

Спецификација за набавку услуге број 10/2026

Књиговодствене услуге

| Ред. број | Опис услуге | Јед. мере | Количина |
|-----------|--|-----------|----------|
| 1. | <p>Услуге књиговодствене агенције обухватају следеће послове:</p> <p>Обављање послова евидентирања основних средстава са потребним аналитичким евиденцијама, као и усклађивање књиговодства основних средстава са евиденцијом у Главној књизи;</p> <p>Давање података о стању имовине-основних средстава осигуравајућим кућама за утврђивање висине осигурања имовине за сваку пословну годину:</p> <p>Стручни надзор код пописа основних средстава;</p> <p>Стручни савети из области финансијског пословања;</p> <p>Учествује у изради Финансијског плана за наредну пословну годину, (План о потребним средствима за исплату зарада) и сарадња код израде дела плана;</p> <p>За програме, сталне трошкове и средства за редовну делатност.</p> <p>Учествовање у раду буџетске контроле;</p> <p>Књиговодствено евидентирање свих пословних промена у главној књизи;</p> <p>Вођење помоћних књига;</p> <p>Ажурирање свих књиговодствених евиденција;</p> <p>Израда кварталних извештаја и Завршног рачуна;</p> <p>Обрачун зарада за запослене, (зараде на раду, привремена спреченост за рад, обуставе) подношење захтева о потребним средствима за исплату зарада на посебном обрасцу;</p> <p>Обрачун уговора о Привремено-повремених послова, пријава-одјава у CROSO;</p> <p>Обрачун накнада за рад члановима Управног и Надзорног одбора, као и пријава-одјава у CROSO;</p> <p>Подношење пореске пријаве на порталу е-управа.</p> <p>Све обрачуне везано за запослена лица (путни трошкови, дневнице, јубиларне награде, солидарне помоћи и др.);</p> <p>Попуњавање електронске пореске пријаве за исплату зарада и других примања запослених лица;</p> <p>Израда и подношење образаца ППП-1 за све запослене и све исплате по основу уговора и опорезованих давања лицима ван радног односа и запосленим лицима;</p> <p>Попуњавање образаца за Регистар запослених, као и пријава, одјава и промена статуса запослених у CROSO;</p> <p>Подношење пријава (месечно) на портал РЕГИСТАР ЗАПОСЛЕНИХ;</p> <p>Долазак у Завод по копирање и преузимање документације за евидентирање у Главну књигу и аналитичке књиге;</p> <p>Присуствује седницама Управног и Надзорног одбора;</p> <p>Састављање Годишњег извештаја о пословању Завода, презентовање Управном и Надзорном одбору и достављање истог Покрајинском секретаријату за културу;</p> <p>Састављање аналитичке Еxsel табеле усклађене са финансиским планом, по програмима и изворима финансирања, ради вођења свакодневног утрошка средстава и тачног стања преосталих средстава.</p> <p>Обављање и других послова у складу са законским и подзаконским актима.</p> | паушал | 9 |