

DUO-DAL d.o.o. iz Šibenika, Put kroz Meterize 25., OIB 38445926763, IBAN: HR592407000 1100129438, MBS 3501850, u daljnjem tekstu DAVALAC USLUGE, (dalje u tekstu Pružatelj usluga) s jedne strane i,  
CALLUNA d.o.o. u stečaju, sa sjedištem u Splitu, Tolstojeva 49, OIB: 18059846821, (adresa za korespondenciju: Triglavska 2a. ŠIBENIK), IBAN: HR85 2503007 1151000389, zastupana po stečajnom upravitelju Draganu Bijeliću, (dalje u tekstu Korisnik usluga) s druge strane zaključili su ovaj:

## U G O V O R o obavljanju računovodstvenih poslova

### I PREDMET UGOVORA

#### Članak 1.

Ovim ugovorom uređuju se međusobna prava i obveze Ugovornih strana u obavljanju računovodstvenih usluga za Korisnika usluga.

Ovim ugovorom utvrđuje se:

- predmet ugovora
- obujam ugovorenih poslova
- odgovornost i prava Pružatelja usluga
- odgovornost i prava Korisnika usluga
- visina nadoknade i način plaćanja
- zaključne odredbe

#### Članak 2.

Pružatelj usluga i Korisnik usluga ugovaraju obavljanje poslova koji su predmet ovog ugovora u skladu s računovodstvenim i drugim propisima kojima se uređuje poslovanje subjekata u Republici Hrvatskoj.

### II OBUJAM UGOVORENIH POSLOVA

#### Članak 3.

Pružatelj usluga je obavezan obavljati sljedeće računovodstvene poslove u dijelu obrade podataka na temelju knjigovodstvenih isprava:

- knjiženja poslovnih promjena u financijskom knjigovodstvu (dnevnik i glavna knjiga), knjige ulaznih računa i knjige izlaznih računa (sukladno odredbama zakona o PDV-u);
- vođenje evidencija nematerijalne i materijalne dugotrajne imovine, sitnog inventara, salda konti kupaca, salda konti dobavljača te vođenje evidencije o radnicima sukladno odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju;
- kontiranje svih knjigovodstvenih dokumenata, izrada temeljnica za knjiženje i obavljanje svih knjiženja;
- obračun poreza na dobit;
- obračun amortizacije dugotrajne imovine;
- obračun plaća radnika i sastavljanje propisanih izvješća za Poreznu upravu (vezanih za plaće), a na temelju dostavljenih evidencija o radnom vremenu;
- sastavljanje temeljnih financijskih izvješća (u rokovima propisanim zakonom): bilance, računa dobiti i gubitka, izvještaja o novčanom toku, izvještaja o promjenama kapitala i bilješki uz financijske izvještaje;
- izrada svih zakonom propisanih izvješća za Poreznu upravu za obračune koji su uključeni u cijenu;
- izrada godišnjeg statističkog izvješća (u cijenu nije uključena izrada mjesečnih i tromjesečnih statističkih izvješća);
- izrada godišnjeg financijskog izvješća i dostava Financijskoj agenciji radi javne objave u rokovima propisanim zakonom.

U cijenu nisu uračunati svi ostali prethodno navedeni poslovi kao što su: vođenje pomoćnih poslovnih knjiga (analitička evidencija materijala, robe, proizvodnje i gotovih proizvoda), obračun kamate, izrada tablica za banke prilikom odobravanja kredita, izrada investicijskih elaborata, izrada izvješća i tablica po posebnom zahtjevu korisnika, usklađivanje salda konti kartica kupaca i dobavljača, pojedinačne konzultacije, prisustvovanje na inventuri i obrada inventurnih lista, dolazak kurira na poziv korisnika usluge i odlazak kurira po zahtjevu korisnika usluge, prijave, promjene statusa te odjave radnika, kao i ostali nespomenuti poslovi posebno se zaračunavaju. Korisnik usluge može koristiti i naše ostale usluge koje nisu obuhvaćene ovim ugovorom i to isključivo na temelju pisanog zahtjeva po cjeniku koji je objavljen na našoj internetskoj stranici [www.revicon.hr](http://www.revicon.hr). Za potpisnike ovog ugovora, na istaknute cijene za dodatne usluge, odobravamo popust od 20 %.

Vodenje poslovnih knjiga i izrada financijskih izvješća obavljat će se sukladno odredbama Zakona o računovodstvu, Hrvatskim standardima financijskog izvještavanja, Međunarodnim standardima financijskog izvještavanja i ostalim zakonskim propisima koji uređuju ovo područje.

#### Članak 4.

Pružatelj usluge vodit će glavnu knjigu i dnevnik, kao i pomoćne knjige, za poslovnu godinu koja je jednaka kalendarskoj. Pomoćne poslovne knjige, koje se odnose na imovinu u materijalnom obliku (zalihe materijala, trgovačke robe, gotovih proizvoda i nedovršene proizvodnje), vodit će Korisnik usluge. Knjiženje poslovnih događaja obavljat će se na temelju vjerodostojne dokumentacije u roku od pet dana od dana dostave ili preuzimanja dokumenata.

Prije predaje knjigovodstvene dokumentacije odgovorna osoba Korisnika obvezna je sukladno odredbama čl. 6. st. 1. Zakona o računovodstvu svojim potpisom na dokumentu jamčiti da je on vjerodostojan i uredan. Korisnik usluga obvezan je Pružatelju usluge dostavljati originalne dokumente, a ukoliko dostavlja dokumente koje je primio telekomunikacijski ili preslike izvornih isprava na njima je dužan navesti mjesto čuvanja izvorne isprave i razlog uporabe preslika dokumenta i mora ih potpisati direktor ili osoba koju on ovlasti.

Potrebna dokumentacija mora biti dostavljena najkasnije do 10.-og u tekućem mjesecu, za prethodni mjesec. Sva dokumentacija primljena nakon toga knjižit će se u sljedećem obračunskom periodu. Uz dokumentaciju, Korisnik usluge je obvezan predati i popis dostavljene dokumentacije u dva primjerka od kojih će jedan primjerak Pružatelj usluge ovjeriti i vratiti korisniku.

Ulazni računi dobiveni telekomunikacijski ne mogu se koristiti za odbitak pretporeza ukoliko nisu potpisani naprednim elektroničkim potpisom. Korisnik usluga je obvezan osigurati originalne ulazne račune za isporučena mu dobra i obavljene usluge i koji sadržavaju sve podatke propisane čl. 79. st. 1. Zakona o PDV-u. **Ukoliko Korisnik dostavi ulazni račun od svog dobavljača, koji ne sadrži sve podatke, isti će se knjižiti, ali bez odbitka pretporeza.**

### III ODGOVORNOST I PRAVA PRUŽATELJA USLUGA

#### Članak 5.

Pružatelj usluga se obvezuje da će u postupku obavljanja ugovorenih poslova poštivati kodeks profesionalne etike strukovnog udruženja i da će ugovorene poslove obavljati stručno, savjesno i pošteno.

Pružatelj usluga naročito je odgovoran za:

- knjiženje izvršeno na temelju nevjerodostojne dokumentacije; pogrešno knjiženje uredne dokumentacije;
- kašnjenje u izradi izvještaja i izrada istih nakon propisanih rokova ako je Pružatelj usluga od Korisnika na vrijeme primio knjigovodstvene dokumente;
- netočne obračune zakonskih obveza (PDV, plaće, porez na dobit i ostali);
- pogreške pri izradi propisanih izvještaja;
- davanje na uvid dokumenata, podataka i izvještaja trećim osobama bez odobrenja Korisnika usluga.

U slučaju pogreške Pružatelja usluge, koja bi za posljedicu imala štetu za Korisnika usluge, tada Korisnik usluge može zahtijevati naknadu štete. Visina eventualne naknade štete ne može biti veća od vrijednosti godišnje naknade koju je Korisnik obvezan platiti Pružatelju usluge.

#### Članak 6.

U obavljanju ugovorenih poslova Pružatelj usluga je obvezan pridržavati se zakonskih propisa i odgovoran je za točnost unosa podataka u poslovne knjige. Pružatelj usluga snosi svu moralnu, materijalnu i krivičnu odgovornost za poslove koje obavlja. Sve informacije o poslovanju Korisnika usluga Pružatelj usluge je dužan čuvati kao poslovnu tajnu.

### IV ODGOVORNOST I PRAVA KORISNIKA USLUGA

#### Članak 7.

Korisnik usluga je odgovoran za sastavljanje knjigovodstvenih isprava, kao i za kontrolu knjigovodstvenih isprava prije knjiženja te za obavljanje popisa.

Korisnik usluga naročito odgovara za:

- vjerodostojnost i istinitost knjigovodstvenih dokumenata;
- kašnjenje u predaji i ne predavanje knjigovodstvenih dokumenata;
- neobavljanje redovnog godišnjeg popisa ukupne imovine i svih obveza;
- pravodobnost i točnost plaćanja svih svojih obveza prema dobavljačima, državnim tijelima, bankama,

- radnicima i ostalim vjerovnicima;
- netočno i nepravovremeno polaganje dnevnih utrzaka;
  - neizdavanje računa prilikom prodaje, te druge protupropisne radnje.

Po isteku poslovne godine, a nakon predaje svih zakonom propisanih financijskih izvješća, svu dokumentaciju i poslovne knjige preuzet će Korisnik usluga do 31. 05. tekuće godine i čuvati ih u rokovima propisanim zakonom, s tim da je Pružatelj usluge dužan predati Dnevnik i Glavnu knjigu isključivo u elektronskom obliku. Ukoliko Korisnik ne preuzme dokumentaciju za prethodnu godinu do 31. 05. tekuće godine Pružatelj usluga će zaračunati uslugu arhiviranja prema važećem cjeniku. Korisnik usluga će pismeno dostaviti ime osobe za kontakt s Pružateljem usluga.

#### Članak 8.

Pravo je Korisnika usluga da obavlja kontrolu rada Pružatelja usluge i da po potrebi angažira revizora za ocjenu realnosti financijskih izvješća.

### V CIJENA UGOVORENIH POSLOVA I NAČIN PLAĆANJA

#### Članak 9.

- Za obavljanje ugovorenih poslova utvrđuje se cijena od 6.000,00 kn godišnje. Naknada iz ovog članka uvećava se za porez na dodanu vrijednost prema važećim propisima.
- Osim iznosa naknade iz prethodnog stavka ovog članka, Pružatelj usluge će zaračunati Korisniku i jednokratnu naknadu za:
  - izradu, sređivanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije do početka stečaja u iznosu godišnje naknade za iz st. 1. ovog članka,
  - izradu obveznih godišnjih izvještaja do početka stečaja u iznosu . Naknada se obračunava u travnju tekuće godine za prethodnu godinu u visini 3 mjesečne naknade.
- Svi poslovi koje Korisnik posebno naruči od Pružatelja fakturiraju se odmah po izvršenju naručene usluge.
- U slučaju porezne kontrole, kontrole Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje i revizijskog pregleda financijskih izvještaja i knjigovodstvenih evidencija Korisnika usluga, Pružatelj usluga će za to zaračunati dodatnu naknadu koju će Ugovorne strane dogovoriti prema stvarno utrošenom vremenu, a koja ne može biti manja od jedne polovine mjesečne naknade, a ni veća od iznosa mjesečne naknade.

#### Članak 10.

Godišnja obveza dospijeva na naplatu prema dospijeću plaćanja koji će biti naveden na ispostavljenom računu. U slučaju da Korisnik usluga ne podmiri dospelu obvezu u roku od 45 dana od datuma dospijea ovaj Ugovor se smatra raskinutim s trenutnim učinkom, bez ikakve daljnje obveze obavljanja ugovorenih poslova. Ovaj ugovor sklapa se na neodređeno vrijeme. Svaka od ugovorenih strana može jednostrano, pisanim putem, raskinuti ovaj ugovor bez otkaznog roka i bez obveze obrazloženja.

### VI ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 11.

Ovaj ugovor stupa na snagu danom potpisa ugovornih strana.

#### Članak 12.

Sve sporne stvari ugovorne strane će nastojati rješiti dogovorom. U slučaju spora po ovom ugovoru nadležan je Trgovački sud u Splitu.

#### Članak 13.

Ovaj ugovor sačinjen je u dva istovjetna primjerka, za svaku stranu po jedan.

#### Članak 14.

U znak prihvatanja Ugovorne strane vlastoručno potpisuju ovaj ugovor. U Splitu, 15.03.2016. godine

Za CALLUNA d.o.o. u stečaju

**CALLUNA d.o.o.**  
u stečaju  
SPLIT, Tolstojeva 49  
OIB: 18059846821

Za DUO-DAL d.o.o. u stečaju

**"DUO-DAL" d.o.o.**  
za trgovinu i proizvodnju  
ŠIBENIK