AGRONOMIST D.O.O. 31207 TENJA, Osječka 1A, OIB:93439918139, zastupan po direktoru **Damir Katušić** (u nastavku: Poduzetnik)
I
D-INVOICE d.o.o. za informatiku, inžinjering, trgovinu, uvoz-izvoz, Darda, Sv. Ivan Krstitelja 15.,OIB: 95114485977, zastupan po direktoru Lauri Gergelj, (u nastavku teksta: Servis) sklapaju

UGOVOR O VOĐENJU POSLOVA KJIGOVODSTVA I OBRAČUNA

Predmet ugovora

Članak 1.

(1) Ovim ugovorom Poduzetnik i Servis uređuju međusobne odnose, prava i obveze u obavljanju poslova knjigovodstva i obračuna.
(2) Poduzetnik i 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 Servisa

Članak 2.

Servis će za Poduzetnika temeljem ovog ugovora obavljati dalje navedene poslove knjigovodstva i obračuna:
(1) Knjigovodstvene usluge:
a) ustrojavanje i vođenje poslovnih knjiga i evidencija:
- izrada prijedloga kontnog plana za Poduzetnika
- dnevnika, glavne knjige
- saldakonti kupaca i dobavljača, sa analitikom
- PDV, sa knjigama URA i IRA
- materijalnih i nematerijalnih ulaganja, sa analitikom
- analitika plaća zaposlenih, poreznih kartica
- ostale knjigovodstvene usluge po potrebi

b) nadzor i kontrola knjiga i evidencija koje samostalno vodi Poduzetnik:
- blagajničko poslovanje

(2) Računovodstveni poslovi:
a) obračuni doprinosa i poreza te plaća zaposlenih uz sastavljanje propisanih izvještaja
b) izračuni plaća, naknada, obustava, bolovanja zaposlenih
c) obračuni poreza i doprinosa po ugovorima o dijelu, autorskim honorarima i sl.
d) obračuni amortizacije i revalorizacije imovine
e) obrada inventura i manjkova
f) sastavljanje temeljnih financijskih izvještaja
g) sastavljanje statističkih izvještaja, te izvještaja na zahtjev (poslovne banke i sl.)

(3) Usluge poreznog savjetovanja i izrade poreznih prijava:
a) savjetovanje Poduzetnika u svezi poreznih pitanja i davanja uputa za optimalna rješenja u pojedinim slučajevima
b) priprema i izrada propisanih poreznih obračuna i godišnjih poreznih prijava – PDV, PD
c) sudjelovanje u zastupanju Poduzetnika pred poreznim tijelima, pomoć pri izradi prigovora i obrazloženja, dopunskih izvještaja i slično.

Članak 3.

(1) Servis će upoznavati Poduzetnika sa donošenjem novih propisa, odnosno njihovih izmjena i sl., kao i o proisteklim obvezama.
(2) Servis će obavljati logičku kontrolu primljenih knjigovodstvenih isprava i drugih dokumenata i nije dužan utvrđivati njihovu istinitost i ispravnost.

Članak 4.

(1) Servis je dužan ugovorene obveze izvršavati stručno i ažurno, u skladu s propisima Republike Hrvatske (Zakon o trgovačkim društvima, Zakon o računovodstvu, Zakon o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o porezu na dobit) kao i pravilima struke na području rada definiranog ovim Ugovorom.
(2) Servis nije obvezan sudjelovati u obrani Poduzetnika za djela koja nisu posljedica njegovog rada i za koja nije znao.

Članak 5.

(1) Posebne usluge savjetovanja koje nisu predmet ovog ugovora, konzultativni sastanci uz angažiranje stručnjaka za pojedina pitanja, elaborati i modeli za rješenje određenih financijskih, organizacijskih i drugih problema, posebno se ugovaraju.
(2) Posebno se ugovaraju i naplaćuju poslovi u svezi suradnje s revizorima u postupku revizije financijskih izvještaja Poduzetnika.

Obveze Poduzetnika

Članak 6.

(1) Poduzetnik će sve potrebne knjigovodstvene isprave izrađivati u skladu s propisima, te na prijedlog Servisa donijeti svoj kontni plan, računovodstvene politike i ostale odluke propisane zakonima.
(2) Poduzetnik će pravovremeno obraditi dokumente i dostavljati dokumente Servisu složenu po vrstama, i ovjerenu (tjedna dostava)

Članak 7.

Odgovorna osoba u smislu članka 4. Zakona o računovodstvu i ovog ugovora je zakonski predstavnik – direktor Poduzetnika.

Način realizacije usluga

Članak 8.

Servis će dnevno dostavljanu dokumentaciju (platni promet) obrađivati dnevno a ostalu u najkraćem mogućem roku. Svi popunjeni obrasci, obračuni, izvještaji i druga dokumentacija predat će se Poduzetniku od strane Servisa u konačnom obliku spremni za potpisivanje i ovjeravanje prije predavanja nadležnoj instituciji, u potrebnom broju primjeraka.

Članak 9.

Poduzetnik je dužan odlučivati o prioritetu plaćanja, realizirati svakodnevna plaćanja i druge postupke, ispunjavati svoje porezne obveze, podizati plaće zaposlenika i drugo, te uredno i ažurno voditi dogovorene propisane evidencije (čl.2.1.b) uz konzultacije i prema uputama servisa. Poduzetnik će pripremati svu poslovno-financijsku dokumentaciju za knjigovodstvenu obradu, kontrolirati ispravnost, istinitost i točnost iste.

Odgovornost ugovornih strana

Članak 10.

(1) Razgraničenja odgovornosti između ugovornih strana u slučajevima povrede propisa i šteta nastalih u svezi s njima utvrđuju se na slijedeći način:
(a) Poduzetnik odgovara za :
- pravodobnost i točnost plaćanja svojih obveza prema dobavljačima, kreditnim i drugim vjerovnicima, zaposlenima i vanjskim suradnicima,
- neistinitu i neispravnu dokumentaciju, ako su na njoj potpisi i ovjera koji bi trebali ukazivati na njenu vjerodostojnost,
- 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,
- gubljenje dokumentacije koja se nalazi kod Poduzetnika,
- neažurnost i pogreške pri vođenju i izradi dogovorenih propisanih evidencija i dokumenata (čl.2.1.b),
- iskazivanje netočnih podataka za inventuru,
- netočno ili pogrešno davanje elemenata za procjenu bilančnih pozicija,
- netočno i nepravodobno polaganje novca, odnosno radnje koje nisu u skladu s važećim propisima o raspolaganju gotovim novcem,
- neizdavanje računa prilikom prodaje i druge protupropisne poslovne činidbe.

(b) Servis odgovara za :
- rad svojih suradnika, bilo da su zaposleni u Servisu ili ih Servis koristi kao vanjske suradnike,
- nepravilna knjiženja inače ispravne knjigovodstvene dokumentacije (ukoliko isto nije učinjeno na zahtjev ali i odgovornost Poduzetnika),
- knjiženje i njihove posljedice kod obrade očigledno neispravne dokumentacije (ista će se knjižiti na zahtjev ali i odgovornost Poduzetnika),
- neažurnosti u obradi i kašnjenje u odnosu na propisane rokove, ako je Servis primio dokumentaciju na vrijeme i u potrebnoj kvaliteti,
- gubitak preuzetih dokumenata,
- zlouporaba pečata i ovlaštenog potpisa,
- neusklađenost poslovnih knjiga kao posljedica pogrešnih knjigovodstvenih postupaka,
- netočnosti i pogreške prilikom unosa podataka iz knjigovodstva u propisane izvještaje,
- onemogućavanje pravodobnog uvida Poduzetnika u svoje podatke i dokumente, te na osnovi njih izrađenih obračuna i izvještaja,
- davanje dokumenata, podataka odnosno izvještaja bilo kojim trećim osobama na uvid bez odobrenja Poduzetnika.

U štete nastale po st.1 ovoga članka ulaze kamate, zatezne kamate i kazne ali ne i eventualno neobračunate ili neuplaćene porezne obveze Poduzetnika.

Cijene

Članak 11.

Poduzetnik će naknadu za obavljanje navedenih usluga plaćati na osnovi računa koji će Servis ispostavljati mjesečno, sa zaračunatim PDV-om. Iznos naknade obračunava se prema cjeniku Servisa i prihvaćenoj ponudi sastavljenoj prema procijenjenom obimu pružanja usluge. U slučaju promjene obima obavljanja usluga nastalih promjenama zakonskih propisa, promjene obima poslovanja Poduzetnika ili promjene cjenika Servisa strane mogu zatražiti utvrđivanje novog iznosa naknade. Cjenik servisa se utvrđuje za poslovnu godinu i Servis je u slučaju promjene dužan uz novu ponudu dostaviti ga poduzetniku tri mjeseca prije početka nove poslovne godine.

Nadzor nad provođenjem ugovora

Članak 12.

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 ili osobu koju on za to ovlasti.

Etičke obveze Servisa

Članak 13.

Svu primljenu dokumentaciju i druge podatke o stanju Poduzetnika do kojih u svom radu dolazi Servis za njega predstavlja poslovnu tajnu 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 14.

Ovaj ugovor sklapa se na neodređeno vrijeme i osim sporazumno, jednostrano se redovno može raskinuti po završetku poslovne godine bez obrazloženja ugovorne strane, koja je zahtjev za redovni raskid ovog ugovora pismeno podnijela do dva mjeseca prije završetka poslovne godine.
U slučaju neispunjenja obveza jedne od ugovornih strana, druga strana može ugovor raskinuti u roku mjesec dana od dostave svog pismenog zahtjeva.

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 Republike Hrvatske. Ugovorne strane zaključuju ovaj Ugovor u dobroj vjeri i nastojat će sve eventualne sporove rješavati sporazumno, a ako u tome ne uspiju ugovaraju nadležnost suda u Osijeku.

Članak 17.

Ovaj Ugovor sastavljen je u 2 istovjetna primjerka, po jedan za svaku ugovornu stranu i iste ga strane u znak obostranog prihvaćanja potpisuju .

U Osijeku, 08.12.2022.

D-INVOICE d.o.o.

D-INVOICE d.o.o. Darda
OIB: 95114485977

Poduzetnik: