**Zakaj skleniti pogodbo z izvajalcem računovodskih storitev?**

mag. Joži Češnovar, Jerman&Bajuk davki, pravo, računovodstvo in svetovanje, d.o.o.

Pogodbeni odnos med računovodjo in naročnikom je dolgoročen in kompleksen, zato je smiselno, da naročnik in računovodja skleneta ustrezno pisno pogodbo.

Pogodba o opravljanju računovodskih storitev je gospodarska pogodba, in sicer podjemna pogodba. S pogodbo o računovodenju se računovodja zaveže opravljati računovodska dela, naročnik pa se zaveže, da mu bo za opravljeno delo plačal dogovorjeno ceno. Veljavna je tudi ustno sklenjena pogodba.

V idealnem poslovnem odnosu bi ustni dogovor zadoščal za sodelovanje računovodje in naročnika. V idealnem poslovnem odnosu naročnik računovodji ob začetku njunega odnosa preda brezhibne poslovne knjige in računovodske izkaze, sestavljene na dan pred tem. Tekom razmerja mu tekoče dostavlja verodostojne poslovne listine in ostale informacije, potrebne za evidentiranje poslovnih dogodkov v računovodske izkaze. Računovodja ve, katera opravila je zadolžen izvajati, jih tekoče in strokovno pravilno izvaja, naročnika opozarja na spremembe zakonodaje in temu ustrezno prilagajata opravila ter ceno. Cena za delo računovodje je primerna, računovodji omogoča primerno plačilo in kvalitetno delo. Naročnik računovodji tekoče plačuje. Ob zaključku dela računovodja preda brezhibne izkaze in poslovne knjige, naročnik pa celotno dokumentacijo nemudoma prevzame. Pogodbeni stranki v takšnem odnosu v celoti uresničita svoj interes.

Izkušnje kažejo, da je verjetnost za tak poslovni odnos zgolj na podlagi ustnega dogovora majhna. Pogodbeni odnos med računovodjo in naročnikom je namreč dolgoročen in kompleksen. Prepleten je z vrsto izpolnitvenih ravnanj, ki jih morata stranki pravilno in pravočasno izvajati tekom celotnega razmerja. V vsebino odnosa posegajo zunanji dejavniki, npr. spremembe v zakonodaji. Četudi sta v odnosu dobronamerni in pogodbi zvesti stranki, z ustnim dogovorom zelo verjetno ne bosta jasno dogovorili vseh medsebojnih obveznosti ter odgovornosti. Zato ustno sklenjena pogodba, enako pa tudi (pre)slaba pisna pogodba, pomembno zvišujeta poslovno tveganje za nastanek spora med računovodjo in naročnikom. Spor seveda vodi v tratenje časa, energije in denarja za njegovo reševanje, zelo verjetno pa tudi v izgubo poslovnega razmerja. Namesto da bi računovodja in stranka opravljala svojo gospodarsko dejavnost, rešujeta njun spor.

**Prenovljena pogodba o računovodenju**

Zbornica računovodskih servisov je že do sedaj izvajalcem računovodskih storitev pomagala pri sklepanju pogodb z naročnikom. S prenovljenim vzorcem tipske pogodbe želi Zbornica okrepiti pomoč svojim članom glede na probleme, ki so se pokazali v praksi, in tako prispevati k dvigu kvalitete sklenjenih pogodb, zniževanju poslovnih tveganj in posledično k zadovoljstvu naročnikov z računovodskimi storitvami.

Nova tipska pogodba je sestavljena iz dveh delov, in sicer tipske pogodbe ter splošnih pogojev poslovanja, ki so sestavni del pogodbe. Na ta način je bilo mogoče povečati obseg pogodbe, ne da bi pogodba izgubila na jasnosti.

V pogodbo so vključene bistvene sestavine pogodbenega razmerja. Konkretno vsebino glede teh sestavin mora računovodja, ko sklepa pogodbo z novim naročnikom, izrecno dogovoriti in dogovorjeno vključiti v predvideni osnutek tipske pogodbe.

Namen splošnih pogojev poslovanja pa je podrobneje opredeliti pravice in obveznosti izvajalca in naročnika glede posameznih izpolnitvenih ravnanj ter njuno odgovornost in posledice kršitve. Določbe splošnih pogojev poslovanja so primerne za vse pogodbe o računovodenju. Če pa želita računovodja in naročnik posamezno vsebino urediti drugače, njun (drugačen) dogovor zapišeta v pogodbo in v njunem odnosu velja dogovorjeno v pogodbi. Celotni pogodbeni odnos se uredi s podpisom vseh dokumentov, naštetih v tipski pogodbi.

**Ključni deli pogodbe o računovodenju**

1. Ključni del pogodbe je opredelitev predmeta pogodbe. Poleg računovodskih storitev računovodje izvajajo tudi druga, neračunovodska opravila. Tipska pogodba vsebuje seznama računovodskih in neračunovodskih opravil, iz katerih je treba izbrati storitve za konkretnega naročnika oziroma seznam po potrebi dopolniti.
2. Dodatna dela, dogovorjena kasneje, se zaračunavajo po ceniku, seveda poleg pogodbeno določene cene. Če je dodatnih del več in/ali se konstantno izvajajo, pogodbeni stranki lahko z aneksom dopolnita svojo pogodbo, s katerim ta opravila in ceno naknadno določita.
3. Tipska pogodba predvideva tri načine določanja pogodbene cene. Vsi trije predvidevajo, da ima računovodja sprejet cenik storitev. Brez cenika računovodja tvega spor glede plačila za svoje delo. Cenik naj vsebuje tudi urno postavko za delo, ki se zaračuna po porabljenem času računovodje.

 Možnosti določanja cene so naslednje:

* pavšalno določena cena,
* plačilo po dejansko opravljenih storitvah,
* medletni pavšal s končnim obračunom po dejansko opravljenih storitvah

Cenik računovodja spreminja sam, razen če se drugače dogovori z naročnikom.

1. Stranka je dolžna v dogovorjenem roku prevzeti dokumentacijo, ki jo računovodja ne potrebuje več. Če naročnik ne prevzame dokumentacije, računovodji pripada plačilo za hrambo dokumentacije, kot je določeno v ceniku.
2. Stranka je računovodji dolžna dostavljati verodostojne knjigovodske listine. Če je listina formalno pomanjkljiva, zaradi česar nima pogojev za verodostojno knjigovodsko listino, mora računovodja stranko na to opozoriti. Če je listina formalno popolna, računovodja lahko pričakuje, da so v listini zapisani podatki točni. Če računovodja dvomi v resničnost zapisanih podatkov v listini, ima pravico zahtevati pojasnilo, ki ga je stranka dolžna dati. Če stranka odkloni pojasnilo ali nezakonitosti ni pripravljena odpraviti, računovodja lahko (oziroma mora)[[1]](#footnote-2) odstopi od pogodbe brez odpovednega roka ter s pravico do pogodbenega zneska v določenem pavšalnem znesku.
3. Pogodba preneha na tri načine, in sicer sporazumno ali z odpovedjo ene od pogodbenih strank. Možni sta dve vrsti odpovedi, in sicer redna z odpovednim rokom in izredna brez odpovednega roka. Splošni pogoji poslovanja urejajo zaključek računovodskih del in način predaje dokumentacije ob zaključku poslovnega odnosa. Če naročnik dokumentacije ne prevzame, ima računovodja pravico do zaračunanja storitve hrambe. Računovodja pa ni dolžan predati dokumentacijo in datotek, ki so rezultat njegovega dela, če naročnik nima plačanih računov. Splošni pogoji določajo izjeme od te pravice računovodje.

S pogodbo o računovodenju se računovodja zaveže opravljati računovodska dela, naročnik pa se zaveže, da mu bo za opravljeno delo plačal dogovorjeno ceno.

Ustno sklenjena pogodba, enako pa tudi (pre)slaba pisna pogodba, pomembno zvišujeta poslovno tveganje za nastanek spora med računovodjem in naročnikom.

Določbe splošnih pogojev poslovanja so primerne za vse pogodbe o računovodenju.

1. *Računovodja, ki po naročilu stranke stori kaznivo dejanje, lahko kazensko odgovarja za storjeno kaznivo dejanje.*  [↑](#footnote-ref-2)