

DOBIT d.o.o. , 10 250 Lučko, Dolenica 59, OIB: 92407841899,

kojeg zastupaju Maja Uroda-Trošić i Bosiljka Zrinski

(u daljnjem tekstu : **Knjigovodstveni servis**)

i

ROHE HRVATSKA d.o.o. u stečaju , Rakitje, Obrtnička 18 , OIB:28163525320

kojeg zastupa Pavao Mrkonjić, stečajni upravitelj (u daljnjem tekstu : **Poduzetnik**)

(dalje zajedno nazivane : Ugovorne strane)

sklopili su u Zagrebu dana 01.12.2021 sljedeći

UGOVOR

o obavljanju knjigovodstvenih i računovodstvenih usluga (u daljnjem tekstu: Ugovor)

GLAVA I. UVODNE ODREDBE

Utvrđenja

Članak 1.

(1) Ugovorne strane suglasno utvrđuju da je Knjigovodstveni ured društvo upisano u odgovarajući registar kod nadležnog tijela i registrirano za obavljanje djelatnosti knjigovodstvenih i računovodstvenih poslova.

Predmet ugovora

Članak 2.

Ovim Ugovorom uređuju se međusobna prava i obveze Ugovornih strana vezane uz obavljanje knjigovodstvenih i računovodstvenih usluga za Poduzetnika, u obavljanju djelatnosti upisanih u sudski odnosno drugi odgovarajući registar te za druge djelatnosti koje služe obavljanju upisane djelatnosti, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.

GLAVA II. OBVEZE KNJIGOVODSTVENOG UREDA

Temeljna obveza Knjigovodstvenog ureda

Članak 3.

Ovim ugovorom Knjigovodstveni ured se obvezuje da će Poduzetniku obavljati knjigovodstvene i računovodstvene usluge, u skladu s odredbama ovog Ugovora i poreznim i računovodstvenim propisima, te uz standardnu vještinu, brigu i trud koji je uobičajen u obavljanju istih ili sličnih usluga.

Knjigovodstvene i računovodstvene usluge

Članak 4.

Knjigovodstveni ured će za Poduzetnika obavljati usluge organizacije i vođenja temeljnih i pomoćnih poslovnih knjiga te ostale računovodstvene usluge, kako slijedi :

- 1) Organizacija i vođenje temeljnih poslovnih knjiga, u skladu sa Zakonom o računovodstvu
 - a) Dnevnik
 - b) Glavna knjiga
- 2) Organizacija i vođenje pomoćnih poslovnih knjiga
 - a) Knjiga ulaznih računa
 - b) Knjiga izlaznih računa
 - c) Analitička evidencija kupaca i dobavljača
 - d) Analitička evidencija dugotrajne materijalne imovine
- 3) Ostale računovodstvene usluge
 - a) izrada prijedloga kontnog plana
 - b) izrada odgovarajućih temeljnica za knjiženje
 - c) izrada odgovarajućih izračuna kao podlogu za knjiženje poslovnih događaja
4. Obračun plaća i naknada plaća
 - a) jednom mjesečno
 - obračun plaća odnosno naknada plaća
 - izrada obračunskih lista, potpisne liste
 - redovno vođenje poreznih kartica (IP obrazac) za svakog radnika
 - izrada JOPPD obrasca za Poreznu upravu
 - Prijavu i odjavu radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, ručno, ili putem servisa e-mirovinsko i e-zdravstveno
5. Obračun autorskih honorara i ugovora o djelu te sastavljanje potrebnih obrazaca i potvrda
6. Obračun PDV-a
 - izrada mjesečnih PDV-obrazaca
7. Izrada kvartalnih obrazaca PPO i OPZ-STAT
8. Obračun amortizacije
9. Izračun iznosa predujmova poreza, doprinosa, članarina i sličnih davanja
10. Sastavljanje temeljnih godišnjih financijskih izvještaja, sukladno Zakonu o računovodstvu (bilanca, račun dobiti i gubitka, bilješke uz financijske izvještaje i sl.), prijave poreza na dobit s propisanim prilogima te godišnjeg statističkih izvještaja za FINU..

(2) Po dogovoru, na zahtjev Poduzetnika, Knjigovodstveni ured će, uz dodatnu naknadu, obavljati i druge knjigovodstvene i računovodstvene poslove, kako slijedi :

- 2) Obračun putnih naloga (dnevnica, troškova prijevoza i sl.)
- 3) Sastavljanje mjesečnih, periodičnih ili povremenih izvještaja o rezultatima poslovanja
- 4) Sastavljanje financijskih izvješća o poslovanju na obrascu određene banke
- 5) Trošarinske obrasce (putem servisa e-carina)
- 7) druge slične usluge

(3) Knjigovodstveni ured mjesečno zaračunava slanje JOPPD obrazaca (putem servisa e-porezne), ukoliko je Poduzetnik dao knjigovodstvenom servisu punomoć za predavanje istih. Ukoliko nije ovjerena punomoć, dokumentacija se predaje poduzetniku u dovoljnom broju primjeraka, pripremljenih za ovjeru i potpisivanje prije predaje ovlaštenoj instituciji. Knjigovodstveni ured dva puta godišnje naplaćuje usluge korištenja digitalnih certifikata (e-fine , e-porezna, e-IMO, e-ZOO) za potrebe poduzetnika , kao i utrošak uredskog materijala.

Porezna kontrola i revizijski pregled

Članak 5.

U postupcima porezne kontrole i revizijskog pregleda financijskih izvještaja Poduzetnika, Knjigovodstveni ured će poreznom organu odnosno revizoru pružiti potrebnu suradnju, uz dodatnu naknadu koju će Ugovorne strane dogovoriti ovisno o zahtijevanoj angažiranosti Knjigovodstvenog ureda na tim poslovima.

Pomoć vezana uz porezna pitanja

Članak 6.

(1) Knjigovodstveni ured se obvezuje pravodobno obavijestiti Poduzetnika o bitnim izmjenama i dopunama relevantnih propisa navedenih na Listi propisa odnosno o novim propisima kojima se Poduzetniku nameću porezne obveze odnosno obveze vezane za računovodstvo te sa bitnim sadržajem tih obveza i rokovima za njihovo ispunjenje.

(2) Na zahtjev Poduzetnika i po dogovoru, Knjigovodstveni ured će:

- pomoći Poduzetniku u vezi s poreznim pitanjima
- pomoći Poduzetniku pri oblikovanju porezne strategije s obzirom na porezne obveze i postupke, u cilju kratkoročne i dugoročne optimizacije poslovanja Poduzetnika
- dati mu upute za moguće i/ili optimalno postupanje u konkretnim situacijama,
- pomoći Poduzetniku u pravilnoj primjeni poreznih propisa, te
- pružiti mu pomoć pri izradi potrebnih obrazloženja, dopunskih izvješća i sl.

(3) Knjigovodstveni ured ima pravo na dodatnu naknadu za obavljanje poslova iz prethodnih stavaka ako potrebna odnosno zahtijevana angažiranost Knjigovodstvenog ureda na tim poslovima prelazi uobičajenu ili je ona u nesrazmjeru s ugovorenim paušalnom mjesečnom naknadom. Smatra se da angažiranost Knjigovodstvenog ureda prelazi uobičajenu u slučajevima konzultativnih sastanaka o složenijim pitanjima, angažiranja stručnjaka za pojedina pitanja, opsežnijih i obrazloženih pisanih odgovora na konkretna pitanja, izrade modela za rješavanje konkretnih financijskih, organizacijskih i drugih problema ili drugih poslova koje prelaze uobičajenu angažiranost s obzirom na učestalost, trajanje, potrebnu stručnost ili hitnost ili iz drugih razloga.

Isključenje određenih usluga

Članak 7.

Usluge koje je Knjigovodstveni ured ovlašten i dužan, prema ovom Ugovoru, obavljati za poduzetnika izričito isključuju

- vođenje poslovnih knjiga i evidencija te izradu obračuna na koje se ovim Ugovorom obvezao Poduzetnik
- vođenje poslovnih knjiga i evidencija te izradu obračuna koji nisu obuhvaćeni ovim Ugovorom;
- tajničke i prevoditeljske usluge
- sastavljanje isprava o pravnim poslovima (ugovori, jednostrane izjave volje i sl.)
- savjetovanje u vezi s ispravama koje prelaze okvire iz čl.6 st.2 ovog Ugovora;
- pružanje pravne pomoći u pravnim, ovršnim, kaznenim, prekršajnim ili drugim postupcima;
- zastupanje Poduzetnika u poreznim postupcima pred poreznim tijelima
- sudjelovanje u poreznim sporovima pred sudovima
- izradu i podnošenje žalbi, prigovora i drugih pravnih lijekova poreznim tijelima
- sudjelovanje u izradi tužbi u vezi s poreznim rješenjima
- sudjelovanje u izradi i obrazloženju zahtjeva za odgodu ili obustavu ovrhe i sl.;
- sudjelovanje u zastupanju Poduzetnika u slučajevima kaznenih i prekršajnih postupaka;
- sve druge poslove koji nisu predmet ovog Ugovora

Čuvanje dokumentacije

Članak 8.

(1) Svi materijali koje Knjigovodstveni ured pripremi, uključujući dokumente, proračune, izvještaje vlasništvo su Poduzetnika od trenutka njihove pripreme, bez obzira da li su mu dostavljeni ili ne, te će zajedno s materijalima koje je Poduzetnik dao Knjigovodstvenom uredu biti vraćeni Poduzetniku na njegov zahtjev.

(2) Knjigovodstveni ured se obvezuje primljene dokumente čuvati s prosječnom pažnjom i na uobičajeni način (odložen u fascikle ili registratore na policama ili u ormarima odnosno pohranjene na računalu, CD-u, USB-u ili nekom drugom nositelju podataka) prije, tijekom i nakon računovodstvene obrade, a najkasnije do isteka roka od 30 dana nakon izrade završnih financijskih izvješća ili prestanka ovog Ugovora.

(3) Po isteku roka iz prethodnog stavka, Knjigovodstveni ured ima pravo na dodatnu naknadu za čuvanje dokumentacije.

(4) Ukoliko Poduzetnik ni nakon 6 mjeseci od isteka roka iz st.2. ovog članka ne preuzme dokumentaciju, Knjigovodstveni ured može, na teret Poduzetnika, organizirati dostavu dokumentacije Poduzetniku ili predati dokumentaciju na čuvanje nadležnoj ispostavi Porezne uprave, javnom bilježniku, sudu, banci (u sef) ili osobi ovlaštenoj za arhiviranje dokumentacije, o čemu će obavijestiti Poduzetnika.

(5) Ukoliko Knjigovodstveni ured nije u mogućnosti postupiti na način iz st.3 ili 4. ovog članka iz opravdanog razloga, o tome će obavijestiti Poduzetnika te ga pozvati da u dodatnom roku od 30 dana od isteka roka iz 3. ili 4. ovog članka preuzme dokumentaciju.

Ukoliko Poduzetnik ne preuzme dokumentaciju u navedenom dodatnom roku ili odbije primiti poziv za preuzimanje dokumentacije, smatrat će se da uopće ne želi od Knjigovodstvenog ureda primiti nikakvu dokumentaciju i da daje ovlast Knjigovodstvenom uredu da sa svom dokumentacijom Poduzetnika postupa kao s nebitnom i nepotrebnom te da s njom čini što god ga je volja, uključujući i da ju po svojoj volji ostavi bilo gdje ili uništi.

(6) Opravdanim razlogom iz prethodnog stavka ovog članka naročito će se smatrati :

- ako bi čuvanje dokumentacije Poduzetnika , zbog njene količine ili obujma, preseljenja ureda ili drugih razloga , Knjigovodstvenom uredu predstavljalo smetnju

- ako se dostava dokumentacije Poduzetniku ne može izvršiti zbog preseljenja Poduzetnika na adresu o kojoj nije obavijestio Knjigovodstveni ured

- ako nije opravdano očekivati od Knjigovodstvenog ureda da predujmi troškove dostave otežane mogućnosti Poduzetnika da Knjigovodstvenom uredu nadoknadi navedene troškove u roku 15 dana od dana plaćanja ili poziva na plaćanje.

Klauzula povjerljivosti i zaštita osobnih podataka

Članak 9.

(1) Knjigovodstveni ured se obvezuje kao poslovnu tajnu čuvati podatke koje dozna o Poduzetniku i njegovom poslovanju, a koje sazna obavljajući poslove koji su predmet ovog Ugovora.

(2) Knjigovodstveni ured se obvezuje da, bez prethodne suglasnosti Poduzetnika, neće trećim osobama davati na uvid poslovnu dokumentaciju i izvještaje iz ovog Ugovora.

(3) Obveza čuvanja poslovne tajne iz st.1. i 2. ovog članka nije povrijeđena ako se podaci, poslovna dokumentacija ili izvještaji iznose ili daju na uvid trećim osobama po uputi ili nalogu Poduzetnika (npr.davanje traženih informacija banci od koje Poduzetnik traži kredit).

(4) Smatra se da je poduzetnik dao suglasnost iz prethodnog stavka ovog članka ako je trećoj osobi dao podatke pomoću kojih može ostvariti kontakt s Knjigovodstvenim uredom (naziv i

adresa Knjigovodstvenog ureda, broj telefona, kontakt osoba i sl.)

Članak 10.

(1) Knjigovodstveni ured se obvezuje svaku obradu osobnih podataka Poduzetnika, provoditi u skladu s UREDBOM (EU) 2016/679 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (u daljnjem tekstu UREDBA), u razumnoj mjeri koja je neophodna za izvršenje ugovornih obveza.

(2) Poduzetnik potpisom ovog Ugovora jamči za točnost svih osobnih podataka koje daje na obradu Knjigovodstvenom uredu, te izjavljuje da je upoznat sa svojim obvezama i pravima koje proizlaze iz UREDBE.

(3) Također, potpisom ovog Ugovora Poduzetnik, daje privolu na određenja u prvom stavku ovog članka.

GLAVA III.

OBVEZE PODUZETNIKA

Poslovne knjige, evidencije i obračuni koje organizira i vodi Poduzetnik

Članak 11.

Poduzetnik sam organizira i vodi slijedeće poslovne knjige, evidencije i obračune :

- a) Knjiga blagajne (blagajničko poslovanje)
- b) Knjiga prometa
- c) Robno i materijalno knjigovodstvo te obračun proizvodnje
- d) Evidencije o radnicima (matičnu evidenciju i evidenciju radnog vremena)

Obveze Poduzetnika

Članak 12.

(1) Ovim Ugovorom Poduzetnik se obvezuje :

1) odmah po potpisu ovog Ugovora, a najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana potpisa ovog Ugovora predati Knjigovodstvenom uredu svu raspoloživu dokumentaciju potrebnu za obavljanje poslova iz ovog Ugovora.

2) redovito, pravodobno i na ugovoreni način predavati Knjigovodstvenom uredu potpunu, ispravnu, urednu, istinitu i vjerodostojnu dokumentaciju potrebnu za obavljanje poslova iz ovog Ugovora, složenu po vrstama i ovjerenu. Uz ulazne račune za nabavu robe potrebno je, u svrhu knjigovodstvene obrade, priložiti prateću dokumentaciju (primku-kalkulaciju, radni nalog i sl.), a na ostale dokumente iz kojih nije jasno vidljiva narav i svrha poslovne promjene, unijeti bilješku kojom se ta nejasnoća otklanja, tako da osoba prosječnog znanja i stručnosti može nedvojbeno utvrditi narav i svrhu poslovne promjene. Na izvodima o prometu na žiro računu naznačiti narav i svrhu plaćanja ako se ona ne može utvrditi iz izvoda te priložiti odgovarajuću dokumentaciju o tome (kopije naloga, izjave o kompenzaciji, ugovore o cesiji i sl.).

3) redovito, pravodobno i na ugovoreni način preuzimati isprave koje je pripremio Knjigovodstveni ured u skladu s odredbama ovog Ugovora.

4) ažurno, točno i u skladu s propisima voditi poslovne knjige, evidencije i obračune čije je vođenje odnosno sastavljanje preuzeo, a blagajnu voditi dnevno i u skladu s propisima kojima se uređuju uvjeti raspolaganja i plaćanja gotovim novcem.

5) pravodobno, a najkasnije 2(dva) radna dana prije isplate, dati Knjigovodstvenom uredu sve elemente potrebne za :

a) obračun plaća uz posebnu naznaku iznosa osnovne plaće, dodatka za radni staž, ostalih dodataka na plaću, osobnog odbitka, iznosa plaćenih premija osiguranja te eventualnih ostalih primanja u naravi, pri čemu je Poduzetnik obavezan navesti da li se naznačena svota smatra neto ili bruto plaćom, broja tekućeg računa

b) obračun naknade plaće zbog bolovanja, godišnjeg odmora i sl.

c) obračun dnevnica, troškova prijevoza i sl.

d) obračun autorskih honorara, naknada po ugovorima o djelu i sl.

6) najkasnije 31. siječnja dostaviti obrađene inventurne liste za prethodnu godinu sa svim potrebnim odlukama te utvrđenim manjkovima odnosno viškovima (po količini i cijeni po kojoj se vode zalihe)

7. Najkasnije 31. siječnja dostaviti svu dokumentaciju koje se uključuje u godišnja financijska izvješća za prethodnu godinu

(2) Sve isprave i dokumenti koje sastavlja odnosno koje daje Poduzetnik, a predstavljaju temelj za knjiženje odnosno za obavljanje drugih poslova iz ovog Ugovora, moraju biti uredne, vjerodostojne i sastavljene u skladu s važećim propisima. 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 ta isprava sastavljena. Pod vjerodostojnom ispravom smatra se ona koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

Članak 13.

(1) Poduzetnik sam odlučuje o prioritetu i realizaciji plaćanja te o ispunjavanju poreznih i drugih obveza na koje ga Knjigovodstveni ured uputi u obavljanju usluga koje su predmet ovog Ugovora te sam snosi odgovornost za posljedice svojih odluka.

(2) Poduzetnik sam odlučuje o izboru svog osoblja i poslovima koje im povjerava te o sadržaju isprava koje potpisuje.

GLAVA VI.

NAČIN OSTVARIVANJA UGOVORENIH PRAVA I OBVEZA

Ostvarivanje kontakata

Članak 14.

(1) U svrhu uspješne provedbe ovog Ugovora, Knjigovodstveni ured će odrediti osobu (referenta) koja će u ime Knjigovodstvenog ureda obavljati za Poduzetnika poslove iz ovog Ugovora te će sve kontakte potrebne za izvršenje navedenih poslova Poduzetnik prvenstveno ostvarivati s tim referentom.

(2) Poduzetnik će odrediti osobu za kontakt s Knjigovodstvenim uredom te će sve kontakte potrebne za izvršenje navedenih poslova Knjigovodstveni ured prvenstveno ostvarivati s tom osobom.

(3) Primopredaja dokumentacije obavlja se u rokovima koji omogućuju izvršenje obveza iz ovog Ugovora, u pravilu se obavlja jednom mjesečno. Prilikom dostave dokumentacije Poduzetnik može dostaviti u 2 primjerka popis dokumentacije koju predaje, a koji prilikom primopredaje potpisuju obje strane te svaka zadržava po 1 (jedan) potpisani primjerak.

(4) Osim u dane predaje dokumentacije, Poduzetnik može ostvarivati telefonski kontakt sa svojim referentom svakim radnim danom i to u vremenu od 08:30-15:30.

(5) Ako rješavanje pojedinih pitanja zahtijeva duže vrijeme, dogovoriti će se poseban termin.

(6) U smislu odredaba ovog Ugovora, subota i nedjelja ne smatraju se radnim danima.

(7) Adresa za dostavu pošte i dokumentacije Knjigovodstvenom uredu u vezi s ovim Ugovorom je na adresi ureda : **10250 LUČKO, Dolenica 59**, a svaka dostava na bilo koju drugu adresu smatrat će se neizvršenom.

Preuzimanje nepodobne dokumentacije

Članak 15.

(1) Prilikom primopredaje ili obrade primljene dokumentacije, Knjigovodstveni ured će pregledati primljenu dokumentaciju, uz stručnu i logičku kontrolu iste. Dokumentaciju koju ocijeni neispravnom, neurednom, nepravodobnom, neistinitom, nevjerodostojnom ili na drugi način nepodobnom za knjiženje (dalje: nepodobna dokumentacija), neće je obraditi te će je vratiti Poduzetniku, odmah ili pri slijedećoj primopredaji dokumentacije.

(2) Poduzetnik može ponoviti zahtjev za knjiženje vraćene dokumentacije, u kojem će slučaju istovremeno s ponovnom predajom dokumentacije Knjigovodstvenom uredu dostaviti:

- pisani nalog za preuzimanje i obradu navedene dokumentacije, ovjeren kod javnog bilježnika

GLAVA VII.

ODGOVORNOST UGOVORNIH STRANA

Članak 16.

Ugovorne strane odgovoraju jedna drugoj za štetu koja im je nastala povredom odredaba ovog Ugovora, ako je šteta učinjena namjerno ili krajnjom nepažnjom.

Odgovornost knjigovodstvenog ureda

Članak 17.

(1) Knjigovodstveni ured odgovara za:

- rad svojih referenata, bez obzira na njihov radnopravni ili drugi status
- prihvatanje vidljivo neispravne dokumentacije
- nepravilna kontiranja i knjiženja ispravne knjigovodstvene dokumentacije
- knjiženje i obrade očigledno neispravne dokumentacije
- neažurnost ili netočnost u računovodstveno-knjigovodstvenoj obradi i kašnjenja u odnosu na propisane rokove izvješćivanja, osim ako su neažurnost, netočnost i kašnjenje posljedica kašnjenja, neažurnosti ili neurednosti Poduzetnika u pripremi i predaji dokumentacije na obradu
- gubitak preuzetih (primljenih) dokumenata
- neusklađenost poslovnih knjiga koje vodi Knjigovodstveni ured, a koja je posljedica pogrešnih ili nekvalitetno obavljenih računovodstvenih postupaka
- netočnu procjenu odnosno iskazivanje pojedinih pozicija bilance unatoč točnim (pravilnim) temeljnim dokumentima
- netočnost i pogreške prilikom unosa ili prijepisa podataka iz poslovnih knjiga i evidencija u propisane izvještaje
- onemogućavanje pravodobnog uvida Poduzetnika u podatke i dokumente koji su pripremljeni na obradu te na osnovi njih izračune obračune i izvještaje
- odavanje poslovne tajne protivno odredbama ovog Ugovora.

(2) Knjigovodstveni ured ne odgovara za štetu nastalu Poduzetniku niti druge posljedice obavljanja poslova iz ovog Ugovora, koje proizlaze iz knjiženja ili obrade dokumentacije u vezi s kojom je Knjigovodstveni ured doveden u zabludu ili o čijoj nepodobnosti je bio obaviješten pa je ponovo zahtjev za obradu takve dokumentacije, odnosno drugih knjigovodstvenih i/ili računovodstvenih postupaka proveden na Zahtjev Poduzetnika.

(3) U slučaju da Poduzetnik pravodobno ne dostavi Knjigovodstvenom uredu potrebne dokumente i podatke, Knjigovodstveni ured ne preuzima obvezu ažuriranja podataka i obračuna u rokovima iz članka 4. ovog Ugovora odnosno drugim rokovima, kao niti odgovornost zbog kašnjenja u evidentiranju i knjiženju. Ako zbog nepravodobne ili pogrešne dostave potrebnih podataka ili izradu obračuna ili izvješća, Knjigovodstveni ured mora ponovo izraditi obračun ili izvješće, ima pravo na naknadu za ponovnu izradu takvog obračuna ili izvješća te na naknadu usluga izvršenih u svrhu ispravka(storno knjiženja, izračun razlike za knjiženje i sl.).

(4) Knjigovodstveni ured ne može biti pozvan na odgovornost za djela koja nisu posljedica njegovog rada, za djela koja nije znao ili mogao znati, ili ako nije mogao utjecati na ispravno postupanje Poduzetnika.

Odgovornost poduzetnika

Članak 18.

Poduzetnik odgovara za :

- pravodobnost i točnost svih plaćanja svojih obaveza dobavljačima, državnim tijelima, kreditnim i drugim vjerovnicima, radnicima i vanjskim suradnicima kao i za sva druga plaćanja, ako su te obaveze točno i pravodobno iskazane u računovodstvenoj obradi Knjigovodstvenog ureda.
- neistinitu dokumentaciju, a naročito 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, predstavljena je kao odgovorna osoba, tj. likvidator;
- propuštanje dostavljanja/predaje dokumentacije na knjigovodstvenu obradu na ugovoreni način, u kojem slučaju takva dokumentacija za Knjigovodstveni ured ne postoji;
- posljedice kašnjenja u predaji dokumentacije Knjigovodstvenom uredu (a naročito ako se zbog toga kasni u knjigovodstvenoj obradi i izradi obračuna i izvještaja), odnosno predaji dokumentacije na način i u rokovima protivno uputama Knjigovodstvenog ureda;
- posljedice koje za njega proizlaze u slučaju mirovanja ovog Ugovora (na zahtjev Poduzetnika, zbog neplaćanja usluga Knjigovodstvenom uredu i sl.);
- gubljenje dokumentacije koja se nalazi kod Poduzetnika
- propuštanje izrade ili pogrešnu izradu kalkulacije proizvodnih cijena ili drugih dokumenata u procesu proizvodnje ili drugih isprava dokumenata koje je Poduzetnik izradio ili trebao izraditi.
- iskazivanje netočnih podataka o inventuri
- nekorektno davanje elemenata za procjenu pozicija bilance;
- netočno i nepravodobno polaganje novčanih dnevnih utržaka na račun kod ovlaštene organizacije za platni promet odnosno drugih postupaka koje nisu u skladu s postojećim propisima o raspolaganju gotovim novcem te drugih naplata u gotovini;
- neizdavanje račun prilikom prodaje i druge protupropisane radnje
- rad, odabir i izjave svojih radnika ili osoba ovlaštenih ili upućenih da kontaktiraju sa Knjigovodstvenim uredom ili nadležnim tijelima.

GLAVA VIII. CIJENA USLUGE

Naknada za usluge i rok plaćanja

Članak 19.

(1) Poduzetnik se obvezuje za usluge iz ovog Ugovora plaćati Knjigovodstevnom uredu mjesečnu naknadu, koja se određuje prema količini knjigovodstvene dokumentacije i opsegu ugovorenih usluga.

(2) Prema procjeni i dogovoru pri sklapanju ovog Ugovora, ugovorne strane okvirno utvrđuju naknadu za knjigovodstvene usluge u iznosu od

8.000,00 kn (slovima : osamtisuća kuna)

Naknada iz ovoga članka uvećava se za PDV

(3) Korekcija naknade iz prethodnog stavka ovog članka utvrđivati će se po potrebi, u skladu sa stavom 1. ovog članka, pri izradi računa za izvršene usluge.

(4) Knjigovodstveni ured će izdavati račun za usluge utvrđene ovim ugovorom 15. (petnaestog) u tekućem mjesecu za tekući mjesec, sa dospeljećem 10 dana od izdavanja računa.

(5) Usluga izrade godišnjih financijskih izvješća, i javne objave uključene su u cijenu mjesečne naknade.

(6) Za obavljanje dodatnih poslova i izradu izvanrednih izvještaja na zahtjev Poduzetnika, naknada će se dogovoriti naknadno, kao i način i rok izvršenja tih poslova.

(7) Za hitne usluge, za izvršenje usluga iz ovog Ugovora na zahtjev Poduzetnika prije ugovorenog ili propisanog roka, ili za izvršenje usluga u ugovorenom ili propisanom roku unatoč zakašnjenju Poduzetnika u predaji poslovne dokumentacije, Knjigovodstveni ured ima pravo na dodatnu naknadu.

(8) Sve naknade iz prethodnih članaka se uplaćuju na račun Knjigovodstvenog servisa otvoren u OTP banci IBAN broj : **HR1124070001100081705**

GLAVA IX. TRAJANJE I PRESTANAK UGOVORA

Trajanje ugovora

Članak 20.

Ovaj ugovor sklapa se na neodređeno vrijeme.

Otkaz ugovora

Članak 21.

(1) Svaka ugovorna strana može otkazati ovaj Ugovor, ne navodeći razlog, uz otkazni rok u trajanju od 1(jedan) mjesec.

(2) Otkazni rok počinje teći od prvog dana u mjesecu koji slijedi mjesec u kojem je druga strana primila obavijest o otkazu ugovora.

(3) Otkaz ugovora daje se u pisanom obliku, preporučenom pošiljkom s povratnicom/potvrdom uručenja ili neposrednom predajom referentnoj ili odgovornoj osobi Knjigovodstvenog ureda odnosno radniku/kontakt osobi ili odgovornoj osobi Poduzetnika uz potvrdu primitka.

(4) U slučaju slanja obavijesti o otkazu poštom preporučeno, dan predaje pošti smatra se danom primitka obavijesti.

(5) Za vrijeme trajanja otkaznog roka svaka ugovorna strana dužna je izvršavati obveze iz ovog Ugovora.

Raskid ugovora

Članak 22.

- (1) U slučaju neispunjavanja obveza iz ovog Ugovora, ugovorna strana će pozvati drugu ugovornu stranu na ispunjenje obveze u naknadnom roku od 15 dana.
- (2) U slučaju da druga ugovorna strana ni u naknadnom iz stavka 1. ovog članka ne izvrši ugovornu obvezu, ugovorna strana koja je zahtijevala ispunjenje ima pravo odmah otkazati ovaj Ugovor, o čemu će pisanim putem obavijestiti drugu ugovornu stranu.
- (3) U slučaju da Poduzetnik kasni s plaćanjem naknade iz ovog Ugovora više od 3 mjeseca, Knjigovodstveni ured ima pravo raskinuti ovaj Ugovor s trenutnim učinkom, bez ikakve daljnje obveze ispunjenja obveza iz ovog Ugovora i bez poštivanja otkaznog roka.

GLAVA X.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

- (1) Izmjene i dopune ovog Ugovora nemaju valjanost ako nisu sastavljene u pisanom obliku.
- (2) Korekcije cijene mjesečne naknade zbog promjena u količini i vrsti dokumentacije i izvršenih usluga sukladno odredbama ovog Ugovora ne smatraju se izmjenama i dopunama ovog Ugovora.

Članak 24.

Ukoliko bi se naknadno utvrdila ništetnost neke od odredaba ovog Ugovora, u preostalom dijelu ovaj Ugovor ostaje na snazi, a Ugovorne strane se obvezuju ništavnu odredbu zamijeniti valjanom odredbom, koja će u najvećoj mjeri omogućiti ostvarivanje cilja koji su ugovorne strane željele postići ništetnom odredbom.

Članak 25.

- (1) Ostala prava i obveze Ugovornih strana uređena su Zakonom o obveznim odnosima (Nar. nov., br. 35/05 i 41/08).
- (2) Ugovorne strane su suglasne da ovaj Ugovor predstavlja njihovu pravu volju, te da među njima nema nikakvih usmenih ili pisanih dogovora kojima bi se mijenjao njegov sadržaj, a posebice u odnosu na predmet, cilj i uvjete određene ovim Ugovorom.
- (3) Ugovorne strane potpisom ovog Ugovora potvrđuju da su ga sastavile svjesno i promišljeno i da su ga u cijelosti pročitale i razumjele, da on predstavlja njihovu pravu i ozbiljnu volju te prihvaćaju sva prava i obveze kao i prave posljedice koje iz njega proizlaze pa se odriču prava pobijati ga iz bilo kojeg razloga, a posebno iz razloga mana volje u korist bilo koje od Ugovornih strana.

Članak 26.

Ugovorne strane će sve eventualne nesporazume rješavati mirnim putem, a u slučaju nemogućnosti postizanja dogovora, spor će povjeriti na rješavanje stvarno nadležnom sudu u Zagrebu.

Članak 27.

Ovaj Ugovor sastavljen je u 2(dva) primjerka, za svaku ugovornu stranu po 1(jedan) primjerak.

Poduzetnik

ROHE HRVATSKA d.o.o.

- u stečaju

Stečajni upravitelj

Knjigovodstveni ured

Direktor društva

Dobit d.o.o.
10000 Zagreb-Lučko
Odobrica 33
T. +385 1 65 00 000
F. +385 1 65 31 503