

У складу са чланом 16., став 1 Закона о рачуноводству (Сл.Гласник РС 73/2019 и 44/2021) закључује се дана _____ у Крушевцу:

УГОВОР О ПРУЖАЊУ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ УСЛУГА

између:

ПИБ: _____, МБ: _____

Особа за контакт _____ телефон: _____

еMail: _____

у даљем тексту: Корисник услуга

и

РАЧУНОВОДСТВЕНА АГЕНЦИЈА ЖАЈО ДОО

(уписана у Регистар пружалаца рачуноводствених услуга под бројем ПРУ 1202/2022

на основу решења Коморе овлашћених ревизора број Д-1396-4882/22 од 13.10.2022.)

ул. Стевана Синђелића 21/3, Крушевац, ПИБ: 108458987, МБ: 21003808

тел.037/426-603, 060 426 6030, тел/факс:037/440-313, E-mail: agencijazajo@gmail.com

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 финансијских извештаја на основу позитивних законских прописа, односно Закона о рачуноводству и ревизији почев од дана _____. године.

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.

Корисник услуга има право и обавезу увида у књиговодствену евиденцију и на њихово усаглашавање са стварним стањем. Корисник услуга је дужан да изврши попис имовине и обавеза на задњи дан пословне године и да га достави Пружаоцу услуга најкасније 20. јануара ради усаглашавања са стањем по књигама. Корисник услуга је дужан да пре састављања финансијских извештаја усагласи потраживања и обавезе са својим пословним партнерима, а дужницима достави списак неплаћених обавеза и сва усаглашавања достави Пружаоцу на књижење.

Пружалац услуга ће ускладити промет и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњих финансијских извештаја.

Пружалац услуга је у обавези да Кориснику услуга омогући увид у све финансијске картице и на захтев Корисника на његов маил пошаље све ИОС-е и/или картице ради даљих поступака од стране Корисника.

Члан 7.

Пружалац услуга се обавезује да на бази обрађене књиговодствене евиденције благовремено изради и преда ПДВ обрачун (за корисника који је у пдв систему). Корисник услуга је у обавези да Пружаоцу услуга да сва тражена појашњења и додатне податке неопходне за састављање пореских пријава.

Пружалац услуга је у обавези да за 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 за Корисника услуга који није у целости измирио обавезе према Пружаоцу услуга за годину за коју се поменуте обрасци односе ни десет дана пре рока за њихову предају и не сноси никакву одговорност за последице које ће Прималац услуга због тога да трпи.

Пружалац услуга врши искључиво вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја што подразумева пријем документације, књижење пословних промена и на основу прокњижене документације, састављање пореских пријава (пдв, зараде, остала лична примања, порез на добит...) и финансијских извештаја. За корисника који врши продају цигарета на мало Пружалац услуга ће Кориснику услуга израдити припремну листу за попис и на основу попуњене листи доставити извештај Управи за дуван.

Пружалац услуга НИЈЕ у обавези да за рачун Корисника услуга обавља друге послове као што су: правни послови; послови комерцијале; шпедитерски послови и припрема документације за потребе царинења; достављање извештаја Агенцији за заштиту животне средине (токови отпада и сл.); попуњавање образаца пословним банкама по увозно/извозним, кредитним и осталим пословима; попуњавање документације за конкурсе; извештавање НБС (регистрација кредитних послова са иностранством и сл.); послове везане за јавне набавке; послове безбедности и здравља на раду; послове везане за Закон о архивској грађи; израду бизнис планова; законске обавезе извештавања за специфичне делатности и остале послове који нису уговорени овим уговором.

Пружалац услуга ће Кориснику услуга, на његов захтев, дати експлицитно тражене историјске рачуноводствене информације, бруто биланс, финансијске картице и сваки други увид у пословне књиге.

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 :