

**Numa d.o.o.** za usluge s područja računovodstva, iz Rijeke, Ogulinska 7, OIB: 22372444790 zastupan po direktorici Iva Matejčić, (u daljnjem tekstu Servis)

i

**Lutom usluge d.o.o. u stečaju**, Radnička cesta 184, 10000 Zagreb, OIB: 04092885529, zastupan po stečajnoj upraviteljici Vesni Stančić (u daljnjem tekstu Poduzetnik)

## **Ugovor o obavljanju računovodstvenih usluga**

### *Predmet ugovora*

#### Članak 1.

- (1) Ovim se ugovorom uređuju međusobni odnosi, prava i obveze Poduzetnika i Servisa u obavljanju računovodstvenih usluga.
- (2) Poduzetnik i Servis ugovaraju obavljanje poslova koji su predmet ovog ugovora u skladu s računovodstvenim, poreznim i drugim propisima kojima se uređuje poslovanje subjekata na tržištu Republike Hrvatske.

### *Obveze Servisa*

#### Članak 2.

- (1) Servis će za Poduzetnika temeljem ovog ugovora obavljati računovodstvene usluge kako je navedeno u ovom članku, a sve putem osobnog računala Servisa osim propisanih drugačijih načina.
- (2) Knjigovodstvene usluge:
  - a) ustrojavanje i vođenje poslovnih knjiga - dnevnika, glavne knjige, knjige ulaznih i izlaznih računa
  - b) ustrojavanje i vođenje evidencija: nematerijalnih i materijalnih ulaganja, materijala, rezervnih dijelova i druge vlastite sitne imovine, saldakonti dobavljača, saldakonti kupaca, analitike plaća zaposlenih, poreznih kartica zaposlenih
  - c) druge knjigovodstvene usluge: izrada prijedloga kontnog plana za Poduzetnika, kontiranje svih knjigovodstvenih dokumenata, izrada odgovarajućih temeljnica za knjiženje, obavljanje svih knjiženja
- (3) Računovodstveni poslovi:
  - a) cjeloviti obračuni plaće zaposlenih i eventualnih naknada, s pripadajućim doprinosima i porezima, uz sastavljanje propisanih izvještaja
  - b) obračun amortizacije i druge potrebne pripreme za izradu temeljnih financijskih izvještaja
  - c) sastavljanju temeljnih financijskih izvještaja - bilanca, račun prihoda i rashoda i bilješke uz financijske izvještaje
  - d) izrada obračuna troškova prijevoza na posao i s posla, terenskih dodataka, naknada za godišnji odmor i drugih primanja zaposlenih
- (4) Usluge poreznog savjetovanja Poduzetnika u svezi poreznih pitanja i davanje uputa za optimalna rješenja u pojedinim slučajevima.

#### Članak 3.

- (1) Servis će pravodobno upozoravati Poduzetnika na donošenje novih propisa odnosno njihovih izmjena, tumačenja nadležnih tijela i sl., kao i o sadržaju proisteklih obveza s rokovima primjene.
- (2) Osobi ovlaštenoj od strane Poduzetnika za suradnju sa Servisom Servis će redovito davati potrebne upute za rad.

#### Članak 4.

- (1) Servis je dužan ugovorene obveze izvršavati stručno i ažurno, u skladu s propisima RH.
- (2) 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 5.

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. Po isteku godine i izdrađe završnih računa Servis vraća Poduzetniku svu dokumentaciju koju je Poduzetnik dužan čuvati po važećim propisima RH.

#### Članak 6.

- (1) Posebne usluge savjetovanja koje nisu predmet ugovora, konzultativni sastanci uz angažiranje stručnjaka za pojedina pitanja, elaborati i modeli za rješenje određenih financijskih, organizacijskih i drugih problema utanačuju se između ugovornih strana novih ugovorom, gdje se utvrđuju i materijalni uvjeti realizacije ovih usluga.
- (2) Posebno se ugovaraju i naplaćuju poslovi u vezi sa suradnjom s revizorima u postupku revizorskog pregleda financijskih izvještaja poduzetnika.

#### *Obveze Poduzetnika*

#### Članak 7.

Poduzetnik je dužan 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 8.

Poduzetnik će pripremati svu poslovno-financijsku dokumentaciju za knjigovodstvenu obradu, kao što su ulazni i izlazni računi, primke i otpremnice robe, carinsku dokumentaciju, obrasce platnog prometa i drugo, potpisivati ju od strane odgovorne osobe i ovjeravati pečatom. Svi prodajni računi koji sadrže obvezu plaćanja poreza 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 poreza.

#### *Odgovornost ugovornih strana*

#### Članak 9.

Ovim se ugovorom utvrđuju razgraničenja odgovornosti za slučajeve povreda propisa i šteta nastalih u svezi s njima između ugovornih strana kako slijedi.

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 kamata, 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.
- ne dostavu 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
- ne izradu ili pogrešnu izradu kalkulacija proizvodnih cijena ili drugih dokumenata u procesu proizvodnje
- ne izradu ili pogrešnu izradu kalkulacija trgovačkih cijena, zbog čega se netočno izračunava obveza poreza na dodanu vrijednost
- davanje netočnih podataka za inventuru
- nekorektno davanje elemenata za procjenu pozicija bilance
- 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 sl.

- neizdavanje računa prilikom prodaje i druge protupropisne poslovne činidbe.

Servis odgovara za:

- rad svojih suradnika, bilo da su zaposleni u Servisu ili ih Servis koristi kao vanjske suradnike
- nepravilna kontiranja i knjiženja inače ispravne knjigovodstvene dokumentacije
- neažurnosti u knjigovodstvenoj obradi i kašnjenja u odnosu na pripisane rokove izvješćivanja i plaćanja, ako je Servis od Poduzetnika primio dokumentaciju na vrijeme i u potrebnoj kvaliteti
- gubitak preuzetih dokumenata
- neusklađenost poslovnih knjiga, kao posljedicu pogrešnih knjigovodstvenih postupaka
- netočnu procjenu pojedinih pozicija bilance usprkos točnih osnovnih dokumenata i elemenata
- netočnosti i pogreške prilikom unosa podataka iz knjigovodstva u propisane izvještaje
- nezaključivanje poslovnih knjiga
- onemogućavanje pravodobnog uvida Poduzetnika u svoje podatke i dokumente, te na osnovi njih izrađene obračune i izvještaje, koji su predani Servisu na obradu
- davanje dokumenata, podataka odnosno izvještaja bilo kojim trećim osobama na uvid bez odobrenja Poduzetnika.

#### Članak 10

- (1) Poduzetnik se obvezuje za izvršene poslove prema ovom ugovoru plaćati servisu mjesečnu svotu u vrijednosti 70,00 eur na osnovi ispostavljenog računa Servisa. Cijena usluge je podložna promjeni uz prethodnu suglasnost stranaka.
- (2) Porez na dodanu vrijednost u visini od 25% (slovima: dvadesetpet posto) ukupne svote računa tereti Servis a plaća ga Poduzetnik.
- (3) Rok plaćanja računa iznosi 7 dana po izdavanju. Za plaćanja nakon roka dospijeća Servis će obračunavati zakonski propisanu zateznu kamatu.

#### *Nadzor nad provođenjem ugovora*

#### Članak 11.

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

#### *Etičke obveze Servisa*

#### Članak 12.

Svu primljenu dokumentaciju i druge podatke o stanju Poduzetnika do kojih u svom radu dolazi u Servis moraju za njega predstavljati poslovnu tajnu Poduzetnika 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.

#### *Raskid ugovora*

#### Članak 13.

- (1) Ovaj ugovor sklapa se na neodređeno vrijeme.
- (2) Otkazni rok za raskid ovog ugovora utvrđuje se na tri mjeseca bez obveze obrazloženja od ugovorne strane koja ga je pismeno podnijela.
- (3) Ugovor se može sporazumom objiju strana i ranije raskinuti.
- (4) U slučaju neispunjenja obveze jedne od ugovornih strana, druga strana može ugovor raskinuti u roku od mjesec dana od dostave svog pismenog zahtjeva.
- (5) Ukoliko Poduzetnik ne plati Servisu računovodstvenu uslugu u roku dva mjeseca, ovaj Ugovor smatra se raskinutim.

#### Članak 14.

Radi provođenja Opće uredbe o zaštiti podataka (SI. list Europske unije, broj L 119/1 od 4.5.2016.) uređuju odnosi između voditelja obrade i izvršitelja obrade.

Izvršitelj obrade jamči voditelju obrade provedbu odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera na način da je obrada u skladu sa zahtjevima iz Opće uredbe o zaštiti podataka i da se na taj način osigurava zaštita prava ispitanika.

Izvršitelj obrade ne smije angažirati drugog izvršitelja obrade bez prethodnog posebnog ili općeg pisanog odobrenja voditelja obrade. U slučaju općeg pisanog odobrenja, izvršitelj obrade obavještuje voditelja obrade o svim planiranim izmjenama u vezi s dodavanjem ili zamjenom drugih izvršitelja obrade kako bi time voditelju obrade omogućio da uloži prigovor na takve izmjene. Predmet obrade koji se uređuje je obrada osobnih podataka radnika voditelja obrade koja se odnosi na obračun plaća.

Voditelj obrade stavlja na raspolaganje izvršitelju obrade sve osobne podatke svojih radnika koji su izvršitelju obrade neophodni za obračun plaće. Posebno se to odnosi na visinu plaće, trajanje bolovanja, korištenje godišnjeg odmora, ovrhe na plaći, podatke o zaštićenom računu, brojevima računa na koji se isplaćuje plaća, broju uzdržavanih članova obitelji i drugo.

Izvršitelj obrade se obvezuje:

- da će obrađivati osobne podatke samo prema zabilježenim uputama voditelja obrade, a voditelj obrade se obvezuje da će te upute u pisanom obliku i pravodobno dostavljati izvršitelju obrade
- da će osigurati da osobe ovlaštene za obradu osobnih podataka daju izjavu o povjerljivosti
- da će poduzeti sve potrebne tehničke i organizacijske mjere kako bi osigurao odgovarajuću razinu sigurnosti s obzirom na rizik, uključujući prema potrebi pseudonimizaciju i enkripciju osobnih podataka, sposobnost osiguravanja trajne povjerljivosti, cjelovitosti, dostupnosti i otpornosti sustava i usluga obrade, sposobnost pravodobne ponovne uspostave dostupnosti osobnih podataka i pristupa njima u slučaju fizičkog ili tehničkog incidenta, kao i proces- za redovito testiranje, ocjenjivanje i procjenjivanje učinkovitosti tehničkih i organizacijskih mjera za osiguravanje sigurnosti obrade
- da će angažirati drugog izvršitelja obrade samo uz posebno ili opće pisano odobrenje voditelja obrade
- da će pomagati voditelju obrade putem odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera da ispuni obvezu voditelja obrade u pogledu odgovaranja na zahtjeve za ostvarivanje prava ispitanika
- da će pomagati voditelju obrade u osiguravanju u usklađenosti s obvezama koje se odnose na sigurnost obrade, izvješćivanje AZOP-a o povredi osobnih podataka, obavješćivanje ispitanika o povredi osobnih podataka procjeni učinka na zaštitu podataka i prethodnom savjetovanju
- da po izboru voditelja briše ili vraća voditelju obrade sve osobne podatke nakon dovršetka pružanja usluga vezanih za obradu te briše postojeće kopije osim ako sukladno pravu Unije ili pravu Republike Hrvatske postoji obveza pohrane osobnih podataka
- da voditelju obrade stavlja na raspolaganje sve informacije koje su neophodne za dokazivanja poštovanja obveza utvrđenih ovim Dodatkom Ugovoru o pružanju knjigovodstvenih usluga.

#### Završne odredbe

#### Članak 15.

Ugovor stupa na snagu s danom njegova potpisivanja.

#### Članak 16.

Na sve odnose koji ovim ugovorom nisu uređeni, primjenjivat će se odredbe propisa RH.

Za Servis



Za Poduzetnika

U Rijeci 01.12.2023. godine