

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

i

VILCOMERC d.o.o. u stečaju, 21263 Lokvičići, Lokvičići 0, OIB 10385088929, zastupano po stečajnom upravitelju Damiru Vrci, dipl.oec., u daljnjem tekstu *poduzetnik-stečajni dužnik*

sklopili su u Splitu dana 8. travnja 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 računala 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 konti dobavljača, salda konti kupaca, svih propisanih poreznih evidencija
3. druge knjigovodstvene poslove: kontiranje svih knjigovodstvenih dokumenata, izrada odgovarajućih temeljnih 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-analički 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, organizacijski i drugih problema, utanačuju se između ugovorenih strana u članku 13. ovog ugovora, 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, virtumanski 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), otišnuto na pisaču, ili uredno rukom.

Ugovorne strane će se u realizaciji poslova iz stavka 1. i 2. ovog članka obvezno služiti prmo-predajnom 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
- prihvatanje 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:

- troškovi usklađivanja računovodstvene dokumentacije prije otvaranja stečaja **2.400 kn + pdv**,
- predaja zakonom propisanih računovodstvenih izvještaja godišnje - **3.000 kn + pdv**,
- troškovi računovodstva za zadnju godinu trajanja stečajnog postupka do zaključenja stečaja **300 kn + pdv (mjesečno)**.

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 obiju 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:  
**VILCOMERC d.o.o. u stečaju**  
Damir Vrca, dipl.oec.  
stečajni upravitelj

  
\_\_\_\_\_