

Društvo **POLIKLINIKA ZA DIJABETES DIAMELLI d.o.o.**, iz Zagreba, Andije Hebranga 12, OIB: 92906963425 (u daljnjem tekstu: poduzetnik), koje zastupa direktor Matija Martić

Društvo **EKONOS d.o.o.**, iz Zagreba, Nehruov trg 12, OIB: 29395119562, koje zastupa direktor Tibor Jankač (u daljnjem tekstu: računovodstveni servis)

sklopili su u Zagrebu dana 11.07.2014.g.

UGOVOR O RAČUNOVODSTVENIM USLUGAMA

Predmet ugovora

Članak 1.

Ovim se ugovorom uređuju međusobni odnosi, prava i obveze poduzetnika i računovodstvenog servisa u obavljanju računovodstvenih poslova.

Poduzetnik i računovodstveni 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 računovodstvenog servisa

Članak 2.

Računovodstveni servis će za poduzetnika temeljem ovog ugovora obavljati računovodstvene poslove kako je navedeno u ovom članku, putem osobnog računala računovodstvenog servisa .

Računovodstveni servis je obavezan obavljati sljedeće poslove:

A) Knjigovodstveni poslovi:

- a) vođenje poslovnih knjiga: dnevnika, glavne knjige, knjige glavne blagajne, knjige ulaznih računa i knjige izlaznih računa;
- b) vođenje analitičkih evidencija: nematerijalne i materijalne dugotrajne imovine, saldakonti dobavljača, saldakonti kupaca;
- c) izrada obračuna: amortizacije, kamata i zateznih kamata i dr.
- d) sastavljanje temeljnih financijskih izvještaja: bilance, računa dobiti i gubitka, prijave poreza na dobit i bilješki uz financijske izvještaje, te obračun poreza na dodanu vrijednost;
- e) predavati: obračune poreza i doprinosa, financijske izvještaje, statističke izvještaje i druge izvještaje vezane uz financijsko poslovanje, na državne institucije.

B) Obračun plaća

- f) cjeloviti obračuni plaća radnika i eventualnih naknada, s pripadajućim doprinosima i porezima, uz sastavljanje propisanih izvještaja;
- g) izrada propisanih izvještaja o plaćama prema državnim institucijama;
- h) obračun drugih vrsta dohodaka i izvještavanje;

C) Usluge poreznog savjetovanja

- i) savjetovanje poduzetnika u svezi poreznih pitanja i davanje uputa za optimalna rješenja u pojedinim slučajevima;
- j) sudjelovanje u zastupanju poduzetnika pred nadležnim organima Ministarstva financija Republike Hrvatske.

Članak 3.

Računovodstveni servis će pravovremeno upozoravati poduzetnika na donošenje novih propisa, odnosno njihovih izmjena, tumačenja nadležnih tijela i si., kao i o sadržaju proisteklih obveza s rokovima primjene.

Osobi ovlaštenoj od poduzetnika za suradnju sa računovodstvenim servisom (prema članku 7. ovog ugovora) davati će računovodstveni servis redovno sve potrebne upute za rad.

Članak 4.

Računovodstveni servis je dužan ugovorene obveze izvršavati stručno i ažurno, u skladu s propisima Republike Hrvatske, te sukladno rokovima dostave i obrade dokumenata, koji su propisani od Republike Hrvatske.

Računovodstveni servis nije obavezan sudjelovati u obrani poduzetnika za djela koja nisu posljedica njegovog rada, za koja nije mogao znati ili nije mogao utjecati na ispravno postupanje poduzetnika.

Članak 5.

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, utanačuju se između ugovornih strana aneksom ovog ugovora ili novim ugovorom, gdje se utvrđuju i materijalni uvjeti ovih usluga.

Obveze Poduzetnika

Članak 6.

Poduzetnik će sve potrebne knjigovodstvene isprave izrađivati u skladu s propisima, te na prijedlog računovodstvenog servisa usvojiti kontni plan i računovodstvene politike. Poduzetnik je obavezan obavljati sljedeće poslove:

A) Računovodstveni poslovi:

- a) izrada naloga za obračun troškova prijevoza na posao i s posla, terenskih dodataka, naknada za godišnji odmor i drugih primanja radnika;
- b) ustrojavanje, praćenje i vođenje evidencije blagajne. Poduzetnik sam ispisiše uplatnice i isplatnice na osnovi prethodno likvidiranih dokumenata i vodi blagajnički dnevnik;
- c) vođenje analitičkih evidencija zaliha (ukoliko poslovanje zahtijeva).

Poduzetnik je dužan osigurati dokumentaciju na vrijeme kako bi računovodstveni servis mogao na vrijeme i u skladu sa propisima pripremiti potrebne izvještaje.

Članak 7.

Odgovorna osoba u smislu Zakona o računovodstvu i ovog ugovora je zakonski predstavnik - direktor poduzetnika.

Način realizacije poslova

Članak 8.

Poduzetnik je obvezan pravovremeno dostaviti računovodstvenom servisu potrebnu dokumentaciju. Pravovremenom dostavom smatra se dostava dokumentacije najkasnije do 10. (desetog) dana u mjesecu za protekli mjesec. Dokumentacija zaprimljena od strane poduzetnika nakon navedenog dana treba biti predana računovodstvenom servisu do 20. dana u mjesecu. Ukoliko poduzetnik dokumentaciju dostavi nakon predaje izvještaja državi, računovodstveni servis će, u okviru zakonskih propisa, postupiti na najpovoljniji način za poduzetnika, uz prethodni međusobni dogovor. Preporučena dinamika dostave dokumentacije je jednom tjedno, isključivo iz razloga ažurnosti računovodstvenih informacija.

Svi popunjeni obrasci, obračuni, izvještaji i druga dokumentacija predat će se poduzetniku od strane računovodstvenog servisa u konačnom obliku spremni za potpisivanje i ovjeravanje prije predavanja nadležnoj instituciji, u potrebnom broju primjeraka (uvijek jedan primjerak za arhivu poduzetnika), pisano računalnim štampačem, strojopisom ili uredno rukom. Ukoliko se obrasci predaju putem internet-servisa (e-Porezna, e-FINA, HNB i dr.), računovodstveni servis je dužan poslati predložak popunjenog obrasca poduzetniku putem elektroničke pošte i, po odobrenju, predati isti nadležnoj instituciji. Dokaz o predaji je potvrda elektroničkog servisa koju računovodstveni servis mora podnijeti poduzetniku.

Nakon izrade i predaje godišnjih financijskih izvještaja, računovodstveni servis će poduzetniku vratiti svu dokumentaciju koja je služila za njihovu izradu, koju će poduzetnik arhivirati i čuvati sukladno propisima i svom općem aktu o arhiviranju.

Članak 9.

Računovodstveni servis je dužan primljene dokumente uredno čuvati prije i poslije knjigovodstvene obrade, kompletirati ih i izraditi potrebne naloge za knjiženje, kao i propisane izvještaje, obračune i drugo.

Članak 10.

Poduzetnik je dužan podizati izvode iz institucije koja mu vodi platni promet ili na drugi način osigurati potrebne podatke, odlučivati o prioritetima plaćanja, obavljati svakodnevna plaćanja i druge postupke, ispunjavati svoje porezne obveze, realizirati plaće radnika i drugo, uz konzultacije i prema uputama računovodstvenog servisa.

Članak 11.

Poduzetnik će pripremati svu poslovno-financijsku dokumentaciju za knjigovodstvenu obradu, kao što su kalkulacije cijena, primke i otpremnice robe, carinska dokumentacija, obrasci platnog prometa i drugo, potpisivati ju od strane odgovorne osobe i ovjeravati pečatom. Svi prodajni računi koji sadrže obvezu plaćanja poreza na dodanu vrijednost

moraju imati jasno iskazan obračun poreza, stopu i iznos poreza, kao i vezu s nabavnim računom u cilju ispravne knjigovodstvene obrade i obračuna pretporeza.

Odgovornost ugovornih strana

Članak 12.

Razgraničenja odgovornosti u slučajevima povreda propisa i šteta nastalih u svezi s njima, ovim se ugovorom utvrđuju između ugovornih strana kako slijedi.

Poduzetnik odgovara za:

- pravovremenost i točnost svih plaćanja svojih obveza prema dobavljačima, državnim tijelima, kreditnim i drugim vjerovnicima, radnicima i vanjskim suradnicima, kao i za sva druga plaćanja, zbog čega snosi obveze plaćanja kamata, pod uvjetom da su te obveze točno i pravovremeno iskazane u knjigovodstvenoj obradi računovodstvenog servisa,
- neistinitu dokumentaciju, ako su na njoj potpisi i ovjere koji bi trebali ukazivati na njenu vjerodostojnost,
- neovlaštenu kontrolu dokumenata, ako ju je obavila osoba koja nije odgovorna kod poduzetnika a predstavljena je kao odgovorna osoba,
- neizvršenu dostavu dokumentacije na knjigovodstvenu obradu, zbog čega ona za računovodstveni servis ne postoji,
- kašnjenje u predaji dokumentacije računovodstvenom servisu, zbog čega se kasni u knjigovodstvenoj obradi i izdavanju naloga, te kod plaćanja od strane poduzetnika,
- gubljenje dokumentacije koja se nalazi kod poduzetnika,
- ne izradu ili pogrešnu izradu kalkulacija proizvodnih odnosno doradnih cijena u procesu proizvodnje odnosno dorade,
- ne izradu ili pogrešnu izradu kalkulacije trgovačkih cijena, zbog čega se netočno izračunava obveza poreza na dodanu vrijednost,
- iskazivanje netočnih podataka za inventuru,
- netočno ili pogrešno davanje elemenata za procjenu bilančnih pozicija,
- netočno i nepravovremeno polaganje novčanih dnevnih utržaka kod pojedinih poslovnih jedinica poduzetnika, odnosno za situacije koje nisu u skladu s važećim propisima o raspolaganju gotovim novcem, te drugih naplata u gotovu novcu kao što su kreditne rate, prodana roba, obavljene usluge i slično,
- neizdavanje računa prilikom prodaje, te druge protupropisne poslovne činidbe.

Računovodstveni servis odgovara za:

- rad svojih suradnika, bilo da su radnici računovodstvenog servisa ili ih računovodstveni servis koristi kao vanjske suradnike,
- nepravilna kontiranja i knjiženja inače ispravne knjigovodstvene dokumentacije,
- neažurnosti u knjigovodstvenoj obradi i kašnjenja u odnosu na propisane rokove izvješćivanja i plaćanja, ako je računovodstveni servis od poduzetnika primio dokumentaciju na vrijeme i u potrebnoj kvaliteti,
- gubitak preuzetih dokumenata,
- neusklađenost poslovnih knjiga, kao posljedica pogrešnih knjigovodstvenih postupaka,
- netočnu procjenu pojedinih pozicija bilance usprkos točnih osnovnih dokumenata i elemenata,
- netočnosti i pogreške prilikom unosa podataka iz knjigovodstva u propisane izvještaje,
- nezaključivanje poslovnih knjiga,
- onemogućavanje pravovremenog uvida poduzetnika u svoje podatke i dokumente, te na osnovi njih izrađenih obračuna i izvještaja, koji su predani računovodstvenom servisu na obradu,

- davanje dokumenata, podataka odnosno izvještaja bilo kojim trećim osobama na uvid bez odobrenja Poduzetnika.

Cijene ugovorenih poslova

Članak 13.

Poduzetnik se obvezuje za izvršene poslove prema ovom ugovoru plaćati računovodstvenom servisu mjesečni paušalni iznos od **1.100,00 kn** (slovima: tisućiustokuna0/100) na osnovi ispostavljenog računa računovodstvenog servisa. Porez na dodanu vrijednost nije sadržan u cijeni usluge, obračunava se temeljem zakonskih propisa.

Ugovorena naknada odnosi se na limitiran obujam posla odnosno obuhvaća:

- Pripremne radnje za organizaciju knjigovodstva do početka obavljanja djelatnosti.

Po početku obavljanja djelatnosti sklopiti će se aneks ovom ugovoru.

Pojedinačni dodatni zahtjevi prema potrebi Poduzetnika naplaćuju se prema dogovoru.

Plaćanje naknade Poduzetnik je dužan izvršiti najkasnije 15 (petnaest dana) od datuma izdavanja računa. Ukoliko ne izvrši uplatu, Računovodstveni servis nije dužan izvršiti uslugu, te sastaviti porezna i ostala izvješća.

Ukoliko dođe do povećanja obujma poslova, cijena će se utvrditi naknadno anexom ugovora.

Računovodstveni servis ne snosi troškove eventualnih dodatnih licenci za računovodstveni softver u vlasništvu ili licenciran na Poduzetnika.

Nadzor nad provođenjem ugovora

Članak 14.

Poduzetnik ima puno pravo nadzora nad radom računovodstvenog servisa, koji mu je dužan bez odgađanja omogućiti uvid u poslovne knjige i dokumentaciju poduzetnika koji se trenutno nalaze kod računovodstvenog servisa. Ovo pravo odnosi se na zakonskog predstavnika poduzetnika (direktora) ili na osobu koju on za to ovlasti pismeno ili usmeno u prethodnoj najavi.

Etičke obveze računovodstvenog servisa

Članak 15.

Svu primljenu dokumentaciju i druge podatke o stanju poduzetnika do kojih u svom radu dolazi računovodstveni servis, za njega predstavljaju 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 16.

Ovaj ugovor sklapa se na neodređeno vrijeme.

Otkazni rok za raskid ovog ugovora utvrđuje se na 1 (slovima: jedan) mjesec bez obveze obrazloženja od ugovorne strane koja ga je pismeno podnijela.

Ugovor se može sporazumom obiju strana i ranije raskinuti.

U slučaju neispunjenja obveze jedne od ugovornih strana, druga strana može ugovor raskinuti u roku mjesec dana od dostave svog pismenog zahtjeva.

Završne odredbe

Članak 17.

Ugovor se primjenjuje na dokumentaciju od početka poslovanja.

Članak 18.

Na sve odnose koji ovim ugovorom nisu uređeni primjenjuju se odredbe propisa Republike Hrvatske.

Članak 19.

Ugovorne strane sklapaju ovaj ugovor u dobroj vjeri i nastojat će eventualne sporove rješavati sporazumno, a ako u tome ne uspiju ugovaraju nadležnost suda u Zagrebu.

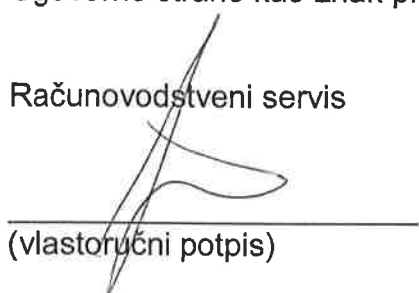
Članak 20.

Ovaj ugovor sklopljen je u 2 istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorna strana zadržava po 1 primjerak.

Članak 21.


Ugovorne strane kao znak prihvatanja vlastoručno potpisuju ovaj ugovor.

Računovodstveni servis


(vlastoručni potpis)

EKONOS d.o.o.
ZAGREB, Nehruov trg 12

Poduzetnik


(vlastoručni potpis)

Poliklinika za dijabetes
Diamelli d.o.o.
Andrije Hebranga 12, Zagreb