

**IVIČIĆ DESIGN j.d.o.o. u stečaju** iz Sela Žakanjska, Sela Žakanjska 13  
OIB: 22759935456 kojeg zastupa Matea Ljuban Kušević  
( Korisnik )

i

**VALENS d.o.o.**, Zagreb, Vlaška 79, OIB: 49556147051, koji zastupa direktorica Branka Jelić  
( Izvršitelj )

sklopili su dana 10.03.2023. slijedeći

## **UGOVOR O OBAVLJANJU RAČUNOVODSTVENIH USLUGA**

### **Predmet ugovora**

#### **Članak 1.**

Ovim ugovorom Izvršitelj će Korisniku pružati usluge obavljanja računovodstva ,te usluge poreznog savjetovanja vezanih uz poslove iz ovog ugovora , a sve u skladu s propisima o računovodstvu i poreznim propisima te odredbama ovog ugovora.

Izvršitelj preuzima vođenje poslovnih knjiga od **15.02.2023.**, te ne odgovara za bilo kakve nepravilnosti i propuste koji se odnose ili proizlaze iz nepravilnosti i propusta iz prethodnih godina. Izvršitelj će započeti s vođenjem knjigovodstva nakon što mu Korisnik dostavi svu potrebnu dokumentaciju za knjiženje po potpisu ovog ugovora.

### **Obveze Izvršitelja**

#### **Članak 2.**

Izvršitelj će temeljem ovog ugovora za Korisnika obavljati slijedeće poslove:

#### **I. Usluge računovodstva**

##### **a) vođenje poslovnih knjiga**

- dnevnika
- glavne knjige
- knjige glavne blagajne

##### **b) vođenje evidencija**

- nematerijalnih i materijalnih ulaganja
- saldakonti kupaca i dobavljača
- analitika plaća zaposlenih
- poreznih kartica zaposlenih

##### **c) ostale računovodstvene usluge**

- izrada kontnog plana
- kontiranje svih računovodstvenih dokumenata
- izrada odgovarajućih temeljnica za knjiženje
- obavljanje svih knjiženja

##### **d) obračun amortizacije**

##### **e) obračun i pripreme za realizaciju propisanih akontacija doprinosa, članarina i sličnih davanja u rokovima utvrđenim zakonom**

- f) sastavljanje temeljnih financijskih izvještaja – bilanca, račun dobitka i gubitka, godišnji financijski izvještaj, bilješke uz financijske izvještaje (jednom godišnje)

**II. Usluge obračuna plaća, ostalih materijalnih primanja radnika te primanja vanjskih suradnika kao i vođenje evidencija vezanih uz obradu primanja iz ove točke, i to:**

**a) obračun plaća**

- obračun plaća, premija (bonusa) odnosno dodataka na plaću te naknada umjesto plaća kao i refundacija tih naknada te ostalih primanja koja imaju obilježja dohotka od nesamostalnog rada
- izradu platnih lista i naloga za doznake u korist računa radnika, kao i naloga za doznake koje se odnose na poreze i doprinose iz i na primanja
- izrada propisanih izvještaja uz obračun plaća
  - JOPPD –Izvješće o primicima od nesamostalnog rada, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja
  - IP obrazac –Izvješće o plaći, mirovini, doprinosima, porezu i prirezu
  - DNR obrazac- Evidencija o dohotku od nesamostalnog rada

**b) obračun posebnog doprinosa za zdravstveno osiguranje za službena putovanja u inozemstvo**

**c) obračun autorskih honorara, naknada po ugovorima o djelu i ugovorima student-servisa, naknada članovima nadzornih odbora**

- izrada propisanih izvještaja
- Izvješće o isplaćenim primicima, dohotku, uplaćenim doprinosima, porezu na dohodak po odbitku i prirezu,
- Potvrde o isplaćenom primitku

**III. Usluge vođenja poreznih evidencija i poreznih prijava te poreznog savjetovanja**

**a) vođenje evidencije i obračun poreza na dodanu vrijednost i to:**

- uputiti kako ispravno ispostaviti izlazni račun i primiti ulazni račun u svrhu pravilnog obračuna PDV-a
- vođenje Knjige ulaznih računa (URA) i Knjige izlaznih računa (IRA) (podrazumijevaju se sve knjige URA i IRA koje se vode za potrebe obračuna PDV-a)
- popunjavanje obrasca za obračun PDV-a

**b) priprema i izrada godišnje prijave PDV-a**

**c) priprema i izrada godišnje prijave poreza na dobitak**

**d) usluga poreznog savjetovanja o mogućim rješenjima vezanim uz porez na dobitak, porez na dodanu vrijednost**

Izvršitelj će uputiti jednu osobu koju odredi Korisnik u način pripreme ispravne dokumentacije koju je Korisnik sukladno ovom ugovoru obavezan predati Izvršitelju, a na temelju kojih je Izvršitelj dužan obavljati poslove iz ovog ugovora.

**Članak 3.**

Na zahtjev korisnika, Izvršitelj će pružati i dodatne usluge, npr. izrada računovodstvenih politika itd. o čemu će se ugovoriti posebna naknada.



U postupcima revizorskog pregleda financijskih izvještaja Korisnika, izvršitelj će pružiti svu potrebnu suradnju revizoru Korisnika.

#### Članak 4.

Izvršitelj se obvezuje obaviti usluge koje su predmet ovog ugovora uz standardnu vještinu, brigu i trud koji profesionalne kompanije pružaju odnosno ulažu u obavljanje istih ili sličnih usluga, te u skladu s propisima Republike Hrvatske.

U slučaju kontrole poslovanja Korisnika od strane državnih tijela, Izvršitelj se obvezuje dati potrebna objašnjenja i podatke vezane uz poslove iz njegovog djelokruga rada iz ovog ugovora.

Izvršitelj se obvezuje da bez prethodne suglasnosti odgovorne osobe Korisnika neće dokumente, podatke odnosno izvještaje davati na uvid trećim osobama. Ovo obvezuje izvršitelja kako za vrijeme važenja ugovora tako i po njegovom prekidu odnosno isteku.

#### Članak 5.

Osim u dane predaje dokumentacije, Korisnik može ostvarivati telefonski kontakt sa Izvršiteljem radi dodatnih objašnjenja svaki radni dan od 8 do 16h.

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

### Obveze Korisnika

#### Članak 6.

Korisnik se obvezuje:

- 1) po potpisu ovog ugovora izvršitelju dostaviti slijedeće preslike:
  - a) izvadak is sudskog registra
  - b) obavijest o razvrstavanju
  - c) ugovore s poslovnim bankama
  - d) prijavu upisa u registar PDV obveznika
  - e) dokumentaciju radnika: kopije govora o radu, PK kartica, prijava na ZO i MO,
  - f) svu raspoloživu dokumentaciju potrebnu za knjiženje
- 2) pripremiti svu poslovno-financijsku dokumentaciju za računovodstvenu obradu i dostaviti je Izvršitelju najkasnije do 10-tog u mjesecu za prethodni mjesec. ( URE, IRE, izvatke banke, obračune putnih naloga, loko vožnje itd).  
Izvršitelj ne odgovara za pogrešan obračun PDV-a ako se korisnik ne pridržava rokova iz ovog članka.
- 3) pravodobno dostavljati izmjene podataka što se tiče osobnih odbitaka, broja tekućeg računa radnika, adrese, te svih bitnih podataka koji utječu na visinu plaće pojedinog radnika, što podrazumijeva najkasnije 5 radnih dana prije isplate
- 4) najkasnije do 25. 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 Korisnik, a čine 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 istinito odražava nastali poslovni događaj.



U slučaju da Korisnik ne dostavlja potrebne dokumente i podatke u rokovima iz ovog članka, Izvršitelj ne preuzima odgovornost za kašnjenje u evidentiranju i knjiženju, te za kašnjenje u predaji izvještaja.

Ako Izvršitelj naknadno utvrdi na određeni dokument nije podoban za knjiženje, vratit će ga korisniku prilikom prve slijedeće primopredaje dokumentacije.

### **Odgovornost Izvršitelja**

#### **Članak .7**

Izvršitelj odgovara za:

- nepravilna kontiranja i knjiženje inače ispravne računovodstvene dokumentacije
- neažurnost u računovodstvenoj obradi i kašnjenja u odnosu na propisane rokove izvješćivanja, osim ako ta kašnjenja i neažurnost nisu posljedica neažurnosti i kašnjenja korisnika u pripremi i predaji dokumentacije z aobradu
- gubitak preuzetih dokumenata
- neusklađenost poslovnih knjiga kao posljedicu pogrešnih računovodstvenih postupaka
- netočnu procjenu pojedinih pozicija bilance unatoč točnim osnovnim dokumentima i elementima
- netočnost i pogreške prilikom unosa podataka iz računovodstva u propisane izvještaje
- nezaključivanje poslovnih knjiga
- onemogućavanje pravodobnog uvida korisnika u njegove podatke i dokumente, te na osnovi njih izrađene obračune i izvještaje, koji su predani Izvršitelju na obradu
- davanje dokumenata, podataka odnosno izvještaja bilo kojim trećim osobama na uvid bez odobrenja Korisnika

Izvršitelj ne odgovara za eventualno nastalu štetu proizašlu iz navedenih poslova, ako ona nije uzrokovana namjerno ili krajnjom nepažnjom.

### **Odgovornost Korisnika**

#### **Članak 8.**

Korisnik odgovara za:

- 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 Korisnika, a predstavljena je kao odgovorna osoba
- kašnjenje u predaji dokumentacije Izvršitelju, zbog čega kasni računovodstvena obrada i izrada naloga
- gubljenje dokumentacije koja se nalazi kod Korisnika
- davanje netočnih podataka vezanih za inventuru
- nekorektno davanje elemenata za procjenu pozicija bilance
- neizdavanje računa prilikom prodaje i druge protupropisne radnje

Pod odgovornom osobom Korisnika smatra se zakonski zastupnik odnosno direktor Korisnika.

#### **Članak 9.**

Korisnik se obvezuje Izvršitelju plaćati mjesečnu naknadu u iznosu **70,00 €** uvećanu za porez na dodanu vrijednost. Otvaranje početne bilance u iznosu **80,00 € +pdv.**

U cijenu je uključen potrošni materijal, savjeti u okviru ugovorenog posla te konzultacije.

U slučaju da tijekom godine dođe do značajnijeg povećanja ili smanjenja količine dokumenata ili broja zaposlenih, cijena će se po dogovoru korigirati tijekom godine Anexom osnovnog ugovora.

Podmirenje naknade iz ovog članka obaviti će se na do 10.-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

U slučaju nepravovremenog podmirivanja naknade, Izvršitelj ne odgovara za neažurnost u računovodstvenoj obradi i kašnjenja u odnosu na propisane rokove izvješćivanja

Članak 10.

Stranke u slučaju spora ugovaraju nadležnost suda u Zagrebu.

Članak 11.

Svaka ugovorna strana može otkazati ovaj ugovor uz otkazni rok od 2.mjeseca. Otkaz ugovora daje se u pisanom obliku.

Članak 12.

Ugovor stupa na snagu danom njegova potpisa.

Članak 13.

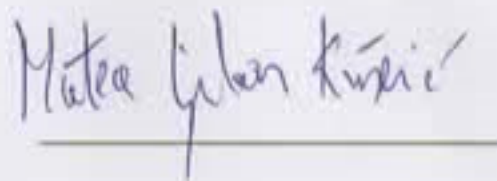
Ugovor je sačinjen u dva jednaka primjerka, za svaku ugovornu stranu po jedan.

Izvršitelj



**VALENS d.o.o.**  
Zagreb, Vlačka 79

Korisnik





**IVIČIĆ DESIGN j.d.o.o. u stečaju** iz Sela Žakanjska, Sela Žakanjska 13  
OIB: 22759935456 kojeg zastupa Matea Ljuban Kušević  
( Korisnik )

i

**LuAna Benedicio d.o.o.**, Zagreb, Karažnik 41 A, OIB: 99339585235, koji zastupa direktorica  
Branka Jelić  
( Izvršitelj )

sklopili su dana 26.09.2023. slijedeći

## **UGOVOR O OBAVLJANJU RAČUNOVODSTVENIH USLUGA**

### **Predmet ugovora**

#### **Članak 1.**

Ovim ugovorom Izvršitelj će Korisniku pružati usluge obavljanja računovodstva ,te usluge poreznog savjetovanja vezanih uz poslove iz ovog ugovora , a sve u skladu s propisima o računovodstvu i poreznim propisima te odredbama ovog ugovora.

Izvršitelj preuzima vođenje poslovnih knjiga od **01.09.2023.**, te ne odgovara za bilo kakve nepravilnosti i propuste koji se odnose ili proizlaze iz nepravilnosti i propusta iz prethodnih godina. Izvršitelj će započeti s vođenjem knjigovodstva nakon što mu Korisnik dostavi svu potrebnu dokumentaciju za knjiženje po potpisu ovog ugovora.

### **Obveze Izvršitelja**

#### **Članak 2.**

Izvršitelj će temeljem ovog ugovora za Korisnika obavljati slijedeće poslove:

#### **I. Usluge računovodstva**

##### **a) vođenje poslovnih knjiga**

- dnevnika
- glavne knjige
- knjige glavne blagajne

##### **b) vođenje evidencija**

- nematerijalnih i materijalnih ulaganja
- saldakonti kupaca i dobavljača
- analitika plaća zaposlenih
- poreznih kartica zaposlenih

##### **c) ostale računovodstvene usluge**

- izrada kontnog plana
- kontiranje svih računovodstvenih dokumenata
- izrada odgovarajućih temeljnica za knjiženje
- obavljanje svih knjiženja

##### **d) obračun amortizacije**

##### **e) obračun i pripreme za realizaciju propisanih akontacija doprinosa, članarina i sličnih davanja u rokovima utvrđenim zakonom**

- f) sastavljanje temeljnih financijskih izvještaja – bilanca, račun dobitka i gubitka, godišnji financijski izvještaj, bilješke uz financijske izvještaje (jednom godišnje)

**II. Usluge obračuna plaća, ostalih materijalnih primanja radnika te primanja vanjskih suradnika kao i vođenje evidencija vezanih uz obradu primanja iz ove točke, i to:**

**a) obračun plaća**

- obračun plaća, premija (bonusa) odnosno dodataka na plaću te naknada umjesto plaća kao i refundacija tih naknada te ostalih primanja koja imaju obilježja dohotka od nesamostalnog rada
- izradu platnih lista i naloga za doznake u korist računa radnika, kao i naloga za doznake koje se odnose na poreze i doprinose iz i na primanja
- izrada propisanih izvještaja uz obračun plaća
  - JOPPD –Izvješće o primicima od nesamostalnog rada, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja
  - IP obrazac –Izvješće o plaći, mirovini, doprinosima, porezu i prirezu
  - DNR obrazac- Evidencija o dohotku od nesamostalnog rada

**b) obračun posebnog doprinosa za zdravstveno osiguranje za službena putovanja u inozemstvo**

**c) obračun autorskih honorara, naknada po ugovorima o djelu i ugovorima student-servisa, naknada članovima nadzornih odbora**

- izrada propisanih izvještaja
- Izvješće o isplaćenim primicima, dohotku, uplaćenim doprinosima, porezu na dohodak po odbitku i prirezu,
- Potvrde o isplaćenom primitku

**III. Usluge vođenja poreznih evidencija i poreznih prijava te poreznog savjetovanja**

**a) vođenje evidencije i obračun poreza na dodanu vrijednost i to:**

- uputiti kako ispravno ispostaviti izlazni račun i primiti ulazni račun u svrhu pravilnog obračuna PDV-a
- vođenje Knjige ulaznih računa (URA) i Knjige izlaznih računa (IRA) (podrazumijevaju se sve knjige URA i IRA koje se vode za potrebe obračuna PDV-a)
- popunjavanje obrasca za obračun PDV-a

**b) priprema i izrada godišnje prijave PDV-a**

**c) priprema i izrada godišnje prijave poreza na dobitak**

**d) usluga poreznog savjetovanja o mogućim rješenjima vezanim uz porez na dobitak, porez na dodanu vrijednost**

Izvršitelj će uputiti jednu osobu koju odredi Korisnik u način pripreme ispravne dokumentacije koju je Korisnik sukladno ovom ugovoru obavezan predati Izvršitelju, a na temelju kojih je Izvršitelj dužan obavljati poslove iz ovog ugovora.

**Članak 3.**



Na zahtjev korisnika, Izvršitelj će pružati i dodatne usluge, npr. izrada računovodstvenih politika itd. o čemu će se ugovoriti posebna naknada.

U postupcima revizorskog pregleda financijskih izvještaja Korisnika, izvršitelj će pružiti svu potrebnu suradnju revizoru Korisnika.

#### Članak 4.

Izvršitelj se obvezuje obaviti usluge koje su predmet ovog ugovora uz standardnu vještinu, brigu i trud koji profesionalne kompanije pružaju odnosno ulažu u obavljanje istih ili sličnih usluga, te u skladu s propisima Republike Hrvatske.

U slučaju kontrole poslovanja Korisnika od strane državnih tijela, Izvršitelj se obvezuje dati potrebna objašnjenja i podatke vezane uz poslove iz njegovog djelokruga rada iz ovog ugovora.

Izvršitelj se obvezuje da bez prethodne suglasnosti odgovorne osobe Korisnika neće dokumente, podatke odnosno izvještaje davati na uvid trećim osobama.

Ovo obvezuje izvršitelja kako za vrijeme važenja ugovora tako i po njegovom prekidu odnosno isteku.

#### Članak 5.

Osim u dane predaje dokumentacije, Korisnik može ostvarivati telefonski kontakt sa Izvršiteljem radi dodatnih objašnjenja svaki radni dan od 8 do 16h.

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

### Obveze Korisnika

#### Članak 6.

Korisnik se obvezuje:

- 1) po potpisu ovog ugovora izvršitelju dostaviti slijedeće preslike:
  - a) izvadak iz sudskog registra
  - b) obavijest o razvrstavanju
  - c) ugovore s poslovnim bankama
  - d) prijavu upisa u registar PDV obveznika
  - e) dokumentaciju radnika: kopije govora o radu, PK kartica, prijava na ZO i MO,
  - f) svu raspoloživu dokumentaciju potrebnu za knjiženje
- 2) pripremiti svu poslovno-financijsku dokumentaciju za računovodstvenu obradu i dostaviti je Izvršitelju najkasnije do 10-tog u mjesecu za prethodni mjesec. ( URE, IRE, izvratke banke, obračune putnih naloga, loko vožnje itd).  
Izvršitelj ne odgovara za pogrešan obračun PDV-a ako se korisnik ne pridržava rokova iz ovog članka.
- 3) pravodobno dostavljati izmjene podataka što se tiče osobnih odbitaka, broja tekućeg računa radnika, adrese, te svih bitnih podataka koji utječu na visinu plaće pojedinog radnika, što podrazumijeva najkasnije 5 radnih dana prije isplate
- 4) najkasnije do 25. 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 Korisnik, a čine 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 istinito odražava nastali poslovni događaj.



U slučaju da Korisnik ne dostavlja potrebne dokumente i podatke u rokovima iz ovog članka, Izvršitelj ne preuzima odgovornost za kašnjenje u evidentiranju i knjiženju, te za kašnjenje u predaji izvještaja.

Ako Izvršitelj naknadno utvrdi na određeni dokument nije podoban za knjiženje, vratit će ga korisniku prilikom prve slijedeće primopredaje dokumentacije.

### **Odgovornost Izvršitelja**

#### **Članak .7**

Izvršitelj odgovara za:

- nepravilna kontiranja i knjiženje inače ispravne računovodstvene dokumentacije
- neažurnost u računovodstvenoj obradi i kašnjenja u odnosu na propisane rokove izvješćivanja, osim ako ta kašnjenja i neažurnost nisu posljedica neažurnosti i kašnjenja korisnika u pripremi i predaji dokumentacije z aobrađu
- gubitak preuzetih dokumenata
- neusklađenost poslovnih knjiga kao posljedicu pogrešnih računovodstvenih postupaka
- netočnu procjenu pojedinih pozicija bilance unatoč točnim osnovnim dokumentima i elementima
- netočnost i pogreške prilikom unosa podataka iz računovodstva u propisane izvještaje
- nezaključivanje poslovnih knjiga
- onemogućavanje pravodobnog uvida korisnika u njegove podatke i dokumente, te na osnovi njih izrađene obračune i izvještaje, koji su predani Izvršitelju na obradu
- davanje dokumenata, podataka odnosno izvještaja bilo kojim trećim osobama na uvid bez odobrenja Korisnika

Izvršitelj ne odgovara za eventualno nastalu štetu proizašlu iz navedenih poslova, ako ona nije uzrokovana namjerno ili krajnjom nepažnjom.

### **Odgovornost Korisnika**

#### **Članak 8.**

Korisnik odgovara za:

- 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 Korisnika, a predstavljena je kao odgovorna osoba
- kašnjenje u predaji dokumentacije Izvršitelju, zbog čega kasni računovodstvena obrada i izrada naloga
- gubljenje dokumentacije koja se nalazi kod Korisnika
- davanje netočnih podataka vezanih za inventuru
- nekorektno davanje elemenata za procjenu pozicija bilance
- neizdavanje računa prilikom prodaje i druge protupropisne radnje

Pod odgovornom osobom Korisnika smatra se zakonski zastupnik odnosno direktor Korisnika.

#### **Članak 9.**

Korisnik se obvezuje Izvršitelju plaćati mjesečnu naknadu u iznosu **70,00 €** uvećanu za porez na dodanu vrijednost. Izrada godišnjih financijskih izvještaja za 2023. i 2024. Korisnik se obvezuje platiti **120,00 €** uvećanu za pdv po svakoj godini.

U cijenu je uključen potrošni materijal, savjeti u okviru ugovorenog posla te konzultacije.

U slučaju da tijekom godine dođe do značajnijeg povećanja ili smanjenja količine dokumenata ili broja zaposlenih, cijena će se po dogovoru korigirati tijekom godine Anexom osnovnog ugovora.

Podmirenje naknade iz ovog članka obaviti će se na do 10.-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

U slučaju nepravovremenog podmirivanja naknade, Izvršitelj ne odgovara za neažurnost u računovodstvenoj obradi i kašnjenja u odnosu na propisane rokove izvješćivanja

#### Članak 10.

Stranke u slučaju spora ugovaraju nadležnost suda u Zagrebu.

#### Članak 11.

Svaka ugovorna strana može otkazati ovaj ugovor uz otkazni rok od 2.mjeseca. Otkaz ugovora daje se u pisanom obliku.

#### Članak 12.

Ugovor stupa na snagu danom njegova potpisa.

#### Članak 13.

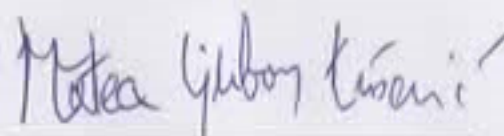
Ugovor je sačinjen u dva jednaka primjerka, za svaku ugovornu stranu po jedan.

Izvršitelj



**LuAna Benedicio**  
d.o.o. — ZAGREB  
OIB 99339585235

Korisnik





**LuAna Benedicio d.o.o.** iz Zagreba, Karažnik 41 A, OIB: 99339585235  
(u daljnjem tekstu: Izvršitelj)

i

**IVIČIĆ DESIGN j.d.o.o.** u stečaju, 47276 Sela Žakanjska, Sela Žakanjska 13 OIB:  
22759935456

(u daljnjem tekstu: Korisnik)

zaključuju

## **ANEX UGOVORA O VOĐENJU POSLOVNIH KNJIGA**

### **Članak 1.**

Predmet ovog Anexa Ugovora je obavljanje knjigovodstvenih poslova u ime i za račun Korisnika, a od strane Izvršitelja.

### **Članak 2.**

Mijenja se Čl.9. osnovnog Ugovora, koji sada glasi:

Za obavljanje poslova iz Članka 3.ovog Ugovora, Korisnik plaća Izvršitelju mjesečnu naknadu u iznosu od **40,00 € kn + PDV**, te za godišnja financijska izvješća za 2023. i 2024. u iznosu od **70,00 € + pdv** po svakoj godini.

Uplata se vrši na temelju ispostavljenog računa izvršitelja za izvršene usluge. Račun dopijeva do 15. u mjesecu za protekli mjesec. Izrada godišnjeg obračuna se dodatno naplaćuje kao jednomjesečna naknada.

### **Članak 3.**

Anex stupa na snagu 01.01.2024. godine. Ostali dijelovi osnovnog Ugovora ostaju neizmijenjeni.

### **Članak 4.**

Anex ugovora sastavljen je u 2(dva) istovjetna primjerka od kojih svakoj strani pripada po 1 (jedan) primjerak.

Zagreb, 12.01.2024.

IZVRŠITELJ:

**LuAna Benedicio**  
d.o.o. – ZAGREB  
OIB 99339585235

KORISNIK:

**Mateo Ilić**  
Korisnik