

**UGOVOR
O OBAVLJANJU RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKIH
POSLOVA**

Zaključen u Sarajevu, dana 01.11.2021. godine između:

1. **„VORTT“ d.o.o. Sarajevo**, ulica Azize Šaćirbegović 128, koga zastupa direktor Mehmedbašić Adnan (u daljem tekstu: Izvršilac), s jedne strane
i
2. **JU Osnovna škola „ŠIP“**, ulica Branilaca Šipa bb, Sarajevo, koga zastupa v.d. direktor Ovčina Damir (u daljem tekstu: Naručilac), s druge strane.

Član 1.

Izvršilac se obavezuje da će računovodstveno-finansijske poslove, koji su predmet ovog ugovora, obavljati za naručioca u skladu sa Kodeksom računovodstvenih načela i računovodstvenih standarda Federacije BiH, Zakona o računovodstvu, te ostalim zakonima koji uređuju to područje.

Član 2.

Predmet ugovora su sljedeći računovodstveno-finansijski poslovi:

- izrada i ovjera godišnjeg obračuna;
- izrada i ovjera kvartalnih obračuna;
- izrada izjave o fiskalnoj odgovornosti;
- izrada DOB-a;
- izrada operativnih mjesečnih planova koje zahtjeva resorno ministarstvo ili trezor;
- obrada i priprema računovodstveno-finansijske dokumentacije za potrebe trezora;
- pripremanje naloga za knjiženje za glavnu knjigu trezora;
- vođenje skraćenog djelovodnog protokola za dokumentaciju koja se dostavlja trezoru;
- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih faktura (KUF i KIF);
- vođenje stalnih sredstava i sitnog materijala;
- vođenje godišnjeg popisa imovine;
- izrada mjesečnih statističkih izvještaja;
- izrada ostalih potrebnih izvještaja za nadležne organe na nivou FBiH, Kantona, resornog ministarstva i trezora;
- obračun amortizacije za stalna sredstva;
- vođenje pomoćnih knjiga u skladu sa Zakonom o trezoru;
- vođenje knjige blagajni;
- pomoć pri izradi dokumenata vezanih za postupke javnih nabavki;
- unos javnih nabavki u Registar javnih nabavki uspostavljen od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom;
- pomoć pri izradi elemenata za obračun plaća i naknada;
- elektronski unos svih specifikacija i izvještaja vezanih za plate (MIP, GIP, GPD);
- izrada svih obrazaca prema federalnom zavodu PIO/MIO;

- obračun dnevnica za službena putovanja;
- obračun refundacija bolovanja;
- obračun refundacija za pripravnike preko Zavoda za zapošljavanje;
- izrada godišnjih poreznih prijava za uposlenike škole i pomoć pri izradi poreznih kartica;
- obračun ugovora o djelu, autorskih honorara i privremenih i povremenih poslova;
- ostali računovodstveno-finansijski poslovi koji po prirodi po sebi spadaju u ovo područje.

Izvršilac će obavljati poslove unosa javnih nabavki u registar javnih nabavki uspostavljen od strane Ureda za borbu protiv korupcije.

Shodno ranijim uputstvima Ureda, imenovan je Administrator za javne nabavke koji je uposlenik škole. Administrator je, u pravilu, osoba odgovorna za predstavljanje javne institucije (rukovodilac škole ili osoba koju isti odredi), koja vrši unos, dodjelu ovlasti korisnicima i nadzor nad unesenim podacima.

Izvršilac usluga će preuzeti ulogu Korisnika, osobe ovlaštene od strane Administratora za unos podataka u web aplikaciju.

Administrator će vršiti redovan ili periodičan nadzor nad unosom podataka od strane Korisnika dok će korisnik biti obavezan da svoje poslove unosa obavlja odgovorno i savjesno.

Član 3.

Naručilac će za računovodstveno-finansijske poslove iz člana 2. ovog ugovora plaćati 1.219,66 KM bez PDV-a mjesečno, odnosno 1.427,00 KM sa uračunatim PDV-om, najkasnije do 5. u mjesecu.

Cijena iz stava (1) ovog člana predstavlja dio bruto plaće za jednog obračunskog radnika koji pripada školi, a koji je prikazan u Evidentnom listu u skladu sa pedagoškim standardima i normativima.

Izvršilac se obavezuje da će ispostavlјati Naručiocu mjesečni račun (fakturu) za izvršene poslove iz člana 2. ovog ugovora.

Član 4.

Izvršilac posla se obavezuje:

- da će računovodstveno-finansijske poslove obavljati u skladu sa važećim zakonskim propisima, savjesno i ažurno,
- da će sve podatke, koje mu u skladu sa ugovorom prosljeđuje naručilac, čuvati kao poslovnu tajnu, kako za vrijeme trajanja ugovora tako i 5 godina nakon isteka važećeg ugovora,
- da će Naručioca obavještavati o svim novim propisima koji su bitni za Naručićevo poslovanje,
- da će u obavljanju ugovorenih poslova nužno koristiti savremna tehnička sredstva,
- da će izvještavati Naručioca o utrošku planiranih sredstava.

Član 5.

Naručilac se obavezuje:

- da će Izvršiocu redovno i na vrijeme dostavljati sve dokumente u dovoljnom broju primjeraka (original i kopija), te da jamči vjerodostojnost dokumenata,

- da Izvršiocu redovno i na vrijeme dostavlja potpune podatke o transakcijskim računima dobavljača, zaposlenika, raznih komisija, lica angažovanih po ugovoru o djelu, autorskim honorarima, privremenim i povremenim poslovima i drugim isplaticima sredstava,
- da će se, u svrhu efikasnog, pravovremenog i u skladu sa zakonom obavljanja računovodstveno-finansijskih poslova, pridržavati ovog Ugovora, zakona i drugih propisa, te da će poduzimati potrebne mjere i radnje u smislu izvršenja neposrednih uputstava rukovodioca računovodstvene službe Izvršioca.

Član 6.

Ugovorne strane su saglasne da je Izvršilac kao specijalizovana organizacija za računovodstveno-finansijske poslove, odgovoran po propisima o finansijsko-računovodstvenom poslovanju za uredno i na zakonit način obavljanje ugovornih poslova.

Član 7.

Ugovor o obavljanju računovodstveno-finansijskih poslova se zaključuje na neodređeno vrijeme.

Član 8.

Naručilac može otkazati ugovor, uz otkazni rok od 60 dana, u slučaju:

- da Izvršilac, uprkos pismenoj opomeni, neredovito i nemarno obavlja svoje usluge i Naručilac zbog toga trpi štetu,
- da Izvršilac otkrije poslovnu tajnu Naručioca, za koju je saznao obavljajući poslove iz ovog ugovora.

Član 9.

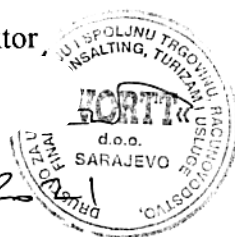
Svi sporovi i nesporazumi proistekli iz ovog ugovora ili u vezi sa njim, rješavat će se mirnim putem u duhu dobrih odnosa i saradnje.

U slučaju spora, koji se ne može riješiti mirnim putem, nadležan je Općinski sud u Sarajevu.

Član 10.

Ovaj ugovor je sačinjen u 2 (dva) primjerka od kojih svaka ugovorna strana zadržava po 1 (jedan) primjerak.

Za Izvršioca:
Mehmedbašić Adnan, direktor



Za Naručioca:
Ovčina Damir, v.d. direktor



Broj:

01-165/2

01-01-01-1/21

Datum: 1.11.2021