

ПОВИК ЗА АНГАЖИРАЊЕ КОМПАНИЈА ЗА СМЕТКОВОДСТВЕНИ УСЛУГИ

[Прва детска амбасада Меѓаши / First Children's Embassy Megjashi](#), објавува повик за ангажирање компанија за сметководствени услуги.

Мисија:

Првата детска амбасада во светот Меѓаши ги застапува и заштитува правата на децата, поттикнува одговорно родителство и почит на детската личност, го зајакнува граѓанското движење за правата на децата, детското учество и се залага за функционалност на институциите во најдобар интерес на детето. Меѓаши го промовира мировното образование развивајќи активно граѓанство засновано на принципот на ненасилство и ги негува раличностите и еднаквите можности за сите.

Визија на Детската амбасада МЕЃАШИ: ПОПРАВЕДЕН СВЕТ ЗА СЕКОЕ ДЕТЕ

Првата детска амбасада во светот Меѓаши со цел успешно спроведување на повеќе проектни и програмски активности има потреба од сметководствени услуги подетално дефинирани во прилог.

Месечни услуги:

1. - Обработка на финансиска документација врз основа на регулативата за непрофитните организации (Закон за сметководство на непрофитни организации, Сл.Весник 24/03... 122/21; Правилник за сметководство на непрофитни организации Сл.Весник 42/03...175/11; Правилник за сметковниот план и билансите на непрофитните организации Сл.Весник 117/05 и 11/06; Правилник за содржината на одделните сметки во Сметковниот план на непрофитните организации Сл.Весник 117/05; Правилник за посебните податоци потребни за системот на државната евиденција и за формата и содржината на образецот на државната евиденција Сл.Весник 2/08...299/20 и Правилник за формата, содржината и начинот на составување на образецот за распределба на остварените приходи по дејности СПД Рекапитулар Сл.Весник 02/08...72/14 по проекти/трошковни места:
 - Контирање и составување на налози за книжење (влезни и излезни фактури и други деловни настани);
 - Контирање и составување на налози за книжење на денарски изводи до 6 деловни банки и девизни изводи до 6 деловни банки
 - Водење на главна книга (синтетика, дневник);
 - Водење на аналитика за купувачи и добавувачи (краткорочни и долгорочни побарувања и обврски)
 - Евиденција и преглед на основните средства (ревалоризација и амортизација)
2. Благајна – контрола на сметките за готовински исплати и евидентирање на благајнички извештаи и дневен промет,
3. Пресметка на плата

Годишни услуги:

1. Изготвување на Годишна завршна сметка - евидентирање на Одлуките од пописот на средства, залихите, побарувањата и обврските, амортизација, контрола на евидентираниите расходи и приходи. Контрола на состојбата на билансите сметки пред составување на годишната сметка, побарувањата и обврските, АВР, ПВР, пресметка на данок на добивка за непрофитни организации-Образец ДБ-ВП-НП, затварање на тековната година и изготвување на завршна сметка и финансиски извештаи за непрофитни организации (ДБ-ВП-НП, БПР,БС, ДЕ, СПД, Белешка за распоред на резултат) и изготвување на законски пропратна документација,
2. Доставување на годишни извештаи до УЈП РД Скопје и ЦР
3. Анализа и интерна финансиска ревизија
4. Годишен финансиски извештај
5. Изработка на буџет план за наредна година

Дополнителни услуги

1. останати услуги над утврдените критериуми

- книжење на денарски и девизни изводи
- изготвување на излезни фактури
- електронско денарско и девизно плаќање
- пренос и штампање на изводи, скенирање на документи, изготвување на патни налози за службено патување во земјата и странство

2. Административни работи

- Пријава, одјава на вработени, боледување, корекција на плата, припрема документи за технолошки вишок
- Пополнување обрасци за кредити за физички лица, средување картици и/документи за кредити и тендери за правни лица, доставување на скенирани документи и картици по е-маил
- Вадење на потврди од надлежни институции, пополнување обрасци и доставување до надлежни институции, извештаи за статистика
- Изготвување на потврди, одлуки, договори
- Преработка на финансиски документи за претходен период, слагање картици со УЈП и/или комитенти

3. Консултатнски услуги

- Присуство при надворешни контроли, соработка со проценители, вештаци, ревизори, адвокати и др.
- Усогласување на отворени ставки на купувачи/добавувачи, утврдување на разлики по попис,
- Изготвување на пресметки по место на трошок за градежни фирми, туристички агенции и пресметки по артикли во производство и други субјекти кои за тоа имаат потреба
- Прилагодување односно усогласување на контниот план во сметководствениот софтвер

4. Писмени извештаи/мислење, правилници и акти

- Посебни месечни/квартални извештаи на барање на корисникот на услугата
- Писмено мислење за даночен консалтинг
- Месечни/квартални финансиски извештаи
- Изготвување на правилници и други акти по барање на комитентот

Обврски на Давателот на услугите се:

- книгите да ги води во просториите на Корисникот на услугите,
- сметководствената евиденција ја врши на сметководствениот софтвер на Корисникот на услугата
- Документацијата да ја остави во просториите на Корисникот на услугите
- сметководствената евиденција ја води само врз основа на доставена документација,
- деловните книги и другите евиденции во секое време да се достапни и да овозможи увид на Корисниот на услугите, односно овластено лице од Корисникот на услугите и на инспекциските органи,
- сите настанати промени кај Корисникот на услугите да се евидентираат во деловните книги и евиденции и да ја извести матичната евиденција во УЈП во законски пропишани рокови,
- пред надлежните инспекциски органи, може само овластено лице од Давателот на услуги да дава веродостојни и потполни информации, со приложување на целокупната документација, ги пријави битните факти за оданочување, како и да учествува во утврдувањето на фактичката состојба, да даде подетални објаснувања во врска со начинот на работењето на Корисникот на услугите,
- во даночната пријава и финансиските извештаи, овластеното лице од Давателот на услуги внесува точни, вистинити и потполни податоци исклучиво на основа приложената документација за евидентирање во деловните книги и евиденции,
- да ја почитува доверливоста на информации во врска со работите на Корисникот на услугите кои се стекнати во текот на обезбедувањето на услугите, со тоа што должноста за доверливост продолжува и откако ќе се раскине договорот за вршење сметководствени работи, освен доколку постои законска или професионална должноост за обелоденување,

Заинтересираните компании треба да испратат финансиска понуда на info@childrensembassy.org.mk со назнака: оглас за ангажирање компанија за сметководствени услуги или истата да се достави во Детската амбасада Меѓаши со адреса ул. Коста Новаковиќ бр. 22, 1000 Скопје.

Детската амбасада МЕЃАШИ не презема одговорност да им одговори на сите апликанти. Крајниот рок за испраќање на пријавите е 30 октомври 2025.

Понудите кои што нема да бидат комплетни и кои ќе пристигнат по предвидениот рок нема да бидат разгледувани.

Доколку имате дополнителни прашања, ве молиме испратете ги на info@childrensembassy.org.mk најдоцна до 27 октомври 2025.