

KOP-IN d.o.o. u stečaju, Bribirska 20, 10 000 Zagreb OIB 66929773922 (u daljnjem tekstu: Klijent), zastupano po stečajnom upravitelju Ivan Kapor, s jedne strane

i

BUSINESS POINT j.d.o.o., Kotoripska 57, 10 000 Zagreb, OIB: 44453891882 (u daljnjem tekstu: Izvršitelj), zastupano po direktoru Tinija Farkaš, s druge strane.

zaključili su u Zagrebu dana 01.06.2017. godine

UGOVOR

o pružanju usluga računovodstvenog servisa

I PREDMET UGOVORA

Članak 1.

Ovim se Ugovorom društvo **BUSINESS POINT d.o.o.** obvezuje pružati usluge računovodstvenog servisa društvu **KOP-IN d.o.o. u stečaju** za njegove djelatnosti koje su upisane u sudski odnosno drugi registar te za druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti koja je upisana u sudski odnosno drugi registar ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.

II OBVEZE IZVRŠITELJA

Članak 2.

Izvršitelj se obvezuje usluge iz članka 1. ovog Ugovora obavljati stručno i profesionalno, u skladu sa Zakonom o trgovačkim društvima, Zakonom o porezu na dodanu vrijednost, Zakonom o porezu na dobit i drugim propisima koji uređuju računovodstveno financijsko poslovanje u Republici Hrvatskoj, kao i pravilima struke na području rada definiranog ovim Ugovorom.

Članak 3.

Izvršitelj će temeljem ovog ugovora za poduzetnika obavljati sljedeće poslove:

- I. Usluge računovodstva:
 - a) ustroj i vođenje temeljnih poslovnih knjiga sukladno Zakonu o računovodstvu,
 - b) ustroj i vođenje pomoćnih poslovnih knjiga i poreznih evidencija, i to:
 - knjiga blagajne,
 - knjige URA i IRA,
 - analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine,
 - analitičko knjigovodstvo dobavljača i kupaca,
 - analitiku plaća zaposlenih,
 - c) ostale računovodstvene usluge:
 - izrada prijedloga računskog plana,
 - izrada odgovarajućih temeljnica za knjiženje,
 - kalkulacije knjiženja svih poslovnih događaja,
 - ostale računovodstvene usluge prema potrebi.

- d) obračun amortizacije i druge potrebne obračune i radnje za izradu financijskih izvještaja u propisanim rokovima,
- e) obračun i pripreme za realizaciju propisanih akontacija doprinosa, članarina i sličnih davanja u propisanim rokovima,
- f) sastavljanje temeljnih financijskih izvještaja – bilanca, račun dobiti i gubitka, bilješke uz financijske izvještaje,
- g) sastavljanje statističkih izvještaja,
- h) sastavljanje godišnjeg financijskog izvješća.

II. Usluge vođenja poreznih evidencija i poreznih prijava:

- a) voditi evidencije i obračun poreza na dodanu vrijednost, i to:
 - aa) unositi ulazne i izlazne račune u knjige URA i IRA,
- ab) izraditi obračun PDV-a po knjigama URA i IRA,
- ac) popuniti potrebne obrasce za obračun i uplatu odnosno povrat PDV-a,
- ad) dostaviti Klijentu obrasce vezane uz uplatu odnosno povrat PDV-a.
 - b) priprema i izrada godišnje prijave PDV-a,
 - c) priprema i izrada godišnje prijave poreza na dobit,
 - d) sudjelovanje zajedno s ovlaštenim predstavnikom poduzetnika pred nadležnim poreznim i financijskim tijelima, kada je to potrebno u svrhu tumačenja i obrazloženja proizašlih iz usluga koje izvršitelj pruža poduzetniku temeljem ovog ugovora, kao i stručno savjetovanje pri izradi pravnih lijekova, dopunskih izvještaja podnesaka i slično.

III. Ostale usluge

- preuzimanje dokumentacije potrebne za obavljanje poslova iz ovog ugovora kod poduzetnika ili izvršitelja jednom mjesečno, i to prema prethodnom telefonskom dogovoru.

Izvršitelj će uputiti jednu osobu koju odredi poduzetnik u pripremu i ispravnost dokumentacije koju je poduzetnik sukladno ovom ugovoru obavezan predati izvršitelju, a na temelju kojih je izvršitelj dužan obavljati poslove iz ovog ugovora.

Članak 4.

Izvršitelj se obvezuje izvještaje, popunjene formulare, naloge i ostalu knjigovodstvenu dokumentaciju predati Klijentu u dovoljnom broju primjeraka, pripremljenu za ovjeru i potpisivanje prije predaje ovlaštenoj instituciji.

Članak 5.

U postupcima revizorskog pregleda financijskih izvještaja poduzetnika, izvršitelj će pružiti svu potrebnu suradnju revizoru poduzetnika, za što će se zaračunati dodatna naknada ovisno o angažiranosti izvršitelja na tim poslovima.

U slučajevima vanjske kontrole poslovanja od strane državnih organa, zaračunat će se dodatna naknada ako je izvršitelj angažiran na tim poslovima više od uobičajenog i potrebnog.

Članak 6.

Izvršitelj ovim Ugovor može izvršavati poslove pripreme naloga za plaćanje, te njihovo podnošenje na određene banke, kao i podizanje bankovnih izvoda uz ovlaštenu

punomoć, za što će se zaračunati dodatna naknada ovisno o angažiranosti izvršitelja na tim poslovima.

Članak 7.

Izvršitelj se obvezuje primljene dokumente čuvati prije, tijekom i poslije računovodstvene obrade, kompletirati i izraditi potrebne naloge za knjiženje, obaviti knjiženja i arhivirati dokumentaciju do dana predaje završnog računa.

Članak 8.

Osim u dane predaje dokumentacije poduzetnik može ostvarivati telefonski kontakt sa izvršiteljem radi dodatnih objašnjenja svaki radni dan u vremenu od 9 do 17 sati, u hitnim slučajevima i izvan tog vremena.

Ako rješavanje pojedinih pitanja zahtijeva duže vrijeme, kao i za potrebe održavanja posebnih konzultativnih sastanaka, dogovorit će se poseban termin.

III OBVEZE KLIJENTA

Članak 9.

Klijent se obvezuje:

1. najkasnije u roku od 8 dana od dana potpisa ovog ugovora ustupiti svu raspoloživu dokumentaciju na knjiženje;
2. pripremiti svu poslovno – financijsku dokumentaciju za računovodstvenu obradu, kao što su obrasci platnog prometa, podaci o zaposlenima potrebni za obračun plaća, ulazni i izlazni računi;
3. plaćati pravodobno akontacije poreza na dobit i obveze za porez na dodanu vrijednost u skladu sa obračunom;
4. ažurno voditi blagajnu (uplatnice i isplatnice) u skladu sa propisom;
5. svakog prvog dana za predaju dokumentacije koji slijedi nakon 12. u mjesecu, dostaviti izvršitelju za proteklo obračunsko razdoblje sve primljene i izdane račune radi ažurne evidencije PDV –a;
6. do 10.-og u mjesecu dostaviti izvršitelju obračun troškova službenih putovanja, kao i podatke o isplati svih neoporezivih primitaka u prethodnom mjesecu, potrebnih za izradu JOPPD obrasca;
7. na izvadcima banke o prometu na poslovnom računu, naznačiti za svaki primitak sredstava na račun da li se primljena doznaka odnosi na:
 - plaćanje računa iz prethodne godine,
 - plaćanje računa iz ove godine,
 - primljeni predujam,
 - neku drugu vrstu plaćanja.

Izvršitelj ne odgovara za eventualne pogrešne obračune PDV –a i izrade JOPPD obrazaca ako se poduzetnik ne pridržava odredbi i rokova iz stavaka 5. do 7. ovog članka.

8. uz izvatke sa računa za platni promet priložiti odgovarajuću dokumentaciju vezanu uz svaku pojedinu isplatu (kopije virmana, čekova, izjave o kompenzaciji i sl.);
9. pravodobno, a najkasnije 5 dana prije isplate, dati sve elemente za:
 - a) obračun plaća odnosno potpisane naloge za isplatu po djelatnicima – uz posebnu naznaku iznosa:
 - osnovne plaće
 - dodataka na radni staž,
 - bonusa,
 - korištenja osobnog automobila sa mobitelom,
 - te eventualno ostalih primanja u naravi, pri čemu je poduzetnik obavezan navesti da li se napisana svota smatra neto (čistim) osobnim primanjem prije osobnih odbitaka, ili bruto osobnim primanjem (bez umanjjenja za porez, prirez i sl.);
 - b) obračun dnevnica, terenskih dodataka, troškova prijevoza i sl.;
 - c) obračun autorskih honorara, naknada po ugovorima o djelu i student – servisa, naknada članovima nadzornih / upravnih odbora;
10. pravodobno dostavljati izmjene podataka što se tiču osobnih odbitaka, broja tekućeg računa djelatnika te svih bitnih podataka koji utječu na visinu plaće pojedinog djelatnika, što podrazumijeva najkasnije pet radnih dana prije isplate;
11. do 31. siječnja, dostaviti obrađene popisne liste odnosno elaborat o popisu sa svim potrebnim odlukama što se odnosi na prethodnu godinu.
12. do 31. siječnja dostaviti svu dokumentaciju koja se uključuje u godišnja financijska izvješća za prethodnu godinu.

Sve isprave i dokumenti koje sastavlja odnosno za koje podatke daje poduzetnik, a predstavljaju temelj za knjiženje odnosno za obavljanje drugih poslova iz ovog ugovora, moraju biti uredni i vjerodostojni. Pod urednom ispravom 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 sastavljena. Pod vjerodostojnom ispravom smatra se ona koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj, što svojim potpisom potvrđuje osoba koja je ispravu ispostavila. U slučaju da poduzetnik ne dostavlja potrebne dokumente i podatke u rokovima iz ovog članka, izvršitelj ne preuzima obvezu ažuriranja podataka i obračuna u rokovima iz članka 3. ovog ugovora, kao niti odgovornost zbog kašnjenja u evidentiranju i knjiženju.

Članak 10.

Poduzetnik je obavezan mjesečno dostavljati svu dokumentaciju ispravnu za knjiženje, koju prethodno ovjerava odgovorna osoba svojim potpisom. Dostava dokumentacije se obavlja u vrijeme prethodno telefonski dogovoreno. Prilikom dostave dokumentacije, poduzetnik je obavezan sastaviti i popis sve dokumentacije koju predaje, a koji prilikom primopredaje potpisuju obje strane. Prilikom predaje dokumentacije, izvršitelj će pregledati dostavljenu dokumentaciju, te neispravnu, neurednu, nepravodobnu, neistinitu ili nevjerodostojnu dokumentaciju koja nije podobna za knjiženje, neće preuzeti, već će ju vratiti

poduzetniku. Ako izvršitelj naknadno utvrdi da određeni dokument nije podoban za knjiženje, vratit će ga poduzetniku prilikom prve sljedeće primopredaje dokumentacije.

Ako bi poduzetnik inzistirao da izvršitelj preuzme neispravnu dokumentaciju, izvršitelj ima pravo odbiti preuzimanje takve dokumentacije i u slučaju da poduzetnik ne ispravi potrebnu dokumentaciju, otkazati ovaj ugovor s trenutnim učinkom bez obveze poštovanja otkaznog roka iz članka 19. ovog ugovora.

Ako pak izvršitelj ne iskoristi svoje pravo iz prethodnog stavka, već na izričito inzistiranje i pisani zahtjev poduzetnika preuzme nepodobnu dokumentaciju, poduzetnik se obvezuje izdati jednu bjanko zadužnicu, avaliranu od strane zakonskog zastupnika poduzetnika i predati je izvršitelju, a za slučaj jamstva izvršitelja sukladno odredbi članka 28. Općeg poreznog zakona.

IV ODGOVORNOST IZVRŠITELJA

Članak 11.

Izvršitelj se obvezuje kao poslovnu tajnu čuvati činjenice koje dozna o Klijentu, podatke do kojih dođe obavljajući poslove servisa za Klijenta te informacije i izvještaje proizašle iz obavljanja poslova servisa.

Vezano za poslove obrade osobnih podataka Izvršitelj se obvezuje obavljati poslove na temelju naloga voditelja zbirke osobnih podataka.

Izvršitelj ne smije osobne podatke davati na korištenje drugim korisnicima, niti ih smije obrađivati za bilo koju drugu svrhu osim ugovorene, te je dužan osigurati provođenje odgovarajućih tehničkih, organizacijskih i kadrovskih mjera zaštite osobnih podataka sukladno zakonskim odredbama.

Obveza čuvanja poslovne tajne nije povrijeđena ako se činjenice, podaci, informacije i izvještaji iznose uz pisani pristanak Klijenta odnosno, ako Izvršitelja na to obvezuju propisi.

Članak 12.

Izvršitelj odgovara za:

- rad svojih suradnika bilo da su zaposleni kod izvršitelja ili ih izvršitelj koristi kao vanjske suradnike,

- prihvaćanje vidljivo neispravne dokumentacije,
- nepravilna kontiranja i knjiženja inače ispravne dokumentacije,
- knjiženja i njihove posljedice kod obrade očigledno neispravne dokumentacije,
- neažurnost u računovodstvenoj obradi i kašnjenja u odnosu na propisane rokove izvješćivanja i plaćanja, osim ako ta kašnjenja i neažurnost nisu posljedica neažurnosti i kašnjenja poduzetnika u pripremi i predaji dokumentacije za obradu,
- gubitak preuzetih dokumenata,
- netočnu procjenu pojedinih pozicija bilance unatoč točnim osnovnim dokumentima i elementima,
- nezaključivanje poslovnih knjiga,
- onemogućavanje pravodobnog uvida poduzetnika u njegove podatke i dokumente, te na osnovi njih izrađene obračune i izvještaje, koji su predani izvršitelju na obradu,

V ODGOVORNOST KLIJENTA

Članak 13.

Klijent 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 kamata, pod uvjetom da su te obveze točno i pravodobno iskazane u računovodstvenoj obradi izvršitelja,
- 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,
- ne dostavu dokumentacije na računovodstvenu obradu, u kojem slučaju takva dokumentacija za izvršitelja ne postoji,
- kašnjenje u predaji dokumentacije izvršitelju, zbog čega kasni u računovodstvenoj obradi i izradi naloga, te kašnjenje u plaćanju od strane poduzetnika,
- gubljenje dokumentacije koja se nalazi kod poduzetnika,
- ne izradu ili pogrešnu izradu kalkulacija proizvodnih cijena ili drugih dokumenata u procesu proizvodnje,
- davanje netočnih podataka za inventuru,
- nekorektno davanje elemenata za procjenu pozicija bilance,
- netočno i nepravodobno evidentiranje novčanih dnevnih utržaka i nepravilno raspolaganje gotovinom, a u skladu s postojećim propisima o raspolaganju gotovim novcem, te drugih naplata u gotovu novcu, što su kreditne rate, prodana roba i usluge i slično,
- neizdavanje računa prilikom prodaje i druge protupropisne činidbe.

VI NAKNADA I PLAĆANJE

Članak 15.

Stranke su se sporazumjele da će mjesečna naknada za usluge servisa iz ovog Ugovora iznositi **500,00 kuna** mjesečno (bez PDV-a), a koja naknada će se početi obračunavati od sklapanja ovog Ugovora.

- navedena naknada se odnosi na do 50 knjižnih stavki mjesečno
- za svaku slijedeću knjižnu stavku obračunava se naknada od 7,00 kn (bez PDV-a) po stavci.

Knjižna stavka je najjednostavnija jedinica za obračun količine posla, program ih automatski generira, a cijena tako utvrđena ne uključuje samo knjiženje dokumentacije.

Cijena uključuje ažuriranje i vođenje poreznih kartica, izradu izvještaja i rekapitulacija, obračun PDV-a, izradu statističkih izvještaja, izradu godišnjih financijskih izvještaja za poreznu upravu i Finu.

Za izradu izvanrednih izvješća po zahtjevu poduzetnika, naknada će se dogovoriti naknadno.

Broj stavaka na temelju kojih se utvrđuje naknada obračunavat će se prema tromjesečnom prosjeku, po proteku mjesec dana od tromjesečja za koje se obračunava broj stavaka.

Ugovorne stranke posebno utvrđuju da će u slučaju promjene obima poslovanja Klijenta, promjene broja zaposlenih, promjene vrste i obima računovodstvenih usluga, promjene djelatnosti Klijenta i sl. sklopiti poseban dodatak ovom Ugovoru, kojim će definirati novu cijenu pružanja usluga.

Članak 16.

Klijent se obvezuje da će ugovorenu cijenu usluga plaćati redovito, a najkasnije do 10. u mjesecu za uslugu izvršenu u proteklom mjesecu, na žiro račun naznačen na računu. Plaćanje se vrši na osnovu ispostavljenog računa.

Uzimajući u obzir činjenicu da je Klijent društvo u stečaju koje u pravilu ne obavlja djelatnost, te obujam i složenost poslova koje će obavljati temeljem ovog Ugovora, Izvršitelj može odobriti umanjene naknade te istu obračunati jednokratno, nakon duljeg razdoblja izvršavanja usluga po ovom Ugovoru.

VII TRAJANJE UGOVORA

Članak 17.

Ovaj se Ugovor sklapa na neodređeno vrijeme.

VIII PRESTANAK UGOVORA

Članak 18.

Ugovorne stranke mogu pisanim sporazumom raskinuti ovaj Ugovor u svako doba.

Članak 19.

Svaka ugovorna stranka može otkazati ovaj Ugovor ne navodeći pri tome posebne razloge, uz otkazni rok od 30 (trideset) dana računajući od dana primitka pisane izjave o otkazu. Izjava se upućuje preporučenom pošiljkom s povratnicom na adresu Izvršitelja odnosno na adresu Klijenta navedenu u zaglavlju Ugovora. U otkaznom roku svaka ugovorna stranka je dužna izvršavati svoje obveze preuzete sklapanjem ovog Ugovora.

IX ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ugovorne stranke će nastojati sporove iz ovog Ugovora rješavati sporazumno, a ukoliko to ne bude moguće stranke ugovaraju nadležnost Općinskog suda u Zagrebu.

Članak 21.

Ovaj ugovor sastavljen je u tri istovjetna primjerka od kojih dva prima Klijent, a jedan primjerak Izvršitelj posla. U znak sporazuma i odobravanja ovog Ugovora stranke ga vlastoručno potpisuju.

Klijent:



KOP-IN d.o.o.
u stečaju

Izvršitelj:


Business Point
BUSINESS POINT d.o.o.