

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

Stečajna masa iza KAJDA d.o.o., posl.br.4-ST-291/2018, Zlatni Potok 11 – 20000 Dubrovnik, OIB:69467477895,

(u daljnjem tekstu Poduzetnik)

sklopili su dana 01.svibnja 2018 godine sljedeći

U G O V O R
o obavljanju računovodstvenih poslova

Predmet ugovora

Čl.1.

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

Obveze Računovodstvenog servisa

Čl.2

Računovodstveni servis će za poduzetnika, 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 Poduzetnik dužan po zakonu
- sastaviti prijavu poreza na dobit(PD)
- obračun ugovora o djelu, autorskih ugovora i sl. uz izradu pratećih poreznih obrazaca
- savjetovanje Poduzetnika, 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, IPI
- pomoć Poduzetniku 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 Poduzetnika i usmeno ga pozvati ga da iste preuzme
- čuvati primljene dokumente prije i poslije knjigovodstvene obrade najduže do predaje financijskih izvještaja na temelju kojih su napravljeni

4.

A1

Obveze Poduzetnika
Čl. 3.

Poduzetnik se obvezuje samo vjerodostojne i ispravne knjigovodstvene dokumente pravavremeno predati na knjiženje tj. iste izrađivati u skladu s važećim računovodstvenim i poreznim propisima, temeljenim na istinitom događaju, uredno ovjerene i potpisane od odgovornih osoba. Za to odgovorna osoba Poduzetnika je direktor Poduzetnika.

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

Čl. 4

Poduzetnik 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 Poduzetnik je dužan od Računovodstvenog servisa primiti svu dokumentaciju koja je služila za njihovu izradu, i istu čuvati u rokovima propisanim Zakonom o računovodstvu .

Čl. 6

Poduzetnik 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 itd. sve sukladno važećim zakonskim propisima.

Odgovornost ugovornih strana

Čl. 7.

Poduzetnik 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 ovjera i potpisi koji bi trebali ukazivati na njenu vjerodostojnost
- neovlaštenu kontrolu dokumenata, ako je ista obavljena kod Poduzetnika 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
- 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

/ 61


- 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 HSFI 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 125,00 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 u moguće (s obzirom da je Poduzetnik u stečaju) te da neće biti osporavanja ✱ zastare od strane Poduzetnika kao i da 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 poduzetnik likvidan. u protivnom izdat će se računi za period ✱ od zaključena Ugovora do dana prestanka likvidnosti. Poduzetnik je dužan račun podmiriti ✱ do sedmog u mjesecu za uslugu iz prethodnog mjeseca. Ukoliko Poduzetnik račun iz prethodnog mjeseca ne plati do dvadesetsedmog dana tekućeg mjeseca Računovodstveni servis može smatrati da je ovaj ugovor Zakonodavac raskinuo i Računovodstveni servis ne snosi odgovornost za vođenje poslovnih knjiga do kraja mjeseca na koji se odnosi neplaćeni račun.

Čl.11.

Za sve obveze Poduzetnika koje ono ima prema Računovodstvenom servisu, a koje obveze su vezane za nenaplaćene račune koji su u vezi s vođenjem računovodstvenih poslova Poduzetnika, odgovara Poduzetnik, odnosno osobno njegov zakonski zastupnik sa svom svojom imovinom i novčanim primanjima. U slučaju neispunjenja dospjele novčane obveze po ovom Ugovoru, ovlaštteni smo pokrenuti ovrhu na temelju ovog Ugovora kao vjerodostojne isprave.

61.
A.

Čl.12.

Ovaj ugovor vrijedi neograničeno 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, 01.05.2018.god.

Za Poduzetnika:

Mato Marić, stečajni upravitelj

STEČAJNA MASA
stečajnog dužnika
KAJDA d.o.o. Split

Za Računovodstveni servis:

Petrica Šanje, direktor

SKALIN
DUBROVNIK