

Уговор о пружању књиговодствених услуга (у даљем тексту Уговор) се закључује између:

предузећа **Balena Consulting doo Beograd-Zemun** са седиштем у Београду на адреси Банијска 78, матични број 21327387, евиденциони број у регистру пружалаца рачуноводствених услуга ПРУ 2719/2022, које заступа Марија Дикић, у функцији директора (у даљем тексту Књиговођа)

и

предузећа/привредног субјекта _____, са седиштем у _____ на адреси _____, матични број _____, које заступа _____, у функцији директора/власника (у даљем тексту Клијент).

Уговор почиње да важи од ____20__ године.

Уговорне стране сагласно констатују да је предмет овог Уговора ангажовање Књиговође од стране Клијента ради пружања услуга у области књиговодства а у складу са чланом 16 Закона о рачуноводству (Сл. гласник 73/2019 и 44/2021 - др. закон).

Овим Уговором престају да важе претходни уговори, као и усмени договори.

∴ Члан I

Пружање књиговодствених услуга обухвата следеће:

1. вођење пословних књига по систему двојног књиговодства: дневник и главна књига, а од помоћних књига: аналитичке евиденције потраживања и обавеза, дневник благајне и остале помоћне евиденције за којима се јави потреба
2. унос свих улазних фактура осим оних које се односе на робу (добављача из земље и иностранства, готовинске рачуне, рачуне по основу набавке основних средстава и плаћања бизнис картицом итд.)
3. вођење пореске евиденције: обрачун ПДВ-а, предаја ПОПДВ обрасца, обрачун свих пореза и спровођење наведеног кроз главну књигу
4. обрачун зарада, пореза и доприноса запослених
5. обрачун књиговодствене и пореске амортизације основних средстава
6. квартално састављање и обрада бруто биланса
7. састављање и обрада годишњих финансијских извештаја
8. пријава и одјава запослених преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања, као и попуњавање прописаних образаца за пријаву и одјаву запослених на основу достављеног Уговора о раду и раскиду радног односа са запосленим који закључује Клијент са запосленима
9. пружање обавештења о изменама закона и прописа у области књиговодства који се тичу пословања Клијента
10. указивање на све уочене пропусте у оквиру материјално-финансијског пословања и давање предлога за корекције истог
11. сарадња и заступање интереса Клијента пред финансијским и пореским органима и наступ код надлежних државних установа, учествовање у току инспекцијске контроле на захтев инспекцијских органа, што не подразумева физичко присуство на локацији Клијента, него достављање затражене документације инспекцијском органу.

Наведено се има спроводити у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, Законом о порезу на додату вредност, Законом о унутрашњој и спољној трговини, Законом о девизном пословању, Законом о платном промету, Законом о порезу на доходак грађана, Законом о порезу на имовину, Законом о порезу на добит, Законом о раду, Законом о пореском поступку и пореској администрацији, Законом о облигационим односима, Законом о привредним друштвима, Законом о доприносима за обавезно социјално осигурање, Законом о спречавању

прања новца као и пратећим подзаконским актима и свим изменама наведених закона током трајања Уговора и у складу са прописаним роковима.

Пружање књиговодствених услуга не обухвата:

1. послове који настају у случају: статусних промена, стечаја, принудног поравнања или ликвидације привредног друштва
2. кадровске послове у смислу вођења кадровске евиденције запослених, присутности и одсутности, истека пријаве запослених и свих послова који се могу подвести под кадровску службу осим наведеног у тачкама 4 и 8 члана I става 1
3. правне услуге.

Сви остали послови који нису наведени у члану I ставу 1 овог Уговора имају се сматрати додатним услугама по захтеву одговорног лица Клијента. Накнаде за пружање додатних услуга дефинисане су Прилогом 1 овог Уговора који представља саставни део текста овог Уговора.

∴ Члан II

Књижење пословних промена врши се на основу рачуноводствених исправа.

Рачуноводствена исправа представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене као што је наведено у члану 9 Закона о рачуноводству (Сл. гласник 73/2019 и 44/2021 - др. закон).

Клијент је дужан да рачуноводствену исправу и другу документацију у вези са насталом пословном променом достави Књиговођи по изради, односно пријему, а најкасније 5 (пет) радних дана од датума настанка, односно пријема а у складу са чланом 11 Закона о рачуноводству (Сл. гласник 73/2019 и 44/2021 - др. закон). Књиговођа је дужан да рачуноводствене исправе прокњижи у пословним књигама најкасније у року од пет радних дана од дана пријема у складу са чланом 11 Закона о рачуноводству (Сл. гласник 73/2019 и 44/2021 - др. закон).

Начин доставе рачуноводствених исправа може бити телекомуникационим путем (електронска пошта, сервис за електронску размену података итд.) или физичком (непосредном) доставом као и комбинација наведених начина доставе. У свим таквим случајевима Клијент је одговоран за веродостојност, тачност и исправност тако достављене документације. Клијент врши формалну и суштинску контролу књиговодствене документације и самостално контролише наплату потраживања.

Обавезе Клијента су да:

1. прихвати примедбе на евентуалне пропусте уз предложено и договорено решење изврши корекцију
2. води приручне евиденције по договору са Књиговођом
3. уредно сложену документацију достави на књижење, саставља спецификације за благајну, припрема сву неопходну документацију и попуњава налоге за службено путовање у земљи и ван земље, израђује обрачуне утрошеног горива
4. врши плаћања
5. води евиденцију о запосленим и ангажованим лицима, и целокупну кадровску и другу пословну администрацију у складу са Законом о раду и подзаконским актима

6. уредно води евиденцију основних средстава
7. на крају обрачуноског периода изврши попис имовине и обавеза и да, најкасније до 25. јануара, достави Књиговођи Извештај о попису и Одлуку о усвајању пописа за претходну годину
8. својим партнерима достави Извештај отворених ставки у складу са својим општим актом (Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама)
9. обезбеди потпун увид Књиговођи у акта и документа која су релевантна за извршење преузетих обавеза
10. доставља захтеве за обрачуне зарада и других прихода, и документацију за извршење обавезе од стране извршиоца посла (карнете-евиденције о радним сатима, одморима, другим одсуствима, уговоре, спецификације, друге форме обрачуна и података на основу којих се врши обрачун прихода и пореза на те приходе), као и друге инструкције везане за обрачуне најмање 3 дана пре датума планиране исплате
11. на рачуноводственим исправама које се односе на пословне промене са повезаним лицима, најкасније са контролом (ликвидирањем) документа, стави назнаку „повезано лице“. Уколико рачуноводствена исправа не садржи назнаку “повезано лице” подразумева се да лице које је учествовало у пословној промени није повезано лице. За правилно идентификовање повезаних лица, Клијент је дужан применити одредбе члана 59. Закона о порезу на добит правних лица ако је Клијент правно лице, односно члана 36. Закона о презу на доходак грађана ако је Корисник предузетник.

∴ Члан III

Клијент је дужан да доставља следеће рачуноводствене исправе: изводе, улазне фактуре за робу, основна средства и трошкове, излазне фактуре, дневни пазар малопродаје, фактуре за трошкове плаћене у готовини, као и све друге рачуноводствене исправе у складу са чланом 9 и 12 Закона о рачуноводству (Сл. гласник 73/2019 и 44/2021 – др. закон). Клијент, односно лице које саставља рачуноводствену исправу у његово име, одговорно је за истинитост и потпуност података у исправи, за њену рачунску тачност и да она веродостојно приказује насталу пословну промену. То лице својим потписом, односно другом идентификационом ознаком (утврђеном општим актом Клијента) потврђује рачунску тачност и веродостојност рачуноводствене исправе.

Клијент је одговоран за евидентирање пословних промена у складу са чланом 8 Закона о рачуноводству (Сл. гласник 73/2019 и 44/2021 – др. закон).

Клијент је сагласан да вођење његових пословних књига Књиговођа обавља путем аутоматске обраде података на персоналном рачунару, системом двојног књиговодства, а на програмским пакетима Клијента, те овим овлашћује истог за такво вођење пословних књига. Програмски пакет мора бити у складу са чланом 8 Закона о рачуноводству (Сл. гласник 73/2019 и 44/2021 – др. закон).

Књиговођа ће услуге обављати из својих пословних просторија, а оне услуге које не може обавити из својих пословних просторија пружаће на адреси седишта Клијента. Место вршења рачуноводствених услуга сматрају се пословне просторије седишта Клијента док су просторије Књиговође само место појединих фаза обраде података те, у том смислу, чување документације, пословних књига и финансијских извештаја у целости је у надлежности Клијента на начин прописан у члану 28 Закона о рачуноводству (Сл. гласник 73/2019 и 44/2021 –

др. закон). Клијент само привремено доставља документацију у просторије Књиговође ради обраде, уноса података, односно књижења како је прописано чланом 12 Закона о рачуноводству (Сл. гласник 73/2019 и 44/2021 – др. закон), након чега му Књиговођа, најкасније у року 30 дана од дана предаје финансијских и пореских извештаја надлежном државном органу (АПР и Пореска управа), враћа документацију у целости као и све рачуноводствене евиденције ради чувања у његовим пословним просторијама. О начину, месту и одговорним лицима за чувања документације одлуку доноси Клијент.

∴ Члан IV

Клијент је дужан да овласти Књиговођу за електронску предају свих потребних образаца у надлежним пореским и другим државним установама и на интернет порталима. У супротном сву комуникацију обављаће Клијент.

Грешке за које је одговоран Књиговођа у складу са чланом 57 Закона о рачуноводству (Сл. гласник 73/2019 и 44/2021 – др. закон), а које настану у процесу вршења Уговора, исправиће Књиговођа о свом трошку и изузети од вредности Уговора. Књиговођа одговара искључиво за све пропусте који су настали услед његове непажње или намере. Књиговођа одговара према трећим лицима за свој рад у оквирима Законом предвиђених одговорности за одговорно лице за вођење пословних књига Клијента. Књиговођа нема никакве обавезе које могу настати за Корисника услуга на основу других закона и подзаконских аката који не регулишу област књиговодства, укључујући, а не ограничавајући се на законе који регулишу спољно-трговинско пословање, девизно пословање, закон о трговини, токове отпада итд. Такве додатне услуге могу бити предмет другог уговора или независног фактурисања додатних услуга. Ни под којим условима, евентуална штета за коју Књиговођа може одговорати према Клијенту не може бити већа од износа који је Клијент свеукупно платио за услуге у последњих шест месеци који су претходили наступу евентуалног штетног догађаја. С обзиром да Књиговођа има осигурање од професионалне одговорности, Клијент се обавезује да:

1. прво покуша наплату накнаде штете од осигурања, а по потреби уз ангажовање адвоката по предлогу Књиговође
2. ако осигурање одбије исплату штете у целости или делимично покуша споразумно да наплати накнаду штете од Књиговође (тако да судски поступак наплате накнаде штете буде могућ тек кад се исцрпу претходне две опције).

Књиговођа не сноси одговорност:

1. за неблаговремено плаћање предатих пријава пореза, доприноса и осталих пореских обавеза Клијента
2. за стање робе и материјала у магацинима Клијента
3. за промет и документацију на основу које се израђује дневник благајне Клијента
4. уколико улазна документа добављача и излазна документа ка купцима немају све, Законом о порезу на додату вредност, као и подзаконским актима прописане, елементе
5. за евентуалну штету која проистекне из ситуације када Клијент због непоштовања законских и/или уговорених рокова доставе документације, или других неопходних података или информација, доведе Књиговођу у ситуацију да послове завршава у непримерено кратким роковима
6. за све моделе књижења које је формирао у софтверу за аутоматску обраду података, а који су коришћени за књижење и формирање завршног рачуна
7. за све евентуалне пропусте и недозвољене радње из области обављања основне делатности Клијента, које се одражавају на вођење пословних књига и исказују у пословним књигама
8. за штету која може настати кривицом Клијента услед закашњења у давању података и документације потребне за обављање услуге из члана I става 1 овог Уговора

9. ако се у току контроле пореске управе испостави да улазни рачуни од добављача са исказаним порезом на додату вредност нису исправни тј. да добављач није био обвезник пореза на додату вредност на дан издавања/промета рачуна.

Грешке за које је одговоран Клијент у складу са чланом 57 Закона о рачуноводству (Сл. гласник 73/2019 и 44/2021 - др. закон), а које настану у процесу вршења Уговора, имају се исправити о трошку Клијента и представљаће додатни трошак Уговора.

∴ Члан V

Клијент је обавезан да достави Књиговођи најкасније петог дана од дана потписивања Уговора следеће:

1. пресек финансијског стања на датум почетка важења Уговора
2. аналитичке картице добављача и купаца (са детаљним отвореним ставкама) на датум почетка важења Уговора
3. попис и стање основних средстава на датум почетка важења Уговора
4. попис робе, материјала и готових производа закључно са претходним даном у односу на дан почетка важења Уговора.

Наведено у члану V став I Уговора Клијент мора унети у базу података рачуноводственог софтвера који ће се користити за вођење књиговодства Клијента.

∴ Члан VI

Цена услуге из овог Уговора се утврђује у паушалном месечном износу почев од месеца у ком Књиговођа почиње са вођењем пословних књига и износи __,00 евра нето у динарској противвредности по средњем курсу НБС на дан фактурисања. Фактура за месечну обавезу се испоставља последњег дана у месецу за текући месец.

Наведена цена важи за затечени број пословних јединица/продајних објеката и обим пословања и укључује услуге наведене у предмету Уговора. За сваку додатну пословну јединицу/продајни објекат цена Уговора се повећава за 10%. У случају повећања обима пословања повећање цене Уговора биће предмет договора уговорних страна.

Сарадња са ревизорским кућама у оквиру добровољне или законске ревизије, припрема документације за банкарске захтеве, сачињавање специфичних извештаја за органе управљања и контроле, израда ванредних бруто биланса и финансијских извештаја осим оних наведених у члану I тачке 6 и 7, израда додатних извештаја по захтеву Клијента и друге допунске, накнадне и ванредне услуге које нису набројане у овом Уговору, не улазе у цену утврђену у ставу 1 члана VI и наплаћују се у складу са ценовником који је део овог Уговора као Прилог 1.

Књиговођа посебно тарифира трошкове превоза за локације ван територије Београда у износу од 0,3 евра за сваки пређени километар сопственим возилом у динарској противвредности према средњем курсу Народне Банке Србије на дан фактурисања. У случају превоза возилом Клијента не тарифирају се трошкови превоза.

Књиговођа посебно тарифира трошкове смештаја и исхране у случају вршења послова из члана I ван територије Београда у трајању дужем од 1 (једног) радног дана. У случају да смештај и исхрану обезбеди Клијент не врши се тарифирање наведених трошкова.

Уговорне стране су сагласне да Књиговођа има право на напред наведене трошкове или било који други трошак само ако предметни трошак буде претходно одобрен у писаној форми, тј. електронској пошти од стране Клијента.

Књиговођа има право наплате законске затезне камате за прекорачења од датума доспећа на фактури. Књиговођа задржава право моменталног раскида Уговора у складу са чланом VIII, став 2 у случају поступања супротно одредбама члана VI.

.: Члан VII

Уговорне стране се обавезују на чување пословне тајне и поверљивости информација у смислу забране објављивања или давања неовлашћеним лицима тајних и/или поверљивих информација укључујући:

- i. финансијске информације
- ii. податке о рачунима
- iii. податке о запосленима
- iv. податке о клијентима/купцима и добављачима
- v. корисничка имена и лозинке
- vi. акте и друге инструкције издате од стране Клијента
- vii. уговоре било које форме и/или комплетне уговоре или њихове делове.

Уговорне стране се обавезују да ће пословне податке ставити на увид ради контроле само овлашћеним лицима. Ово важи и након раскида Уговора.

Клијент за потребе пружања услуга из овог Уговора од стране Књиговође, прикупља податке о запосленима и прослеђује их Књиговођи. Клијент се обавезује да запослени прихвате Обавештење и Сагласност о употреби личних података. Књиговођа обрађује податке о запосленима код Клијента и обрађује их ради: обрачуна зарада и свих осталих обрачуна везаних за Закон о раду за којим Клијент има потребе.

Подаци који се прикупљају су следећи:

- име и презиме
- јединствени матични број грађана
- датум рођења
- адреса пребивалишта
- стручна спрема
- квалификација
- стечено образовање и
- текући рачун.

Књиговођа се обавезује да ће податке о запосленима обрађивати на основу писаних или усмених упутстава Клијента.

Књиговођа се обавезује да ће обрађивати податке о личности у складу са Законом о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018)".

Књиговођа обрађује дате податке, не складишти их, нити врши икакву другу евиденцију у својим просторијама. Након раскида овог Уговора и израде књиговодствених исправа, Књиговођа ће све податке које није обрађивао у програмском пакету и бази података Клијента а везано за обрачуна који су наведени и који су садржали било које личне податке запослених предати Клијенту у формату који уговорне стране договоре и након тога трајно обрисати.

∴ Члан VIII

Уговорне стране могу једнострано раскинути односно једнострано отказати Уговор уз обавезу обавештавања друге Уговорне стране месец дана унапред.

Уколико Клијент не изврши плаћање Књиговођи својих обавеза ни након протеча рока од 15 (петнаест) дана од дана доспелости, Књиговођа може обуставити пружање услуга без отказног рока и писмено обавестити Клијента о томе, без испуњавања обавезе израде периодичних обрачуна.

У случају раскида Уговора по било ком основу, Књиговођа је дужан да изради усаглашено стање (пресек) и исти преда одговорном лицу Клијента (са разграничењем одговорности у односу на пресек стања) најкасније 30 дана након дана на који се Уговор прекида, а Клијент се обавезује да одмах исплати Књиговођи накнаду за његов рад.

У случају да Клијент жели да ангажује Књиговођу за израду завршног рачуна и поред раскинутог Уговора, Клијент је дужан да за наведену услугу плати износ једног месечног паушала као што је наведено у члану VI став I.

У случају раскида Уговора, Клијент је дужан да преузме сву евентуалну папирну документацију која је остала у просторијама Књиговође док је Књиговођа дужан да сву електронску документацију у том истом року пошаље на електронску адресу наведену као коресподентну у овом Уговору. Уколико Клијент не преузме своју документацију у року од 30 дана од дана раскида Уговора, такву документацију је Књиговођа дужан да чува најмање још 60 (шездесет) дана, након чега исту може бацити без одговорности за евентуалне штетне последице за Клијента.

Све измене Уговора имају се регулисати анексима Уговора.

∴ Члан IX

7

Уговорне стране су сагласне да се сва писмена кореспонденција може обављати путем електронске поште.

Предефинисана адреса за пријем електронске поште Књиговође је:

knjigovodstvo@balena.rs

Предефинисана адреса за пријем електронске поште Клијента је:

_____@_____.

Сматра се да је уговорна страна примила електронску пошту онда када је она отпослата на њену адресу за пријем електронске поште са адресе друге уговорне стране.

Свака уговорна страна је дужна да одмах обавести другу страну о промени адресе за пријем електронске поште слањем нове адресе за пријем електронске поште са старе како би друга страна могла благовремено да изврши измену у својој бази података. Ниједна страна неће сносити било какве последице у случају да друга страна пропусти да је обавести о промени адресе за пријем електронске поште.

Уговорне стране су сагласне да ће чувати електронску пошту најмање 3 године и да ће их, у случају неспоразума или спора, узимати као меродавне.

∴ Члан X

Уговорне стране су се сагласиле да ће сва спорна питања до којих дође током трајања Уговора решити мирним путем, у духу пословних обичаја.

Ниједна уговорна страна неће бити одговорна за штету за било које кашњење или пропуштање да се изврше обавезе у складу са овим Уговором, уколико је такво кашњење или пропуст последица више силе, у складу са законом.

Сви спорови који произилазе или су у вези са Уговором ће бити решени пред Привредним судом у Београду.

∴ Члан XI

Уговор је сачињен у електронској форми.

Измене овог Уговора су важеће ако су учињене у електронској или писаној форми и уколико су се уговорне стране на недвосмислен начин сагласиле са изменама Уговора.

У случају да било која одредба овог Уговора буде у целости или делимично утврђена ништавом, то неће утицати на правну ваљаност преосталих одредаба овог Уговора. У том случају, уговорне стране ће, у мери у којој је то могуће, заменити такву ништаву одредбу другом правно ваљаном одредбом која ће одговарати духу и сврси овог Уговора.

На све што није изричито предвиђено овим Уговором, примениће се одредбе Закона о облигационим односима Републике Србије, као и други важећи прописи Републике Србије.

Са пуном правном и моралном одговорношћу електронским потписима овлашћених заступника потврђујемо да нам је у потпуности јасна садржина овог документа и да смо сагласни са свим условима изложеним у овом документу.

За _____
_____, директор

За **Balena consulting doo**
Марија Дикић, директор
