

REGINA USLUGE j.d.o.o. , Žumberačka 108, 47000 Karlovac, OIB: 47019648013, kojeg zastupa direktor Dubravko Golubić, dipl.oec. (u daljnjem tekstu DAVATELJ USLUGA)

i

DIES SOLIS d.o.o. u stečaju, 10000 ZAGREB, NOVA VES 42, OIB: 29931899214 kojeg zastupa stečajni upravitelj Damir Furdek (u daljnjem tekstu KORISNIK USLUGA) zaključili su dana 30.11.2022. u Karlovcu

U G O V O R **O OBAVLJANJU RAČUNOVODSTVENIH USLUGA**

PREDMET UGOVORA

Članak 1.

Predmet ovog Ugovora je obavljanje računovodstvenih usluga za korisnika usluga od strane davatelja usluga u skladu sa Zakonom o računovodstvu, Međunarodnim računovodstvenim standardima, Zakonom o porezu na dobit, Zakonom o porezu na dodanu vrijednost, Zakonom o porezu na dohodak, te svim ostalim propisima koji uređuju računovodstveno-financijsko poslovanje u Republici Hrvatskoj.

ZADACI I OBVEZE DAVATELJA USLUGA

Članak 2.

Davatelj usluga preuzima obavezu da će za korisnika usluga:

1. voditi slijedeće poslovne knjige na temelju primljenih knjigovodstvenih isprava:
 - glavna knjiga,
 - salda konti kupaca,
 - salda konti dobavljača,
 - knjige izlaznih računa,
 - knjige ulaznih računa,
 - dnevnik,
 - analitička evidencija osnovnih sredstava.
2. sastajati temeljne financijske izvještaje:
 - godišnje financijsko izvješće,
 - porezna prijava poreza na dobit,
 - statistički izvještaji za FINA-u.
3. izrađivati obračune:
 - mjesečni obračuni plaća,

- godišnji obračun ostalih poreza, doprinosa i članarina, a koje je korisnik usluge obvezan uplaćivati,
 - mjesečne evidencije plaća (JOPPD obrazac i dr.).
4. prijavljivati i odjavljivati radnike u evidencije HZMO i HZZO.

Članak 3.

Davatelj usluge će sva izvješća, popunjene obrasce, formulare, obračune, virmanske naloge i drugu pripadajuću dokumentaciju predavati korisniku usluge u ispravnom obliku, spremne za ovjeru i potpisivanje, a u roku za predaju ovlaštenoj instituciji, te u potrebnom broju primjeraka.

Članak 4.

Davatelj usluge se obvezuje da će korisniku usluge predložiti računski (kontni) plan i računovodstvene politike koji će se primjenjivati u tekućem radu.

Članak 5.

Davatelj usluge je dužan primljene dokumente uredno čuvati prije i poslije računovodstvene obrade, te na zemelju njih izraditi potrebne naloge za knjiženje i druge obračune. Nakon izvršene obrade dokumentacija se vraća KORISNIKU USLUGA.

ZADACI I OBVEZE KORISNIKA USLUGA

Članak 6.

KORISNIK USLUGA se obavezuje:

1. osigurati sastavljanje svih svojih izlaznih i internih knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i po načelu istinitosti,
2. donijeti svoj računski (kontni) plan,
3. donijeti svoje računovodstvene politike koje će davatelj usluge primjenjivati u svom radu,
4. osigurati promptno kolanje računovodstvene dokumentacije,
5. odobriti (likvidirati) svu ulaznu dokumentaciju u najkraćem mogućem roku vodeći pri tome računa o zakonskim rokovima,
6. davati pismene naloge za izradu izlaznih računa, navodeći pri tom obavezno: kupca, vrstu usluge, vrijednost usluge i ugovorenu valutu plaćanja.

Članak 7.

Zakonski predstavnik poduzetnika je odgovorna osoba u smislu Zakona o računovodstvu.

Korisnik usluge se također obavezuje da će osigurati jednu ili više osoba za operativnu suradnju s davateljem usluge.

Članak 8.

Korisnik usluge će sam obavljati slijedeće poslove:

- podizati ili listati preko interneta svoje izvratke za žiro-računa,
- voditi računa o prioritetima svojih plaćanja,
- voditi gotovinski platni promet, te blagajničku evidenciju.

ODGOVORNOSTI KORISNIKA USLUGA

Članak 9.

KORISNIK USLUGA odgovara za:

- neistinitost dokumentacije,
- nedostavu dokumentacije (kada se neki od dokumenata ne dostavi davatelju usluge na vrijeme ili uopće na obradu, a vezano s poslovima iz članka 2. ovog ugovora),
- nepravovremenu dostavu knjigovodstvene dokumentacije,
- gubljenje dokumenata prije i nakon računovodstvene obrade,
- iskazivanje netočnih podataka u inventuri,
- prikazivanje pogrešnih podataka u ulazno – izlaznoj dokumentaciji,
- davanje netočnih elemenata za izradu računovodstvenih obračuna ili bilanci.

ODGOVORNOSTI DAVATELJA USLUGA

Članak 10.

DAVATELJ USLUGA odgovara za:

- nepravilna kontiranja i knjiženja,
- neažurnost u računovodstvenoj obradi,
- kašnjenja u odnosu na propisane rokove za izvješćivanje ako je poduzetnik dokumentaciju dostavio pravodobno i u potrebnoj kvaliteti,
- gubitak primljenih dokumenata,
- neusklađenost poslovnih knjiga koje vodi,
- netočnosti prilikom unošenja podataka u propisane izvještaje,
- nezaključivanje poslovnih knjiga,
- za kašnjenje ili neizvršavanje bilo kojeg posla iz članka 2. ovog ugovora,
- davanje poslovnih dokumenata i podataka bilo kojim trećim osobama na uvid bez odobrenja korisnika usluga, osim u slučaju službenog zahtjeva ovlaštenih Državnih organa.

MJESTO I VRIJEME DAVANJA USLUGE

Članak 11.

DAVATELJ USLUGA će obavljati svoj posao u svojim poslovnim prostorijama, osim u slučaju drugačijeg dogovora.

Preuzimanje dokumentacije će se vršiti u poslovnim prostorijama DAVATELJA USLUGA, osim u slučaju drugačijeg dogovora.

Radno vrijeme davatelja usluge je svaki radni dan (osim subote, nedjelje i praznika), od 08 do 15 sati, osim u slučaju drugačijeg dogovora.

CIJENA USLUGE I DRUGI MATERIJALNI UVJETI

Članak 12.

Cijena ugovorene usluge će se odrediti u skladu s količinom posla u određenom vremenskom razdoblju.

Fakturiranje se vrši po potrebi, vezano za količinu izvršenih usluga, rok plaćanja 15 dana od dana izdavanja fakture.

U slučaju nepravovremenog plaćanja se zaračunavaju zakonske zatezne kamate.

Članak 13.

Na zahtjev primatelja usluge, davatelj usluge će obaviti i poslove koji nisu definirani ovim ugovorom, ali će ih posebno fakturirati po obavljenom poslu.

Troškove uobičajenog kancelarijskog materijala (papir, obrasci i sl.) snosi davatelj usluge, a sav ostali utrošeni kancelarijski materijal (registratori i sl.) će se fakturirati primatelju usluge po tržišnim cijenama ili će ih primatelj usluga nabavljati sam.

Članak 14.

Ukoliko primatelj usluge šalje na službeni put izvan Karlovca osoblje davatelja usluge, svi troškovi ovakvog službenog putovanja terete primatelja usluge.

Članak 15.

U slučaju da korisnik usluge duže vrijeme ne podmiri više uzastupnih računa smatra se da je otkazao ugovor, te davatelj usluge može prestati s davanjem svojih usluga.

OPĆE ODREDBE

Članak 16.

Sva dokumentacija i podaci koje je davatelj usluge koristio i saznao u svom radu predstavljaju poslovnu tajnu i ne smije je bez odobrenja službene osobe primatelja

usluge nikome pokazivati ili govoriti o tim saznanjima, osim u slučaju zahtjeva ovlaštenog državnog organa. Ova obveza vrijedi i nakon proteka ovoga ugovora.

Članak 17.

Ovaj ugovor se zaključuje na neodređeno vrijeme. Za raskid ovoga ugovora određuje se otkazni rok od mjesec dana bez obveze obrazloženja od ugovorne strane koja ga je pismeno podnijela.

Ugovor se može sporazumom obje strane i ranije raskinuti, a u slučaju značajnijeg nepridržavanja od jedne strane druga strana ga može raskinuti u roku od 15 dana nakon pismenog zahtjeva.

Članak 18.

Ugovor stupa na snagu danom potpisivanja obje ugovorne strane.

Ugovorne strane će eventualne sporove rješavati sporazumno, a ukoliko u tome ne uspiju ugovara se nadležnost suda u Karlovcu.

Ugovor je sastavljen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, a svaka stranka zadržava po 2 (dva) primjerka.

REGINA USLUGE j.d.o.o.
Direktor:
Dubravko Golubić

REGINA USLUGE j.d.o.o.
Žumberačka 108, Karlovac
OIB: 47019648015

DIES SOLIS d.o.o. u stečaju
Stečajni upravitelj:
Damir Furdek

