

REVIZIJA FIRCON d.o.o. Mostar,
Blajburških žrtava bb, 88000 Mostar,
ID 4227614800002, kojeg zastupa direktor: Dinka Mišić
(u daljnjem tekstu: Izvršitelj);

i

Operator za obnovljive izvore energije i efikasnu kogeneraciju
Adema Buća br. 34, 88000 Mostar
Matični broj.: 58-05-0002-14,
ID broj: 4227816850001, kojeg zastupa VD direktor: Željko Doleček
(u daljnjem tekstu: Naručitelj);

sklopili su dana 27.10.2021.godine, sljedeći:

UGOVOR o pružanju računovodstvenih i finansijskih usluga

PREDMET UGOVORA

Članak 1.

Ovim Ugovorom se reguliraju međusobna prava i obveze, a u svezi obavljanja računovodstvenih i knjigovodstvenih usluga između Naručitelja i Izvršitelja usluga, sve u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u F BiH, Zakonom o porezu na dodanu vrijednost, Zakonom o porezu na dobit, Zakonom o porezu na dohodak i drugim propisima koji uređuju računovodstveno finansijsko poslovanje u BiH, MRS i MSFI, kao i drugim pravilima struke na području rada definiranom ovim Ugovorom, te odredbama ovog Ugovora.

OBVEZE IZVRŠITELJA

Članak 2.

Izvršitelj se na temelju ovog Ugovora obvezuje za Naručitelja usluga obavljati sljedeće poslove:

- Organizacija i vođenje poslovnih knjiga prema Zakonu o računovodstvu i reviziji u FBiH
 - a. Dnevnik
 - b. Glavna knjiga
 - c. Pomoćne knjige
- Pomoćne knjige čine:
 - a. Knjiga ulaznih računa
 - b. Knjiga izlaznih računa
 - c. Analitička evidencija dugotrajne imovine
 - d. Analitička evidencija kupaca i dobavljača
- Ostale računovodstvene usluge:
 - a. Izrada kontnog plana prema propisanom kontnom okviru
 - b. Izrada odgovarajućih temeljnica za knjiženje

- c. Izrada odgovarajućih izračuna kao podlogu za knjiženje
 - Obračun poreza na dodanu vrijednost
 - a. Priprema i izrada mjesečne PDV prijave
 - b. Uputiti Naručitelja kako ispravno izdati izlazni i primiti ulazni račun
 - Obračun plaća
 - a. Izrada obračuna plaća i naknada
 - b. Izrada isplatnih lista
 - c. Izrada naloga za plaćanje plaća, poreza i doprinosa
 - d. Izrada obrasca Specifikacije uz isplatu plaća i drugih mjesečnih izvješća za isplatu plaća
 - e. Izrada godišnjih izvještaja o plaćama i doprinosima.
 - Obračun amortizacije
 - obračun autorskih honorara i ugovora o djelu te sastavljanje potrebnih obrazaca
 - Izračun iznosa akontacija poreza, članarina i sl.
 - Konzultiranje u svezi poslovne korespondencije i kontakta sa institucijama (Uprava za PDV, Porezna uprava, Zavod za MIO, Zavod za zdravstveno osiguranje, Zavod za statistiku, Zavod za zapošljavanje, komercijalne banke i druge institucije)
- Cijena ovih poslova regulirana je u članku 17.

Članak 3.

Na zahtjev Naručitelja usluga Izvršitelj će, uz određenu dodatnu naknadu, pružiti i dodatne usluge iz djelokruga svoje registrirane djelatnosti:

- Sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja (bilanca stanja, bilanca uspjeha, Izvještaj o novčanim tijekovima, Izvještaj o promjenama u kapitalu i Bilješke uz financijske izvještaje)
- Izrada posebnih financijskih izvještaja, koji se prezentiraju uz godišnje financijske izvještaje prema zahtjevu Federalnog zavoda za statistiku.

Članak 4.

Izvršitelj se obvezuje obaviti usluge koje su predmet ovog ugovora uz standardnu vještinu, brigu i trud koju profesionalne kompanije pružaju u obavljanju istih ili sličnih usluga, te u skladu sa zakonima i propisima BiH.

Članak 5.

U postupcima porezne kontrole i revizijskog pregleda financijskih izvještaja Naručitelja usluga od strane državnih organa i revizorskih kuća, Izvršitelj se obvezuje dati potrebna objašnjenja i podatke vezano uz poslove iz njegova djelokruga rada iz ovog ugovora.

Izvršitelj se obvezuje da bez prethodne suglasnosti odgovorne osobe Naručitelja usluge, neće dokumente, podatke, odnosno izvješća davati na uvid trećim osobama, niti za vrijeme trajanja ovog Ugovora a niti poslije njegova isteka.

Izvršitelj usluga obavlja ugovorene poslove u svojim poslovnim prostorijama u uobičajeno radno vrijeme.

Članak 6.

Izvršitelj se obvezuje pravodobno obavijestiti Naručiitelja o bitnim izmjenama i dopunama relevantnih propisa i s novim propisima koji Naručiitelju nameću porezne obveze, koje dovode do izmjena u računovodstvenom smislu te rokovima.

Izvršitelj će na zahtjev Naručiitelja

- savjetovati Naručiitelja u svezi poreznih pitanja
- savjetovati u oblikovanju porezne strategije
- dati upute za moguće postupanje u konkretnim situacijama
- savjetovati o pravilnoj primjeni poreznih propisa
- pružiti pomoć pri izradi potrebnih obrazloženja, dopunskih izvješća i sl.

Izvršitelj ima pravo na naknadu za obavljanje poslova iz prethodnih stavaka u slučaju kada njegova angažiranost prelazi uobičajenu angažiranost ili nije u razmjeru s ugovorenim paušalnom naknadom. Angažiranost prelazi uobičajenu kada je potrebno angažiranje stručnjaka za pojedina pitanja, izrada opsežnijih pisanih odgovora na konkretna pitanja, izradu modela za rješavanje konkretnih problema.

Članak 7.

Izvršitelj se obvezuje primljenu dokumentaciju čuvati s pažnjom i odlagati na uobičajen način u tijeku i nakon računovodstvene obrade. Izvršitelj će poslovnu dokumentaciju predati Naručiitelju najkasnije 30 dana nakon prestanka ugovora.

Za čuvanje poslovne dokumentacije Naručiitelja nakon navedenog roka Izvršitelj ima pravo na dodatnu naknadu.

Ukoliko Naručiitelj ne preuzme dokumentaciju u roku od 6 mjeseci nakon isteka roka u prethodnom stavku, Izvršitelj može organizirati prijevoz dokumentacije Naručiitelju na njegov teret.

Ukoliko Izvršitelj nije u mogućnosti postupiti na način iz st.2 i st.3 iz opravdanih razloga, obavijestiti će Naručiitelja i pozvati ga da u roku od 30 dana preuzme dokumentaciju. Ako Naručiitelj ne preuzme dokumentaciju ili odbije primiti poziv, smatrati će se da Naručiitelj ne želi preuzeti dokumentaciju te s time daje ovlasti Izvršitelju da s navedenom dokumentacijom postupa kao nebitnom i nepotrebnom i da postupa s njom po svojoj volji.

Članak 8.

Izvršitelj se obvezuje čuvati kao poslovnu tajnu podatke o Naručiitelju i njegovom poslovanju, a koje sazna obavljajući poslove koji su predmet ovog Ugovora.

Izvršitelj se obvezuje da neće trećim osobama davati na uvid poslovnu dokumentaciju bez posebnog odobrenja ili naloga Naručiitelja.

OBVEZE NARUČITELJA

Članak 9.

Naručiitelj organizira i vodi slijedeće poslovne knjige, evidencije i obračune:

- a. knjiga blagajne
- b. knjiga prometa
- c. robno i materijalno knjigovodstvo
- d. Knjiga izdanih čekova

- e. Knjiga dospjeća mjenica
- f. Knjiga udjela
- g. Knjiga dionica

Članak 10.

Naručitelj se obvezuje odmah po potpisu ovog Ugovora, a najkasnije u roku od 8 dana Izvršitelju predati dokumentaciju potrebnu za obavljanje poslova iz ovog Ugovora.

Naručitelj se obvezuje pravodobno dostavljati potpuni, ispravnu, urednu, istinitu i vjerodostojnu dokumentaciju koja je potrebna za obavljanje poslova iz ovog Ugovora. Dokumentacija treba biti složena po vrstama i ovjerena. Uz ulazne račune za nabavku robe i izlazne račune otpremljene robe potrebno je priložiti prateću dokumentaciju (primku-kalkulaciju, radni nalog, otpremnicu i sl); na ostale dokumente iz kojih nije vidljiva narav i svrha poslovne promjene, unijeti bilješku koja će otkloniti nejasnoću. Na izvodima o prometu po žiro računu naznačiti narav i svrhu plaćanja ako to nije iz izvoda vidljivo te priložiti odgovarajuću dokumentaciju.

Naručitelj se obvezuje ažurno i točno voditi poslovne knjige na koje se obvezao voditi po ovom Ugovoru, pravodobno a najkasnije 5 dana prije isplate Izvršitelju dati podatke potrebne za

- obračun plaća i naknada

Članak 11.

Izvršenje svih plaćanja, uključujući porezne i druge obveze na koje ga Izvršitelj uputi, te određivanje njihovog prioriteta određuje Naručitelj.

Naručitelj sam odlučuje o izboru osoblja i o sadržaju isprava koje potpisuje.

NAČIN OBAVLJANJA POSLOVA I ISPRAVNA DOKUMENTACIJA

Članak 12.

Naručitelj i Izvršitelj će svaki sa svoje strane, odrediti osobe koje će biti odgovorne za potrebne kontakte za izvršenje poslova navedenih u ovom Ugovoru.

Naručitelj će dostavljati dokumentaciju dnevno, a najkasnije jedanput tjedno u elektronskoj formi putem maila uz popis dokumentacije koju dostavlja izvršitelju. Originali dokumentacije ostaju kod naručitelja.

Dokumentacija će se dostavljati u redovito redovno vrijeme, radnom danom od 8 do 16 sati (subota i nedjelja se ne računaju u radne). Telefonski kontakt se također može ostvariti u navedeno uredovno vrijeme, a ukoliko rješavanje problema zahtjeva duže vrijeme može se dogovoriti poseban termin.

Članak 13.

Izvršitelj će pri primopredaji dokumentacije i/ili u tijeku njene obrade provoditi formalnu, stvarnu i računsku ispravnost. Ukoliko zaključi da je dokumentacija neispravna, neuredna, neistinita, nevjerodostojna ili nije podložna knjiženju, Izvršitelj će tu nepodobnu dokumentaciju vratiti Naručitelju bez obrade. Naručitelj će umjesto vraćene dokumentacije pribaviti ispravnu i valjanu dokumentaciju koju će dostaviti Izvršitelju na obradu. Za ponovno dostavljenu dokumentaciju će vrijediti rokovi obrade kao da je dostavljena prvi put.

ODGOVORNOST

Članak 14.

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

Članak 15.

Izvršitelj osobito odgovara za:

- pravodobno i ispravno evidentiranje, kontiranje i knjiženje uredno primljene ispravne dokumentacije
- pravodobnu primjenu izmjena u zakonskim i podzakonskim aktima vezanim za računovodstveni aspekt
- gubitak primljene dokumentacije
- netočnost i pogreške pri unosu ili prijepisu
- nezaključivanje poslovnih knjiga
- propust nepravodobnog uvida Naručitelja u poslovne knjige
- odavanje poslovne tajne.

Izvršitelj ne odgovara za eventualno nastalu štetu ili druge posljedice koje bi mogle nastati obradom dokumentacije kojom je Izvršitelj doveden u zabludu.

U slučaju da Naručitelj ne dostavi pravodobno potrebnu dokumentaciju Izvršitelj ne preuzima obvezu obrade podataka i obračuna u preuzetim rokovima.

Izvršitelj ima pravo na posebnu naknadu ukoliko zbog nepravodobnog dostavljanja dokumentacije ili dostavljanja krive dokumentacije mora ponovno izraditi obračun ili izvješće.

Članak 16.

Naručitelj osobito odgovara za:

- neistinitu dokumentaciju
- nedostatnu dokumentaciju
- neovjerenu dokumentaciju pečatom i potpisom ovlaštene osobe
- pravodobnu dostavu dokumentacije
- gubljenje dokumentacije koja se nalazi kod Naručitelja
- propuštanje ili pogrešnu izradu kalkulacija
- propuštanja predaje nadležnim tijelima dokumentacije i obračuna preuzetih od Izvršitelja
 - pravodobnost i točnost plaćanja svih svojih obveza prema dobavljačima, državnim tijelima, kreditnim i drugim financijskim institucijama, djelatnicima i vanjskim suradnicima
 - netočno i nepravodobno polaganje novčanih utržaka na račun kod ovlaštene organizacije za platni promet
 - izdavanje računa.

CIJENA USLUGA, ROKOVI I NAČIN PLAĆANJA

Članak 17.

Naručitelj se obvezuje za usluge Izvršitelja plaćati mjesečnu naknadu u iznosu od 2.000,00 KM (dvijetisućekonvertibilnihmaraka), uvećano za porez na dodanu vrijednost. Naknada se plaća za prethodni mjesec u roku od 7 (sedam) dana od primitka računa izvršitelja,

a najkasnije do 15-og u mjesecu za obradu dokumentacije za prethodni mjesec, i to na žiro račun naznačen na računu.

Usluge predaje poslovnih knjiga na početku i na kraju saradnje biće naplaćene posebno u iznosu koji dogovore naručitelj i Izvršitelj, a koji će ovisiti od obujma dokumentacije i njihove ažurnosti.

Ukoliko bi Naručitelj usluge zahtijevao od Izvršitelja obavljanje i dodatnih poslova koji nisu navedeni u ovom Ugovoru, ugovorne strane će naknadno dodatkom ovog Ugovora ugovoriti obavljanje tih poslova kao i njihovu naknadu.

Za hitne usluge, izvršenje usluga prije ugovorenog roka ili za izvršenje usluga u ugovorenom roku u slučaju kada je do došlo do kašnjenja u predaji poslovne dokumentacije od strane Naručitelja, Izvršitelj ima pravo na dodatnu naknadu koja će biti regulirana dodatkom ovog Ugovora.

Naručitelj i Izvršitelj suglasno utvrđuju da će u slučaju značajnije promjene obujma poslovanja Naručitelja, promjene vrste i obujma računovodstvenih usluga, promjene djelatnosti Naručitelja i sl. sklopiti poseban dodatak ovom Ugovoru, kojim će definirati novu cijenu pružanja usluga.

TRAJANJE I PRESTANAK UGOVORA

Članak 18.

Ugovor se sklapa za razdoblje od tri mjeseca - 27.10.2021.- 26.01. 2022. godine, a odnosi se na evidentiranje dokumentacije za 10., 11. i 12. mjesec 2021. godine.

Svaka ugovorna strana može otkazati ovaj Ugovor ne navodeći pri tome posebne razloge, uz otkazni rok od 30 (trideset) dana računajući od dana primitka pisane izjave o otkazu. Izjava se upućuje drugoj ugovornoj strani preporučenom pošiljkom na njegovu adresu.

U otkaznom roku svaka ugovorna strana je dužna izvršavati svoje obveze preuzete sklapanjem ovog Ugovora.

Članak 19.

U slučaju nepridržavanja odredbi ovog Ugovora ugovorna strana će pozvati drugu ugovornu stranu na ispunjenje obveze i ostaviti joj rok za izvršenje 15 dana.

U slučaju da ugovorna strana ni u ostavljenom roku 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 izvijestiti drugu ugovornu stranu.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj ugovor stupa na snagu i primjenjuje se od 27.10.2021.godine.

Članak 21.

Izmjene i dopune ovog Ugovora nemaju valjanost ako nisu sastavljene u pisanom obliku

Članak 22.

Ugovorne strane će eventualne sporove pokušati riješiti sporazumno, u protivnom ugovaraju nadležnost suda prema sjedištu Izvršitelja usluga.

Članak 23.

Ovaj Ugovor je sastavljen u 2 (dva) istovjetna primjerka od kojih svaka strana zadržava po 1 primjerak.

U Mostaru, dana 27.10.2021.godine

Broj: U-27-10/21



Za Izvršitelja:

A handwritten signature in black ink, appearing to be "B. K.". It is written over a horizontal line.

Za Naručitelja:

5.19.2021

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over a horizontal line.