

Skalin d.o.o. trgovačko društvo za računovodstvo i financije , ekonomsko i porezno savjetovanje iz Dubrovnika, Ćira Carića 3/II, OIB:13706450878 , zastupano po direktoru Petrica Šanje dipl.oec (u daljnjem tekstu Računovodstveni servis)

i

BRIGI d.o.o. u stečaju, OIB:51644830825 , Balančane 28, 21220 Trogir , zastupan po stečajnom upravitelju Matu Marić,  
(u daljnjem tekstu Dužnik)

sklopili su dana 31.siječnja 2019. godine sljedeći

## U G O V O R o obavljanju računovodstvenih poslova

### Predmet ugovora

#### Čl.1.

Predmet ovoga Ugovora je obavljanje računovodstvenih poslova koje će za Dužnika obavljati Računovodstveni servis i u vezi s tim reguliranje njihovih međusobnih prava i obveza.

### Obveze Računovodstvenog servisa

#### Čl.2

Računovodstveni servis će za Dužnika, temeljem ovog ugovora, obavljati putem osobnog računala sljedeće računovodstvene poslove:

- ustrojavanje i vođenje glavne knjige , knjige ulaznih i izlaznih računa
- obračun plaća radnika ,eventualnih naknada s pripadajućim doprinosima i porezima, i u vezi s tim sastavljanje propisanih izvještaja, te izradu obračuna troškova prijevoza na posao i s posla
- obračun amortizacije i druge potrebne pripreme za izradu temeljnih periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja
- sastavljati temeljne financijske izvještaje: bilancu, račun dobiti i gubitka, i novčani tok i bilješke uz financijska izvješća, ako je to Dužnik dužan po zakonu napraviti
- sastaviti prijavu poreza na dobit( PD)
- obračun ugovora o djelu, autorskih ugovora i sl. uz izradu pratećih poreznih obrazaca
- savjetovanje Dužnika, do jedan sat mjesečno bez prava prenošenja neiskorištenih minuta u sljedeći mjesec, u vezi s pitanjima iz oblasti poreza i davanje uputa za najbolja porezna rješenja u pojedinim slučajevima, a u cilju optimalizacije poslovanja poduzetnika.
- izrada obračuna i popunjavanje potrebnih obrazaca u vezi s porezom na dobit i dohodak, s porezom na dodanu vrijednost, s posebnim porezima i ostalim porezima
- izrada izvještaja o dohotku – JOPPD, IP, IP1
- pomoć Dužniku pri objašnjenju službenicima Porezne uprave kod nadzora iz oblasti poreza i knjigovodstvenih poslova
- čuvanje poslovne dokumentacije tekuće poslovne godine
- financijsko knjiženje dokumentacije u skladu s odredbama važećeg Zakona o računovodstvu RH
- nevjerodostojne poslovne dokumente računovodstveni servis neće knjižiti, o tome je dužan usmeno obavijestiti Dužnika i usmeno ga pozvati ga da iste preuzme
- čuvati primljene dokumente prije i poslije knjigovodstvene obrade najduže do predaje

*2*

*financijskih izvještaja na temelju kojih su napravljeni*

### Obveze Dužnika

#### Čl.3.

*Dužnik se obvezuje vjerodostojne i ispravne knjigovodstvene dokumente pravovremeno predavati na knjiženje Računovodstvenom servisu tj. iste izrađivati u skladu s važećim računovodstvenim i poreznim propisima, temeljenim na istinitom događaju, uredno ovjerene i potpisane od odgovorne osobe. Za to je odgovorna osoba, stečajni upravitelj Dužnika.*

*Nevjerodostojne knjigovodstvene isprave Dužnik je dužan preuzeti od Računovodstvenog servisa. Dužnik sam odlučuje o prioritetima plaćanja, te o ispunjenju poreznih i drugih obveza na kojeg ga Računovodstveni servis uputi, te sam snosi posljedice svojih odluka. Dužnik odgovara za sve isprave koje potpisuje i za koje je dao punomoć za potpis Računovodstvenom servisu.*

#### Čl.4

*Dužnik je dužan u radno vrijeme, svakog radnog dana, osim subote, donijeti u ured Knjigovodstvenog servisa, vjerodostojne dokumente na knjiženje, preuzeti dokumentaciju koja njemu služi ili je istu potrebno dostaviti Poreznoj upravi, Fini, poslovnim partnerima i sl.*

#### Čl.5.

*Nakon izrade i predaje godišnjih financijskih izvještaja Dužnik je dužan od Računovodstvenog servisa preuzeti svu dokumentaciju koja je služila za njihovu izradu, i istu čuvati u rokovima propisanim Zakonom o računovodstvu i Stečajnom zakonu.*

#### Čl.6

*Dužnik je obvezan voditi robno-materijalno knjigovodstvo, knjigu prometa, knjigu popisa, zalihe robe i materijala u skladištu i prodavaonicama, zalihe sitnog inventara, dugotrajne imovine, vršiti popise redovite i izvanredne, formirati komisije za popis, obavljati godišnji popis zaliha robe, novca, vrijednosnih papira i ostalih predmeta koji imaju neku vrijednosti, sve sukladno važećim zakonskim propisima.*

### Odgovornost ugovornih strana

#### Čl.7.

*Dužnik snosi odgovornost za :*

- kazne, ako po telefonskom pozivu nekoga od zaposlenika Računovodstvenog servisa u roku najkasnije drugi dan od poziva odnosno tri dana prije roka za predaju određene dokumentacije ne dođe u Računovodstveni servis radi ovjere i potpisa dokumentacije koja se u određenim rokovima predaju FINI, Poreznoj upravi i drugim institucijama koje propisuju zakoni RH.*
- pravovremenost i točnost svih plaćanja svojih obveza prema dobavljačima, državnim tijelima, kreditnim i drugim vjerovnicima, radnicima i vanjskim suradnicima i za sva druga plaćanja pod uvjetom da su te obveze iskazane u njegovom računovodstvu*
- neistinitu dokumentaciju, ako su na istoj potpisi koji bi trebali ukazivati na njenu vjerodostojnost*
- neovlaštenu kontrolu dokumenata, ako je ista obavljena kod Dužnika od neovlaštene osobe, a ista je predstavljena kao ovlaštena osoba*
- neizvršenu pravovremenu dostavu dokumentacije u Računovodstveni servis, zbog čega ona za Računovodstveni servis ne postoji*

*u.*

- nepravovremeno dostave ili zakasne dostaviti dokumentaciju Računovodstveni servis zbog čega dokumentacija ne može biti pravovremeno obrađena
- ne izrade ili pogrešno izrade kalkulaciju cijena , zbog čega Računovodstveni servis neispravno obračuna porezne obveze
- ne izradu ili pogrešno izradu kalkulacije proizvodnih ili doradnih cijena u procesu proizvodnje odnosno dorade
- iskazivanje netočnih podataka u inventuri
- netočno ili pogrešno davanje elemenata za procjenu bilančnih pozicija
- nepravovremeno i /ili netočno polaganje novčanih dnevnih utržaka
- nepropisno raspolaganje ,naplaćivanje ili plaćanje gotovim novcem
- neizdavanje računa prilikom prodaje, te druge protupravne činidbe.

Računovodstveni servis odgovara za svoj rad sukladno odredbama Zakona o računovodstvu i HSF1 standardima, sve pod uvjetom da poduzetnik dostavlja pravovremeno, ispravnu poslovnu dokumentaciju na obardu.

### Cijene ugovorenih poslova

#### Čl.8.

Ugovorne strane suglasne su da se za poslove iz čl. .2. ovoga ugovara cijena iznosi 62,50 bodova mjesečno, uvećana za iznos PDV-a .

#### Čl.9.

Ugovorena cijene iz čl.8.ovoga ugovora formirana je na osnovu broja poslovnih jedinica iz istog članka i mijenjat će se ovisno o povećanju poslovanja i otvaranju novih poslovnih jedinica i eventualnih izmjena tržišnih uvjeta poslovanja.

Vrijednost boda obračunava se u kunama i iznosi 8,00 kuna za jedan bod. Vrijednost boda vezuje se EUR-o i iznosi 1,052 EUR-a, a ukoliko se tečaj EUR-a promijeni +10% ili -10% tek tada će se mijenjati vrijednost boda. Troškovi vođenja računovodstva podmiriti će se kada to bude bilo moguće (s obzirom da je Dužnik u stečaju), te neće biti osporavanja istih po osnovi zastare od strane Dužnika i neće biti zaračunavanja zateznih kamata od strane Računovodstvenog servisa.

#### Čl.10.

Računovodstveni servis će ispostavljati račun za obavljene usluge iz ovoga ugovora krajem mjeseca za tekući mjesec, ako je Dužnik likvidan i ako postoji mogućnost podmirivanja računa iz ostalih obveza stečajne mase. Ako Dužnik nije likvidan ili nema dovoljno novaca za podmirenje ostalih obveza stečajne mase Računovodstveni servis će u dogovoru sa stečajnim upraviteljem Dužnika procijeniti da li će račune ispostavljati mjesečno ili kada pritekne novaca za podmirenje ostalih obveza stečajne mase .

Dužnik je dužan račun podmiriti do sedmog u mjesecu za uslugu iz prethodnog mjeseca, ako je likvidan i raspolaže novcima za plaćanje ostalih obveza stečajne mase. Ukoliko Dužnik račun iz prethodnog mjeseca ne plati do dvadesetsedmog dana tekućeg mjeseca, Računovodstveni servis može smatrati da je ovaj ugovor Dužnik raskinuo i Računovodstveni servis ne snosi odgovornost za vođenje poslovnih knjiga do kraja mjeseca na koji se odnosi neplaćeni račun, niti za izradu završnog računa stečajnog dužnika .

#### Čl.11.

*[Handwritten signature]*

Za sve obveze Dužnika koje on ima prema Računovodstvenom servisu, a koje obveze su vezane za nenaplaćene račune koji su u vezi s vođenjem računovodstvenih poslova Dužnika, odgovara Dužnik, odnosno osobno njegov zakonski zastupnik sa svom svojom imovinom i novčanim primanjima, ako pravovremenim dopisom ne upozna Računovodstveni servis s planom mogućeg plaćanja duga u narednih tri mjeseca. U slučaju neispunjenja dospelje novčane obveze po ovom Ugovoru, a Dužnik raspolaže novcem za ostale obveze stečajne mase, Računovodstveni servis može pismenim putem raskinuti ovaj ugovor.

Čl.12.

Ovaj ugovor vrijedi do zaključenja stečajnog postupka, uz mogućnost pismenog otkaza s obje ugovorne strane.

Otkazni rok za obje ugovorne strane iznosi 30 dana i podnosi se pismeno preporučenom poštanskom pošiljkom.

Iznimno Računovodstveni servis ima pravo otkazati ovaj ugovor uz otkazni rok od 10 dana, ako korisnik ne plati račun kako je to navedeno u čl. 11.ovoga ugovora.

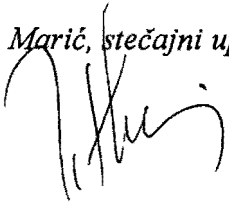
Čl.13.

Ovaj ugovor sastavljen je u dva istovjetna primjerka, za svaku ugovornu stranu po jedan primjerak. Stranke su suglasne da je ovaj ugovor sastavljen bez mana volje s obje strane i u znak prihvatanja istoga vlastoručno potpisuju.

U Dubrovniku, 28.01.2019.god.


Za Dužnika:

Mato Marić, stečajni upravitelj

  
BRIGI d.o.o.  
u stečaju  
OIB 51644830825  
Balančane 28, Trogir

Za Računovodstveni servis:

Petrica Šanje, direktor

  
SKALIN d.o.o.  
DUBROVNIK