

G

## Obrazac 16.

Stečajnom upravitelju Ratko Miklaušić  
adresa Ciottina 20/1, Rijeka  
Poslovni broj spisa St-598/20, Trgovački sud u Rijeci

### I. PRIJAVA TRAZBINE U STEČAJNOM POSTUPKU

#### PODACI O VJEROVNIKU:

Ime i prezime / tvrtka ili naziv

KONTORI obrt za knjigovodstvene usluge vl. Davor Rameša

OIB

45097360385

Adresa / sjedište

Straža 53b, 51216 Viškovo

#### PODACI O DUŽNIKU:

Ime i prezime / tvrtka ili naziv

REOS d.o.o.

OIB

27113527871

Adresa / sjedište

Zagrebačka 16, 51000 Rijeka

#### PODACI O TRAZBINI:

Pravna osnova tražbine (npr. ugovor, odluka suda ili drugog tijela, ako je u tijeku sudski postupak oznaku spisa i naznaku suda kod kojeg se postupak vodi)

Usluga knjigovodstvenog servisa

Iznos tražbine 2.426,00 kn (kn)

Dokaz o postojanju svake pojedine tražbine (npr. račun, izvadak iz poslovnih knjiga)

Račun broj 1/01/201, Račun broj 16/01/201

Vjerovnik raspolaže ovršnom ispravom DA / NE za iznos NE (kn)

Naziv ovršne isprave

---

## II. OBAVIJEST O RAZLUČNOM PRAVU:

Pravna osnova razlučnog prava

---

---

Dio imovine na koji se odnosi razlučno pravo (predmet razlučnog prava)

---

---

Iznos tražbine osigurane razlučnim pravom \_\_\_\_\_ (kn)

Ako razlučni vjerovnik koji je i osobni vjerovnik dužnika prijavljuje i tražbinu kao stečajni vjerovnika dužan je naznačiti dio imovine stečajnoga dužnika na koji se odnosi njegovo razlučno pravo i iznos do kojega njegova tražbina predvidivo neće biti namirena tim razlučnim pravom.

## III. OBAVIJEST O IZLUČNOM PRAVU:

Pravna osnova izlučnog prava

---

---

Predmet izlučnog prava

---

---

Naznaka postojanja prava iz članka 148. Stečajnog zakona

---

---

---

Mjesto i datum

Rijeka, 22.04.2020

---

Potpis vjerovnika



**Kontori**

Obit za knjige i druge usluge  
vl. Džozo Komoša  
MARIJIC 1, Staza 53b  
OIB: 41097360385

**Račun R1 broj:** 1/01/201  
**Datum izdavanja:** 31.01.2020  
**Datum isporuke dobara/usluge:** 01.01.2020-31.01.2020  
**Datum dospjeća:** 15.02.2020  
**Mjesto izdavanja:** Viškovo  
**Vrijeme izdavanja:** 15:26  
  
**Način plaćanja:** transakcijski račun

REOS d.o.o

Franje Čandeka 23/A  
RIJEKA 51000

27113527871

RB	Naziv usluge/ robe	Cijena	Količina	Popust %	Popust iznos	Iznos
1.	Knjigovodstvene usluge 01.01.2020-31.01.2020	713,00	1,00	0	0,00	713,00

Popust:	0,00
Iznos:	713,00
<b>UKUPNO:</b>	<b>713,00 KN</b>

Molim uplatite u roku dospjeća na IBAN : HR0924880011100137028

Poziv na broj : 00 1-01-201

*Oslobodeno plaćanja PDV-a po čl.90, st.2. Zakona o pdv-u*

Odgovorna osoba za izdavanje računa: Davor Rameša

**Račun R1 broj:** 16/01/201  
**Datum izdavanja:** 27.02.2020  
**Datum isporuke  
dobara/usluge:** 01.02.2020-29.02.2020  
**Datum dospjeća:** 13.03.2020  
**Mjesto izdavanja:** Viškovo  
**Vrijeme izdavanja:** 15:19  
  
**Način plaćanja:** transakcijski račun

REOS d.o.o

Franje Čandeka 23/A  
RIJEKA 51000

27113527871

RB	Naziv usluge/ robe	Cijena	Količina	Popust %	Popust iznos	Iznos
1.	Knjigovodstvene usluge 01.02.2020- 29.02.2020	713,00	1,00	0	0,00	713,00
2.	Porezno savjetovanje u vezi izrade završnog računa	700,00	1,00	0	0,00	700,00
3.	Prijevod kod sudskog tumača i odlasci na Finu	300,00	1,00	0	0,00	300,00

Popust:	0,00
Iznos:	1.713,00
<b>UKUPNO:</b>	<b>1.713,00 KN</b>

Molim uplatite u roku dospjeća na IBAN : HR0924880011100137028

Poziv na broj : 00 16-01-201

*Oslobodeno plaćanja PDV-a po čl.90, st.2. Zakona o pdv-u*

Odgovorna osoba za izdavanje računa: Davor Rameša

**Kontori, 51216 Viškovo, Straža 53b, OIB:45097360385,**

kojeg zastupa

**Davor Rameša, (u daljnjem tekstu : Knjigovodstveni obrt)**

i

**REOS d.o.o , 51000 Rijeka, Zagrebačka 16, OIB: 27113527871,**

kojeg zastupa

**Zoran Krulić, (u daljnjem tekstu : Poduzetnik)**

(dalje zajedno nazivane : Ugovorne strane)

sklopili su u Rijeci dana 5.1.2019 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 obrt 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 OBRTA**

#### **Temeljna obveza Knjigovodstvenog obrta Članak 3.**

Ovim ugovorom Knjigovodstveni obrt 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.

(1) Knjigovodstveni obrt 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
  - e) Popis sitnog inventara
- 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
5. Obračun PDV-a
  - izrada mjesečnih PDV-obrazaca
6. Obračun amortizacije
7. Izračun iznosa predujmova poreza, doprinosa, članarina i sličnih davanja
8. 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 statističkih izvještaja po potrebi.
9. Knjigovodstveni obrt se obvezuje izvještaje, popunjene obrasce , naloge i ostalu knjigovodstvenu dokumentaciju predati u poreznu upravu (putem servisa e-porezne), ukoliko je Poduzetnik dao knjigovodstvenom obrtu punomoć za predavanje istih. Ukoliko nije ovjerena punomoć, dokumentacija se predaje poduzetniku u dovoljnom broju primjeraka, pripremljena za ovjeru i potpisivanje prije predaje ovlaštenoj instituciji. Ako poduzetnik nema svoj uređaj, tj. sigurnosni certifikat za predaju navedenih obrazaca (FINA stick i sl.), knjigovodstveni obrt može putem punomoći predavati obrasce u ime poduzetnika na svojem certifikatu ali će tada poduzetniku prefakturirati dio troškova vezanih uz taj certifikat.

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

- 1) Obračun autorskih honorara i ugovora o djelu te sastavljanje potrebnih obrazaca i potvrda
- 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) Prijavu i odjavu radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, ručno, ili putem servisa e-mirovinsko i e-zdravstveno
- 6) Trošarinske obrasce ( putem servisa e-carina)
- 7) druge slične usluge

## CIJENA USLUGE

Naknada za usluge i rok plaćanja

### Članak 5.

(1) Poduzetnik se obvezuje za usluge iz ovog Ugovora plaćati Knjigovodstvenom obrtu 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 mjesečnu naknadu za knjigovodstvene usluge u iznosu od 713,00 kn (slovima : \_\_\_\_\_)

(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) **Podmirenje naknade** iz ovog članka Poduzetnik je dužan izvršiti na temelju računa Knjigovodstvenog obrta, **u roku 15 dana** od primitka računa, odnosno najkasnije do 8. u mjesecu za obradu dokumentacije i obračune koji se odnose na prethodni mjesec.

(5) Usluga izrade godišnjih financijskih izvješća, i javne objave **nisu uključene** u cijenu mjesečne naknade te se plaćaju posebno u rokovima izrade tih izvješća. **Cijena izrade godišnjeg financijskog izvještaja i svih povezanih potrebnih obrazaca iznosi cijenu jedne mjesečne fakture.**

(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 obrt ima pravo na dodatnu naknadu.

(8) **Naknade iz ovoga članka se NE uvećavaju za PDV.**

(9) **Datum obavljanja usluge počinje od 1.1.2019.**

## Porezna kontrola i revizijski pregled

### Članak 6.

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

## Pomoć vezana uz porezna pitanja

### Članak 7.

(1) Knjigovodstveni obrt se obvezuje pravodobno obavijestiti Poduzetnika o bitnim izmjenama i dopunama relevantnih propisa navedenih na Listi propisa odnosno o novima 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 obrt 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 obrt ima pravo na dodatnu naknadu za obavljanje poslova iz prethodnih stavaka ako potrebna odnosno zahtijevana angažiranost Knjigovodstvenog obrta na tim poslovima prelazi uobičajenu ili je ona u nesrazmjeru s ugovorenom paušalnom mjesečnom naknadom.** Smatra se da angažiranost Knjigovodstvenog obrta 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 8.**

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

- 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.7 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 9.**

(1) Svi materijali koje Knjigovodstveni obrt 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 obrtu biti vraćeni Poduzetniku na njegov zahtjev.

(2) Knjigovodstveni obrt 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 obrt 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 obrt 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 obrt 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 obrta primiti nikakvu dokumentaciju i da daje ovlast Knjigovodstvenom obrtu 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 obrta ili drugih razloga , Knjigovodstvenom obrtu predstavljalo smetnju

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

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

#### **Klauzula povjerljivosti**

##### **Članak 10.**

(1) Knjigovodstveni obrt 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 obrt 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 obrtom (naziv i adresa Knjigovodstvenog obrta, broj telefona, kontakt osoba i sl.)

### **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 obrtu svu raspoloživu dokumentaciju potrebnu za obavljanje poslova iz ovog Ugovora.

2) redovito, pravodobno i na ugovoreni način predavati Knjigovodstvenom obrtu potpunu, ispravnu, obrtnu, 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 obrt 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 obrtu 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 vjerodostojne i sastavljene u skladu s važećim propisima. Pod knjigovodstvenom ispravnom 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 obrt 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) Poduzetnik će odrediti osobu za kontakt s Knjigovodstvenim obrtom te će sve kontakte potrebne za izvršenje navedenih poslova Knjigovodstveni obrt prvenstveno ostvarivati s tom osobom.

(2) 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.

(3) Ako rješavanje pojedinih pitanja zahtijeva duže vrijeme, dogovorit će se poseban termin.

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

#### **Preuzimanje nepodobne dokumentacije**

##### **Članak 15.**

(1) Prilikom primopredaje ili obrade primljene dokumentacije, Knjigovodstveni obrt će pregledati primljenu dokumentaciju, uz stručnu i logičku kontrolu iste. Dokumentaciju koju ocijeni neispravnom, neobrotnom, 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.

## **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 obrta**

##### **Članak 17.**

(1) Knjigovodstveni obrt odgovara za:

- prihvaćanje 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 neobrtnosti Poduzetnika u pripremi i predaji dokumentacije na obradu
- gubitak preuzetih (primljenih) dokumenata
- neusklađenost poslovnih knjiga koje vodi Knjigovodstveni obrt, 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 izrađene obračune i izvještaje
- odavanje poslovne tajne protivno odredbama ovog Ugovora.

(2) Knjigovodstveni obrt 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 obrt 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 obrtu potrebne dokumente i podatke, Knjigovodstveni obrt 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 obrt 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 obrt 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 obrta.
- 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 obrt ne postoji;
- posljedice kašnjenja u predaji dokumentacije Knjigovodstvenom obrtu (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 obrta;
- 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 obrtom ili nadležnim tijelima.

## **GLAVA IX. TRAJANJE I PRESTANAK UGOVORA**

### **Trajanje ugovora Članak 19.**

Ovaj ugovor sklapa se na neodređeno vrijeme.

### **Otkaz ugovora Članak 20.**

- (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 odgovornoj osobi Knjigovodstvenog obrta 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 21.**

- (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 obrt 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 22.

- (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 23.

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 24.

- (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 manjka volje u korist bilo koje od Ugovornih strana.

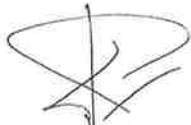
#### Članak 25.

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


#### Članak 26.

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

Poduzetnik

  
-----  
društva

Knjigovodstveni obrt

  
-----