

У складу са чланом 15., став 1 Закона о рачуноводству (Сл. Гласник РС 62/2013) закључује се дана _____ у Крушевцу:

УГОВОР О ПРУЖАЊУ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ УСЛУГА

између: _____,

ПИБ: _____, МБ: _____

Особа за контакт: _____, телефон: _____

у даљем тексту: Корисник услуга

и РАЧУНОВОДСТВЕНА АГЕНЦИЈА ЖАЈО ДОО
ул. Стевана Синђелића 21/3, Крушевац, ПИБ: 108458987,
тел.037/426-603, 060 426 6030, тел/факс:037/440-313, Е-mail: zaj@ptt.rs
у даљем тексту: Пружалац услуга

Члан 1.

Корисник услуга и Пружалац услуга, уговорили су да Корисник услуга повери Пружаоцу услуга, вођење својих пословних књига и састављање рачуноводствених исказа на основу позитивних законских прописа почев од дана закључења уговора.

Члан 2.

Корисник услуга је сагласан да вођење његових пословних књига Пружалац услуга обавља путем аутоматске обраде података на персоналном рачунару, а на програмским пакетима Пружаоца услуга.

Члан 3.

Корисник услуга се обавезује да Вршиоцу услуга доставља редовно и уредно исправну књиговодствену документацију одмах по изради односно пријему, а **најкасније у року од три дана од дана када је пословна промена настала, односно у року од три дана од датума пријема**, као и да пружа битне информације за правилно и ажурно вођење књиговодствене евиденције.

Члан 4.

Вршилац услуга је дужан да рачуноводствене исправе достављене му у складу са чланом 3 овог уговора, после спроведене контроле, прокњижи у пословним књигама наредног дана, а најкасније у року од пет дана од дана пријема. Изузетно, исправе достављене у складу са чланом 3 овог уговора које служе као основ за израду калкулације за улаз робе у трговински објекат биће прокњижене истог, а најкасније наредног радног дана.

Члан 5.

Рачуноводствене исправе достављене у складу са чланом 3 овог уговора ће увек имати приоритет у књижењу у односу на исправе достављене супротно истом члану.

Рачуноводствена исправе достављене супротно роковима из члана 3 биће обрађене динамиком која не ремети нормално обављање делатности Извршиоца услуга. Вршилац услуга не сноси одговорност за сва закашњења и последице које су резултат неисправне и неблаговремено предате документације од стране Наручиоца. Неуредна и некомплетна документација не може бити предмет обраде, односно књижења и враћа се Кориснику услуга на допуну.

Члан 6.

Пружалац услуга се обавезује да на бази обрађене књиговодствене евиденције благовремено изради ПДВ обрачун Корисника услуга у ПДВ систему. Корисник услуга је у обавези да Пружаоцу услуга да сва тражена појашњења и додатне податке неопходне за састављање пореских пријава и да их најмање један дан пре истека рока за њихову предају овери печатом и потписом.

Пружалац услуга је у обавези да за Корисника који је целе године водио књиге код Пружаоца услуга и у целости у року измирио обавезе према Пружаоцу услуга изради завршни

рачун, порески биланс и пријаву без посебне накнаде за њихову израду. Пружалац услуга није у обавези да изради завршни рачун, порески биланс и М4 пријаву за Корисника услуга који није у целости измирио обавезе према Пружаоцу услуга за годину за коју се поменуте обрасци односе ни двадесет дана пре рока за њихову предају и не сноси никакву одговорност за последице које ће Прималац услуга због тога да трпи.

Члан 7.

На крају пословне године Корисник услуга је дужан да изврши попис имовине и обавеза на дан 31.12. пословне године, да достави попис разврстан по објектима и пореским групама Пружаоцу услуга ради усаглашавања стања по књигама са стањем по попису и плати ПДВ на мањак, уколико је ПДВ обвезник. Корисник услуга је у обавези да пре састављања финансијских извештаја својим дужницима достави списак неплаћених обавеза ради усаглашавања. Корисник услуга има право и обавезу да прегледа књиговодствене евиденције и учествује у њиховом усаглашавању, а нарочито: промене и стања КЕПУ књиге, количинска и финансијска стања магацина и продајних објеката, потраживања и обавезе према пословним партнерима и да захтева исправак нетачно унетих података.

Члан 8.

Накнада се уговара на месечном нивоу за књижење редовних пословних трансакција. Периодични и специфични послови као што су попуњавање образаца за добијање кредита, административних забрана, здравствених књижица, разних уговора, пријаве и одјаве радника, израда периодичних биланса и слични послови који се јављају повремено нису обухваћени месечном накнадом и за вредност ових услуга ће бити увећана месечна фактура. Пружалац услуга није у обавези да за Корисника услуга обавља теренски рад (подношење пријава и других докумената Управи прихода, Заводу за здравствено, Заводу за запошљавање, банци и било који други рад ван просторија Пружаоца услуга), осим уколико се експлицитно не уговори теренски рад. Накнаду за књиговодствене услуге Корисник услуга ће плаћати месечно у року од десет дана од истека месеца на рачун Извршиоца услуга код Комерцијалне банке бр. 205-205942-55

Члан 9.

Вршилац услуга се обавезује да ће, у току пореског периода, архивирати и чувати књиговодствену документацију, осим оне која се враћа кориснику, и установљене пословне књиге. На захтев Корисника услуга и надлежних органа Вршилац услуга је дужан да исте пружи на увид. Корисник услуга је дужан да након предаје завршног рачуна за пословну годину преузме комплетну рачуноводствену документацију и пословне књиге које се односе на ту пословну годину. Вршилац услуга не сноси одговорност за документацију коју Корисник услуга не преузме ни након два месеца од предаје завршног рачуна.

Члан 10.

Овај уговор је закључен на неодређено време и престаје отказом који може дати свака уговорна страна са отказним роком од најмање месец дана. У случају раскида Уговора, Пружалац услуга је дужан израдити усаглашено стање (пресек), а Корисник услуга се обавезује да пре преузимања пресека и документације исплати Пружаоцу услуга уговорену накнаду за његов рад.

Члан 11.

Све спорне случајеве уговорне стране решаваће споразумно, а у случају спора надлежан је суд у Крушевцу

Члан 12.

Овај Уговор сачињен је у 2 (два) истоветна примерка од којих по један задржава свака уговорна страна.

za VRŠIOCA USLUGA :

za KORISNIKA USLUGA :