u preostalom dijelu ovaj Ugovor ostaje na snazi, a Ugovorne strane se obvezuju ništavnu odredbu zamijeniti valjanom odredbom, koja će u najvećoj mjeri omogućiti ostvarivanje cilja koji su ugovorne strane željele postići ništetnom odredbom.

Članak 33.

- (1) Ostala prava i obveze Ugovornih strana uređena su Zakonom o obveznim odnosima (Nar. nov., br. 35/05 i 41/08).

(2) Ugovorne strane su suglasne da ovaj Ugovor predstavlja njihovu pravu volju, te da među njima nema nikakvih usmenih ili pisanih dogovora kojima bi se mijenjao njegov sadržaj, a posebice u odnosu na predmet, cilj i uvjete određene ovim Ugovorom.

(3) Ugovorne strane potpisom ovog Ugovora potvrđuju da su ga sastavile svjesno i promišljeno i da su ga u cijelosti pročitale i razumjele, da on predstavlja njihovu pravu i ozbiljnu volju te prihvaćaju sva prava i obveze kao i prave posljedice koje iz njega proizlaze pa se odriču prava pobijati ga iz bilo kojeg razloga, a posebno iz razloga mana volje u korist bilo koje od Ugovornih strana.

Članak 34.

- Na sve odnose koji ovim ugovorom nisu uređeni, promjenjivat će se odredbe propisa Republike Hrvatske.

Članak 35.

- Ugovorne strane zaključuju ovaj ugovor u dobroj vjeri i nastojat će sve eventualne sporove rješavati sporazumno, a ako u tome ne uspiju ugovaraju nadležnost suda u ŠIBENIKU.

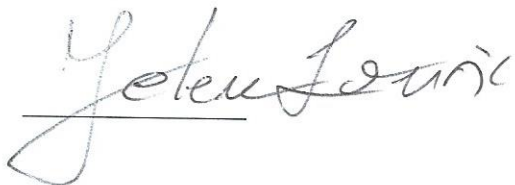
Članak 36.

- Ovaj ugovor je sastavljen u 2 (dva) istovjetna primjerka, po jedan za svaku ugovornu stranu.

Članak 37.

- Ugovorne strane kao znak prihvaćanja, vlastoručno potpisuju ovaj ugovor.

Servis:



Poduzetnik:

