



UGOVOR

Zaključen dana _____. godine, u VLADIMIRCIMA između:

UGOVORNE STRANE:

1. _____,
(u daljem tekstu korisnik usluga),
2. HAND 2 HAND d.o.o iz Vladimira, ul. Svetog Save 103.
(u daljem tekstu pružalac usluga),

PREDMET UGOVORA:

Vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje računovodstvenih izveštaja za korisnika usluga.

ČLAN 1

Ovim ugovorom, u skladu sa članom 17. Zakona o računovodstvu i reviziji (»Službeni glasnik RS«, br. 46/2006) (u daljem tekstu: Zakon), Klijent poverava Agenciji vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja.

ČLAN 2

Pružalac usluga se obavezuje da dnevnik i glavnu knjigu Klijenta vodi po principu dvojnog knjigovodstva (član 12. stav 3. Zakona) u skladu sa važećim propisima i standardima.

Korisniku usluga koji je paušalno oporeziv poreski obveznik pružalac usluga vodi Knjigu o ostvarenom prometu paušalno oporezovanih obveznika (KPO).

Vođenje poslovnih knjiga obuhvata i vođenje poreskih evidencija.

Zakonski zastupnik korisnika usluga, potpisnik ovog ugovora je lice odgovorno za kontrolu računovodstvenih isprava koje će, svojim potpisom u pisanom obliku, pre njenog knjiženja, potvrđivati da je računovodstvena isprava potpuna, istinita, računski tačna i da prikazuje poslovnu promenu (član 10. Zakona).

Potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju o nastaloj promeni korisnik usluga je dužan dostaviti pružaocu usluga na knjiženje odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od dana od kada je poslovna promena nastala, odnosno u roku tri dana od

Kancelarija Beograd

📍 Mirijeovski bulevar 64

☎ 063513514

✉ office.beograd@h2h.rs

HAND 2 HAND DOO VLADIMIRCI

Matični broj: 22049526

PIB: 114632640



Žiro račun: 155-90500-13

Kancelarija Šabac

Pop Lukina 2 📍

0607164237 ☎

office.sabac@h2h.rs ✉



datuma prijema (član 11. stav 1. Zakona), a pružalac usluga se obavezuje da računovodstvene isprave proknjiži u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku pet dana od dana prijema računovodstvene isprave (član 11. stav 2. Zakona).

Pre popisa imovine i obaveza i pre sastavljanja godišnjih finansijskih izveštaja pružalac usluga je dužan uskladiti promet i stanje glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom (član 18. stav 1. Zakona).

Na kraju poslovne godine korisnik usluga je dužan izvršiti popis imovine i obaveza i uskladiti stanje po knjigama sa stanjem po popisu (član 18. stav 2. Zakona) kao i pre sastavljanja knjigovodstvenih izveštaja svojim dužnicima dostaviti spisak neplaćenih računa (član 20. stav 2. Zakona).

Korisnik usluga ima pravo i obavezu da svakodnevno pregleda knjigovodstvene evidencije i sudeluje u njihovom usaglašavanju, a naročito: promene i stanja trgovačke i KEPU knjige, količinska i finansijska stanja veleprodajnih i drugih skladišta, stanja potraživanja i obaveza prema poslovnim partnerima te sve druge knjigovodstvene evidencije i da pri tom zahteva ispravku netačno unetih podataka.

Pružalac usluga je dužan da računovodstvene isprave nakon knjiženja, poslovne knjige nakon zaključivanja prenešene (»narezane«) na kompakt disk, a finansijske izveštaje nakon sastavljanja i predaje nadležnim državnim organima, najkasnije u roku 15 dana od dana isteka poreskog perioda, preda Klijentu, a Klijent je dužan da ih preuzme, uredno čuva, da odredi odgovorna lica i poslovne prostorije za njihovo čuvanje, kao i način njihovog čuvanja u rokovima utvrđenim članom 23. Zakona.

ČLAN 3

Cena računovodstvenih usluga iz člana 1. ovog ugovora iznosi _____ mesečno bez PDV-a.

Rok plaćanja cene iz stava 1. ovog člana je do 5-og u mesecu za prethodni mesec.

Za obezbeđenje plaćanja obaveza iz ovog ugovora korisnik usluga, istovremeno sa potpisom ovog ugovora, predaje pružaocu usluga blanko menicu sa ovlašćenjem da istu može popuniti na iznos dospelih neplaćenih obaveza najranije danom isteka roka plaćanja obaveza. Menica je sa klauzulom »bez protesta«.

ČLAN 4

Sastavni deo ovog ugovora su Cenovnik i Opšti uslovi pružanja računovodstvenih usluga.

Sve izmene i dopune ovog ugovora, a posebno obim, strukturu i cenu eventualnih dopunskih, naknadnih i vanrednih usluga koje će pružalac usluga pružati korisniku usluga (unos i obrada računovodstvenih i knjigovodstvenih podataka, platni promet, obračun zarada, kurirska služba, ostale dopunske, naknadne i vanredne usluge), ugovorne strane će utvrditi Aneksom ovom ugovoru.

Kancelarija Beograd

📍 Mirijeovski bulevar 64

☎ 063513514

✉ office.beograd@h2h.rs

HAND 2 HAND DOO VLADIMIRCI

Matični broj: 22049526

PIB: 114632640



HALKBANK

Žiro račun: 155-90500-13

Kancelarija Šabac

Pop Lukina 2 📍

☎ 0607164237

✉ office.sabac@h2h.rs



HAND 2 HAND DOO VLADIMIRCI



Hand2Hand

Obostrani otkazni rok za raskid ovog ugovora je 8 (osam) dana.

Pružalac usluga može privremeno obustaviti pružanje usluge ili trajno raskinuti ovaj ugovor ukoliko korisnik usluga kasni sa plaćanjem cene iz člana 3. ovog ugovora više od 10 (deset) dana.

U slučaju spora po ovom ugovoru nadležan je sud u Valjevu.

Ovaj ugovor sačinjen je u dva istovetna pimerka od kojih svaka ugovorna strana zadržava po jedan za svoje potrebe.

HAND 2 HAND DOO:

Za korisnika usluga:

M.P.

M.P.

Kancelarija Beograd

📍 Mirijeovski bulevar 64

☎ 063513514

✉ office.beograd@h2h.rs

HAND 2 HAND DOO VLADIMIRCI

Matični broj: 22049526

PIB: 114632640



HALKBANK

Žiro račun: 155-90500-13

Kancelarija Šabac

Pop Lukina 2 📍

☎ 0607164237

✉ office.sabac@h2h.rs