JAVNO NAROČILO	
Naročnik	Arnes Tehnološki park 18 1000 Ljubljana
Oznaka javnega naročila	Računovodstvo 2030
Predmet javnega naročila	Opravljanje računovodskih storitev

SPECIFIKACIJE

Kazalo

1. Opis javnega naročnika – Akademska in raziskovalna mreža Slovenije 2
1.1 Arnes kot javni infrastrukturni zavod 2
1.2 Obseg poslovanja – trenutno stanje 3
2. SPLOŠNE ZAHTEVE NAROČNIKA 4
2.1 Financiranje Arnesa in s tem povezane splošne zahteve 4
2.2 Operativno sodelovanje med naročnikom in izvajalcem 5
2.3 Informacijski sistemi 5
3. Specifikacija del po postavkah 8

1. Opis javnega naročnika – Akademska in raziskovalna mreža Slovenije

1.1 Arnes kot javni infrastrukturni zavod

Zakon o znanstvenoraziskovalni in inovacijski dejavnosti (Uradni list RS, št. 186/21, 40/23, 102/24 in 40/25) opredeljuje Arnes kot javni infrastrukturni zavod.

Arnes v okviru registrirane dejavnosti opravlja naslednje naloge[1]:

1. *načrtuje, organizira, vzpostavlja in upravlja zaprto enotno omrežje elektronskih komunikacij ter povezave za znanstvenoraziskovalno, izobraževalno in kulturno področje in druge upravičene organizacije, ki so uporabniki storitev zavoda, ter povezave z drugimi omrežji v Republiki Sloveniji in tujini;*
2. *načrtuje, organizira, vzpostavlja in upravlja podatkovne centre z ustrezno opremo in storitvami za raziskovalno, izobraževalno in kulturno področje in druge upravičene organizacije, ki so uporabniki storitev zavoda, ter povezovanje s sorodnimi infrastrukturami v Republiki Sloveniji in tujini;*
3. *razvija, organizira, vzpostavlja in opravlja storitve za znanstvenoraziskovalno, izobraževalno in kulturno področje in druge upravičene organizacije, vključno z nabavo ali najemom za to potrebne programske, strojne in komunikacijske opreme, ter v skladu s strateškimi usmeritvami ministrstev, pristojnih za znanost, visoko šolstvo in izobraževanje, o uvajanju informacijske tehnologije v izobraževalne in javne raziskovalne organizacije, izvaja programe informatizacije (kot na primer nabava IKT-odjemalcev, strežnikov, omrežne opreme, vzpostavitev brezžičnih omrežij, razvoj e-storitev, e-vsebin) in z njimi povezane javne razpise;*
4. *načrtuje, razvija, vzpostavlja in upravlja infrastrukturo za avtentikacijo in avtorizacijo, za podporo dostopu do e-storitev in e-vsebin z digitalno identiteto, za znanstvenoraziskovalno, izobraževalno in kulturno področje in druge upravičene uporabnike storitev zavoda, ter jo mednarodno povezuje;*
5. *za potrebe izobraževanja v digitalnem učnem okolju v skladu z zakonodajo oblikuje digitalno identiteto udeleženca izobraževanja in digitalno identiteto zaposlenega na področju vzgoje in izobraževanja, na podlagi podatkov iz informacijskega sistema ministrstva, pristojnega za izobraževanje;*
6. *izvaja storitve s področja visoko zmogljivega računalništva, povezuje slovensko skupnost za visoko zmogljivo računalništvo in jo mednarodno zastopa;*
7. *povezuje slovensko skupnost odprte znanosti in jo mednarodno zastopa;*
8. *organizira in opravlja podporne, izobraževalne in svetovalne dejavnosti na strokovnih področjih delovanja;*
9. *v skladu z vlogo v sistemu kibernetske varnosti in z zakonom, ki ureja informacijsko varnost, v državi opravlja naloge nacionalnega odzivnega centra za obravnavo incidentov s področja varnosti elektronskih omrežij in informacij (SI-CERT): koordinira postopke razreševanja omrežnih incidentov, tehnično svetuje ob vdorih in zlorabah, upravitelje omrežij in javnost opozarja na trenutne grožnje na elektronskih omrežjih ter sodeluje pri programih ozaveščanja s področja varnosti omrežij in informacij;*
10. *lahko opravlja znanstvenoraziskovalno dejavnost;*
11. *zagotavlja članstvo in sodelovanje v mednarodnih organizacijah in projektih na strokovnih področjih delovanja;*
12. *opravlja funkcijo nacionalnega registra za vrhnjo domeno.si;*
13. *upravlja internetno vozlišče SIX;*

[1] *Sklep o preoblikovanju javnega zavoda Akademska in raziskovalna mreža Slovenije v javni infrastrukturni zavod (Uradni list RS, št. 7/23, 124/23, 22/25 in 63/25)*

14. opravlja druge naloge iz letnega programa dela.

Naloge iz 1., 2., 3., 4., 8. točke spadajo v pristojnost ministrstva, pristojnega za izobraževanje, visoko šolstvo in za znanost, naloge iz 5. točke spadajo v pristojnost ministrstva, pristojnega za izobraževanje, naloge iz 6., 7. in 10. točke spadajo v pristojnost ministrstva, pristojnega za znanost, naloge iz 9. točke spadajo v pristojnost Urada Vlade Republike Slovenije za informacijsko varnost, naloge iz 12. in 13. točke pa v pristojnost ministrstva, pristojnega za informacijsko družbo. Pristojnost organa glede 11. in 14. točke se določi v letnem programu dela glede na vsebino naloge.

Uporabniki storitev so:

- pravne in fizične osebe s področja raziskovalne in visokošolske dejavnosti;
- pravne in fizične osebe s področja vzgojne in izobraževalne dejavnosti;
- pravne in fizične osebe s področja športa in kulturne dejavnosti;
- državni organi, povezani prek skupnega zaprtega omrežja elektronskih komunikacij;
- organizacije, ki se pretežno financirajo iz javnih sredstev;
- humanitarne in druge nepridobitne organizacije;
- druge organizacije, določene s splošnim pravnim aktom o podrobnejših kriterijih upravičenosti in pogojev uporabe storitev in drugi.

1.2 Obseg poslovanja – trenutno stanje

Arnes ima trenutno **130 redno zaposlenih sodelavcev**. V letu 2027 se predvideva **še dodatnih 20** novih zaposlitev.

Zaposleni opravijo precej **službenih poti po Sloveniji in v tujino**. V letu 2025 je bilo 653 službenih poti po Sloveniji in 136 službenih poti v tujino.

Bilanca stanje na dan 31.12.2025 je bila 34.801.635 EUR.

V letu 2025 je imel Arnes **11.101.734 EUR prihodkov od poslovanja**.

V letu 2025 je imel Arnes **po načelu denarnega toka 19.690.525 EUR prihodkov**.

Arnes ima **13.600 kosov osnovnih sredstev**.

Arnes je imel 31.12.2025 **neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva** v upravljanju v višini 57.142.110 EUR (po nabavni vrednosti) oziroma 25.404.482 EUR (po neodpisani vrednosti)

V obdobju 2027 – 2030 se pričakuje sodelovanje Arnes v **več novih večjih domačih in mednarodnih projektih**.

2. SPLOŠNE ZAHTEVE NAROČNIKA

2.1 Financiranje Arnesa in s tem povezane splošne zahteve

Zavod posamezne storitve izvaja **tako v okviru javne službe kot tudi v okviru tržne dejavnosti**, pri čemer se za posamezno dejavnost uporabljajo različni računovodski, davčni in organizacijski režimi.

Trenutno ima Arnes pogodbo o financiranju javne službe z naslednjimi ministrstvi in organi:

- MVZI (sedaj MIZM) za zagotavljanje infrastrukture za znanost
- MVI (sedaj tudi del MIZM) za zagotavljanje infrastrukture za šolstvo
- MDP (sedaj MNZJU) za delovanje slovenskega stičišča omrežij SIX
- URSIV za izvajanje nacionalnega odzivnega centra za obravnavo incidentov (SI-CERT)

Ker zavod opravlja del dejavnosti tudi kot tržno dejavnost, mora izbrani izvajalec zagotavljati celovito strokovno podporo na področju razmejevanja javne službe in tržne dejavnosti, oblikovanja ter uporabe ustreznih ključev oziroma sodil za razporejanje prihodkov in odhodkov, davčne obravnave poslovnih dogodkov ter reševanja drugih računovodskih vprašanj, povezanih z izvajanjem obeh dejavnosti.

Poleg izvajanja javne službe in tržne dejavnosti je poslovanje zavoda pomembno povezano tudi z izvajanjem projektov, saj se delovanje financira trenutno iz trinajstih različnih projektov.[2] Zato mora izvajalec zagotavljati strokovno podporo pri vodenju projektnega računovodstva, spremljanju realizacije projektov, usklajevanju s projektnimi vodji, pripravi poročil za financerje in projektne partnerje ter vzpostavljanju in zagotavljanju ustrezne revizijske sledi. Prav tako mora zagotavljati ustrezno evidentiranje poslovnih dogodkov po stroškovnih mestih, virih financiranja in posameznih projektih, kar omogoča učinkovit nadzor nad namensko porabo sredstev ter izpolnjevanje zahtev financerjev.

Projekti, ki jih izvaja zavod, se financirajo iz različnih virov, med drugim iz mednarodnih programov, sredstev Načrta za okrevanje in odpornost ter kohezijskih sredstev Evropske unije. Zaradi raznolikosti pravil in pogojev financiranja mora izvajalec zagotavljati strokovno podporo pri pripravi zahtevkov za povračilo stroškov, preverjanju skladnosti izvedenih aktivnosti s pogodbenimi obveznostmi, spremljanju rokov in kazalnikov uspešnosti, pripravi vsebinskih in finančnih poročil ter kontroli pravilnosti evidentiranja neposrednih in posrednih (splošnih) stroškov projekta.

Arnes je tudi član več domačih in mednarodnih organizacij (GEANT, Internet2, RIPE, CENTR, EURid, FIRST, Euro-IX, EGI.eu, ICANN, ENISA, e-IRG, CECAM, SLING, SSOZ in EOSC Association). Pri nekaterih plačuje članarino, pri nekaterih pa tudi najema različne storitve.

Izvajalec mora zagotavljati tudi stalno strokovno podporo naročnikovi interni računovodski in pravni službi, vodstvu, drugim odgovornim osebam zavoda in izvajalcem notranjih in zunanjih revizij. Obseg storitev vključuje tudi pripravo računovodskih, finančnih in drugih poslovnih poročil za potrebe vodstva, sodelovanje pri pripravi finančnih načrtov, rebalansov, analiz poslovanja ter pripravo strokovnih podlag za izboljševanje sistema notranjih kontrol in obvladovanja tveganj.

V okviru izvajanja računovodskih in davčnih storitev mora izvajalec aktivno sodelovati pri prepoznavanju in obvladovanju računovodskih, davčnih, finančnih in projektnih tveganj ter prispevati k zagotavljanju skladnega, transparentnega in učinkovitega poslovanja zavoda. Po potrebi se od izvajalca pričakuje tudi

[2] *Več informacij na voljo v Letnih programih dela, ki so na voljo na https://www.arnes.si/katalog-informacij/*

udeležba na delovnih sestankih na sedežu zavoda ter strokovna podpora in sodelovanje na sejah Upravnega odbora.

2.2 Operativno sodelovanje med naročnikom in izvajalcem

Izvajanje pogodbe poteka v tesnem sodelovanju med kadri naročnika in izvajalca. Izvajalec je dolžan redno sodelovati v komunikaciji z naročnikom, pri čemer se operativno sodelovanje in komunikacija ne obračunava posebej. Vsa komunikacija mora potekati v slovenskem jeziku.

Poleg izvajanja pogodbenih obveznosti skladno z opisi iz specifikacij, se od izvajalca pričakuje tudi ažurno sodelovanje v smislu:

- redna telefonska komunikacija s pooblaščenimi predstavniki naročnika,
- redna komunikacija s pooblaščenimi predstavniki naročnika prek elektronskih sporočil,
- udeleževanja na občasnih sestankih,
- usklajevanje glede operativnih zadev in razporeda dela,
- pomoč pri dilemah v zvezi z administrativnim delom,
- tehnična vprašanja glede računovodskega programa in drugih instrumentov dela,
- usklajevanje glede pogodb, pravilnikov, sklepov, navodil,
- dogovarjanje glede izvedbe in spremljanja projektov,
- kontrola in obveščanje glede bližajočih se rokov in zakonskih ter pogodbenih obveznosti naročnika,
- kontrola stanja na računu in uskladitev izvajanja plačil glede na pričakovan denarni tok,
- ostala manjša usklajevanja, ki so potrebna za nemoteno izvajanje delovnega procesa tako na strani naročnika, kot izvajalca.

Če usklajevanje preseže nivo običajnega operativnega usklajevanja, kot je predhodno opisano, pogodbeni stranki ravnata skladno s pogodbeno ureditvijo, ki velja za naročanje dodatnih del.

2.3 Informacijski sistemi

Ponudnik mora za celotno obdobje trajanja pogodbe naročniku zagotoviti uporabo računovodskega programa, prek katerega izvaja storitve iz teh specifikacij. Vse morebitne prilagoditve računovodskega programa, ki so potrebne za izpolnitev zahtev, v celoti bremenijo ponudnika in ne naročnika.

Naročnik trenutno uporablja računovodsko orodje Vasco z moduli FAWS, GKW, KPFW in OSW. V primeru, da ponudnik uporablja drug računovodski program, je dolžan ob migraciji v nov sistem uvoziti vse podatke iz modulov Vasco in jih aktivno uporabljati v računovodskih procesih.

Rok za izvedbo vseh procesov migracij podatkov ter prilagoditev v sistemu skladno z zahtevami naročnika ter izvedbo integracije s sistemi naročnika je 1 mesec od podpisa pogodbe.

Superuporabniške vloge naročnika

Ponudnik zagotovi naročniku 5 (pet) superuporabniških (administratorskih) vlog v programu, ki naročniku omogočajo vsaj: vpogled v vse module in evidence, ki se nanašajo na poslovanje naročnika,

dodajanje prilog, izvoz podatkov in poročil v obliki, primerni za nadaljnjo obdelavo (npr. Excel/CSV), ter pregled nastavitev šifrantov in uporabniških pravic drugih uporabnikov naročnika.

- Dostop za likvidacijo računov

Ponudnik zagotovi dostop do programa vsem zaposlenim naročnika, ki so pri naročniku pooblaščeni za likvidacijo (potrjevanje) prejetih računov. Dostop mora omogočati vsaj pregled prejetega računa s prilogami ter vsemi vnesenimi podatki in izvedbo likvidacije (potrditev, zavrnitev) ter možnost izvoza računa s prilogami (npr. pošiljanje na email). Število takih uporabnikov se lahko med trajanjem pogodbe spreminja glede na potrebe naročnika; ponudnik na pisno zahtevo naročnika brez dodatnega plačila doda ali ukine posameznega uporabnika najkasneje v 3 delovnih dneh od prejema zahteve.

- Integracija z dokumentnim sistemom naročnika - BusinessConnect

Ponudnik mora zagotoviti integracijo računovodskega programa z naročnikovim dokumentnim sistemom za namen izmenjave podatkov, tako da se podatki med sistemoma usklajujejo brez ročnega podvojenega vnašanja v obeh sistemih.

Računovodski program mora omogočati dvosmerno izmenjavo podatkov z obstoječim dokumentnim sistemom BusinessConnect. Integracija poteka prek SOAP servisa, pri čemer morata biti podprta protokola SOAP 1.1 in SOAP 1.2. Vse metode tega servisa so že vzpostavljene in v produkcijski uporabi. Naročnik ne razvija novih metod in ne spreminja obstoječih – naloga ponudnika je, da novi računovodski program te metode uporablja v skladu z dokumentacijo.

Predvideni so naslednji scenariji uporabe:

1. Računovodski program mora dokumentnemu sistemu omogočati sinhronizacijo šifrantov poslovnih in pravnih subjektov.
2. Računovodski program mora na podlagi API klica avtomatsko prenašati naročilnice iz dokumentnega sistema v računovodski program in jih samodejno povezovati z ustreznimi računi.
3. Računovodski program mora na podlagi API klica omogočati uvoz izdanih in prejetih računov v dokumentni sistem, ter njihovo povezovanje z naročilnicami.

Podrobnejše tehnične specifikacije SOAP-a so dostopne na zahtevo.

- Knjiga osnovnih sredstev

Osnovna sredstva se morajo vodiiti po virih financiranja.

Naročnik je v Vasco modulu za vodenje Knjige osnovnih sredstev OSW dodatno definiral tri parametre ,ki jih mora zagotoviti tudi ponudnik v svojem sistemu:

  - skrbnik osnovnega sredstva (3-mestna šifra zaposlenih)
  - odgovorni oddelek (2-mestna šifra)
  - klasifikacija za zavarovalnico (2-mestna šifra)

- Potni nalogi

Za evidentiranje in obračun potnih nalogov ponudniku ni treba zagotoviti posebne integracije ali lastnega dostopa, saj naročnik podatke o potnih nalogih ponudniku zagotavlja prek oddaljenega namizja (remote desktop) do sistema za potne naloge, ki ga trenutno uporablja (ePN VASCO). Ponudnik mora zagotoviti, da ima njegov pooblaščeni kader, zadolžen za to postavko, tehnično možnost uporabljati tako vzpostavljeno povezavo za vpogled v podatke, potrebne za obračun potnih nalogov.

- Dokumentni sistem znotraj računovodskega sistema

Izvajalec mora znotraj računovodskega programa zagotoviti tudi funkcionalnosti dokumentnega sistema, ki morajo omogočati najmanj naslednje:

- vnos elektronskih dokumentov;
- pripenjanje datotek različnih formatov (.pdf,.xlsx, .docx, .zip,…);
- urejanje skeniranih dokumentov;
- povezovanje skenov/datotek z dokumenti;
- pregleden ogled skenov/datotek;

3. Specifikacija del po postavkah

POVZETEK	
Postavka	IME POSTAVKE
1	Vknjižba v glavno knjigo
2	Obračun plač in regresa
3	Izplačila potnih nalogov
4	Obračun drugih izplačil fizičnim osebam
5	Opravljanje plačilnega prometa
6	Vpis računa v DDV evidence
7	Mesečni obračun DDV in rekapitulacijsko poročilo
8	Poročilo Finančni upravi RS o prejemkih fizičnih oseb za napoved dohodnine
9	Analitično evidentiranje nabav in odtujitev osnovnih sredstev
10	Obračun amortizacije po inventarnih številkah
11	Uskladitev terjatev za sredstva, dana v upravljanje
12	Izdelava letnega poročila
13	Izdelava premoženjske bilance
14	Pomoč pri pripravi finančnega načrta in morebitnih rebalansov
15	Priprava podlag za izdajo zahtevkov financerjem (materialni stroški, plače in investicije)
16	Statistična poročila
17	Priprava mesečnih poročil
18	Mesečni izračun ključa
19	Priprava izpisov in poročil na zahtevo naročnika
20	Priprava podlag in sodelovanje pri notranji in zunanji reviziji
21	Izdajanje IOP obrazcev
22	Pregled in kontrola prejetih IOP obrazcev
23	Manjši popravki in dopolnitve v računovodskem programu / evidencah
24	Dodatna dela na zahtevo naročnika
25	Računovodsko in davčno svetovanje
26	Predaja poslov
27	Izdajanje izhodnih računov, e-računov in avansnih računov tujim in domačim registrarjem ter izdajanje računov pritožnikom v domenskih sporih

Postavka 1. Vknjižba v glavno knjigo

OPIS POSTAVKE
Celovito knjiženje vseh poslovnih dogodkov v glavno knjigo, vključno z vsemi pomožnimi evidencami.
Rok izvedbe: Sprotno ob poslovnem dogodku.

Postavka 2. Obračun plač in regresa

OPIS POSTAVKE
- Pregled prejetih kadrovskih podatkov in vnos v program za obračun plač. - Obračun in kontrola plač, zakonska poročanja pri plačah in izplačilo zaposlenim. - Priprava podatkov za izračun delovne uspešnosti - Obračun regresov ter vsa zakonska poročanja. - Obračun delovne uspešnosti in tržne delovne uspešnosti ter vsa zakonska poročanja. - zračun prihrankov iz plač. - Mesečna priprava poročil za plače po delavcih, viru financiranja in vrsti plačil. - Zaščitena elektronska izdaja obračunskih listov za vsa izplačila delavcem. - Operativna strokovna pomoč in usklajevanja pri kadrovskih zadevah, obračunu plač.
Postavka vključuje vso z izvedbo postavke povezano komunikacijo (telefonski klici, elektronska pošta, sestanki) in dopolnjevanje ter usklajevanje podatkov, potrebnih za pravilno izvedbo storitve. Tovrstna komunikacija in uskladitve se ne štejejo za dodatno storitev in se ne zaračunavajo ločeno.
Sodelovanje z naročnikom
- Naročnik pripravi tabelo z vhodnimi podatki: podatki o zaposlenih, ure, deleži dela po posameznih stroškovnih mestih. - Naročnik podatke posreduje 3 delovne dni pred predvidenim izplačilom. - Naročnik ureja pošiljanje pogodb, aneksov, prijave in odjave iz zavarovanja
Rok izvedbe: - za plače do 10. dne v mesecu (v primeru spremembe internih pravilnikov ali veljavnih predpisov se specifikacija prilagodi s pisnim obvestilom) - za regrese skladno z vsakoletnimi veljavnimi predpisi

Postavka 3. Izplačila potnih nalogov

OPIS POSTAVKE
- Pregled elektronskega potnega naloga in prilog, - knjiženje potnih nalogov ter tedensko izplačilo zaposlenim - poročanje zunanjim institucijam (FURS, AJPES-ISPAP) - Zaščitena elektronska izdaja obračunskih listov za izplačila delavcem.
Postavka vključuje vso z izvedbo postavke povezano komunikacijo (telefonski klici, elektronska pošta, sestanki) in dopolnjevanje ter usklajevanje podatkov, potrebnih za pravilno izvedbo storitve. Tovrstna komunikacija in uskladitve se ne štejejo za dodatno storitev in se ne zaračunavajo ločeno.
Sodelovanje z naročnikom
Vnos in obdelava potnih nalogov v sistemu ePN Vasco.

Rok izvedbe: V roku 3 delovnih dni od prejema naročnikove zahteve za izplačilo potnih nalogov.

Postavka 4. Obračun drugih izplačil fizičnim osebam

OPIS POSTAVKE
Izplačila po avtorskih in podjemnih pogodbah ter delo upokojencev. - obračun dohodkov, - poročilo prejemniku in FURS, - izplačilo in - knjiženje izplačila za pogodbene delavce.
Postavka vključuje vso z izvedbo postavke povezano komunikacijo (telefonski klici, elektronska pošta, sestanki) in dopolnjevanje ter usklajevanje podatkov, potrebnih za pravilno izvedbo storitve. Tovrstna komunikacija in uskladitve se ne štejejo za dodatno storitev in se ne zaračunavajo ločeno.
Sodelovanje z naročnikom
Naročnik pošlje pogodbo, sporazum, nalog za izplačilo, določi stroškovno mesto
Rok izvedbe: 5 delovnih dni po prejemu podatkov.

Postavka 5. Opravljanje plačilnega prometa

OPIS POSTAVKE
Izvedba vseh plačil na domačem trgu, razen plačil s službenimi karticami.
Postavka vključuje vso z izvedbo postavke povezano komunikacijo (telefonski klici, elektronska pošta, sestanki) in dopolnjevanje ter usklajevanje podatkov, potrebnih za pravilno izvedbo storitve. Tovrstna komunikacija in uskladitve se ne štejejo za dodatno storitev in se ne zaračunavajo ločeno.
Sodelovanje z naročnikom
Izvedba plačil tujina in službene kartice.
Rok izvedbe: Skladno s plačilnimi roki za posamezne fakture.

Postavka 6. Vpis računa v DDV evidence

OPIS POSTAVKE
– Kontrola in knjiženje izdanih ter prejetih faktur z vidika DDV. – Kontrola in oddaja DDV evidenc.
Sodelovanje z naročnikom
Naročnik izvede vnos računov v računovodski program.
Rok izvedbe: Skladno z veljavnimi predpisi.

Postavka 7. Mesečni obračun DDV in rekapitulacijsko poročilo

OPIS POSTAVKE
Izdelava in oddaja mesečnega obračuna DDV ter rekapitulacijskega poročila (VIES) na eDavke. Vključuje kontrolo obračunanega in odbitnega DDV, uskladitev z evidencami ter potrebne poračune, konec leta poračun DDV glede na dejanski ključ.
Postavka vključuje vso z izvedbo postavke povezano komunikacijo (telefonski klici, elektronska pošta, sestanki) in dopolnjevanje ter usklajevanje podatkov, potrebnih za pravilno izvedbo storitve. Tovrstna komunikacija in uskladitve se ne štejejo za dodatno storitev in se ne zaračunavajo ločeno.
Rok izvedbe: Skladno z veljavnimi predpisi.

Postavka 8. Poročilo Finančni upravi RS o prejemkih fizičnih oseb za napoved dohodnine

OPIS POSTAVKE
- Kontrola in usklajevanje podatkov (eDavki), - priprava in pošiljanje obvestil prejemnikom.
Rok izvedbe: Skladno z veljavnimi predpisi.

Postavka 9. Analitično evidentiranje nabav in odtujitev osnovnih sredstev

OPIS POSTAVKE
- Opravljanje kontrole nabav in odtujitev, amortizacije, skladnosti z glavno knjigo. - Kontrola in uskladitve primopredajnih zapisnikov - Vnos osnovnih sredstev v register. - Popravki in posredovanje podatkov za medletno izločanje osnovnih sredstev iz registra. - Priprava inventurnih listov za popis, - Izvedba rednega odpisa osnovnih sredstev ter ostalih sprememb po zahtevi naročnika.
Postavka vključuje vso z izvedbo postavke povezano komunikacijo (telefonski klici, elektronska pošta, sestanki) in dopolnjevanje ter usklajevanje podatkov, potrebnih za pravilno izvedbo storitve. Tovrstna komunikacija in uskladitve se ne štejejo za dodatno storitev in se ne zaračunavajo ločeno.
Sodelovanje z naročnikom
Naročnik pregleda nove nabave, izvede popis, pripravi inventurni zapisnik.
Rok izvedbe: Do 20. v tekočem mesecu za pretekli mesec.

Postavka 10. Obračun amortizacije po inventarnih številkah

OPIS POSTAVKE
Mesečni obračun amortizacije, delitev in knjiženje amortizacije.
Rok izvedbe: Enkrat mesečno pred pripravo mesečnega poročila.

Postavka 11. Uskladitev terjatev za sredstva, dana v upravljanje

OPIS POSTAVKE
Uskladitev terjatev in obveznosti za sredstva, dana v upravljanje.
Postavka vključuje vso z izvedbo postavke povezano komunikacijo (telefonski klici, elektronska pošta, sestanki) in dopolnjevanje ter usklajevanje podatkov, potrebnih za pravilno izvedbo storitve. Tovrstna komunikacija in uskladitve se ne štejejo za dodatno storitev in se ne zaračunavajo ločeno.
Rok izvedbe: Skladno z veljavnimi predpisi.

Postavka 12. Izdelava letnega poročila

OPIS POSTAVKE
Izdelava računovodskega dela letnega poročila.
Postavka vključuje vso z izvedbo postavke povezano komunikacijo (telefonski klici, elektronska pošta, sestanki) in dopolnjevanje ter usklajevanje podatkov, potrebnih za pravilno izvedbo storitve. Tovrstna komunikacija in uskladitve se ne štejejo za dodatno storitev in se ne zaračunavajo ločeno.
Sodelovanje z naročnikom
izdelava poslovnega dela letnega poročila in pregled računovodskega dela
Rok izvedbe: Skladno z veljavnimi predpisi.

Postavka 13. Izdelava premoženjske bilance

OPIS POSTAVKE
Priprava in oddaja premoženjske bilance ustanovitelju.
Postavka vključuje vso z izvedbo postavke povezano komunikacijo (telefonski klici, elektronska pošta, sestanki) in dopolnjevanje ter usklajevanje podatkov, potrebnih za pravilno izvedbo storitve. Tovrstna komunikacija in uskladitve se ne štejejo za dodatno storitev in se ne zaračunavajo ločeno.
Rok izvedbe: Skladno z veljavnimi predpisi.

Postavka 14. Pomoč pri pripravi finančnega načrta in morebitnih rebalansov

OPIS POSTAVKE
- Pomoč pri pripravi tabele letnih izkazov (načrtovani prihodki in odhodki, poslovni izid, denarni tok, stroški dela) po stroškovnih mestih in virih financiranja. - Usklajevanje s finančnim načrtom ustanovitelja. - Priprava rebalansov med letom.
Postavka vključuje vso z izvedbo postavke povezano komunikacijo (telefonski klici, elektronska pošta, sestanki) in dopolnjevanje ter usklajevanje podatkov, potrebnih za pravilno izvedbo storitve. Tovrstna komunikacija in uskladitve se ne štejejo za dodatno storitev in se ne zaračunavajo ločeno.
Sodelovanje z naročnikom
Naročnik pripravi podlage - tabele po stroškovnih mestih in virih financiranja.
Rok izvedbe: Skladno z zahtevami financerjev.

Postavka 15. Priprava podlag za izdajo zahtevkov financerjem (materialni stroški, plače in investicije)

OPIS POSTAVKE
Priprava podlag za izdajo zahtevkov financerjem iz redne in projektne dejavnosti: materialni stroški, plače, investicije. Vsebuje izpis dejanske ali ocenjene porabe v dogovorjenem obdobju, upoštevanje popravkov preteklih zahtevkov in druge podatke po navodilu naročnika.
Postavka vključuje vso z izvedbo postavke povezano komunikacijo (telefonski klici, elektronska pošta, sestanki) in dopolnjevanje ter usklajevanje podatkov, potrebnih za pravilno izvedbo storitve. Tovrstna komunikacija in uskladitve se ne štejejo za dodatno storitev in se ne zaračunavajo ločeno.
Sodelovanje z naročnikom
Naročnik pošlje zahtevke financerjem.
Rok izvedbe: Skladno z zahtevami financerjev.

Postavka 16. Statistična poročila poročanja

OPIS POSTAVKE
- Statistika finančnih računov (SFR), - Izdatki za varstvo okolja (OKI), - Struktura stroškov dela in delovnega časa (ZAP-RSD, ZAP-SDČ), - Struktura vmesne potrošnje in prihodkov, - Raba energije v storitvenem sektorju (E-RES), - Nabava osnovnih sredstev v preteklem letu (INV-2) in - ostala poročanja zunanjim institucijam skladno z zakonodajo ter zahtevami naročnika.
Postavka vključuje vso z izvedbo postavke povezano komunikacijo (telefonski klici, elektronska pošta, sestanki) in dopolnjevanje ter usklajevanje podatkov, potrebnih za pravilno izvedbo storitve. Tovrstna komunikacija in uskladitve se ne štejejo za dodatno storitev in se ne zaračunavajo ločeno.

Sodelovanje z naročnikom
Usklajevanje z odgovornimi za posamezna področja.
Rok izvedbe: Skladno z veljavnimi predpisi.

Postavka 17. Priprava mesečnih poročil

OPIS POSTAVKE
Priprava poročila po stroškovnih mestih in virih financiranja; izkaz prihodkov in odhodkov obračunsko po dejavnostih ter dodatno po potrebi (na zahtevo) po denarnem toku. Vključena je primerjava poročila s finančnim načrtom in usklajevanje, vezano na pripravo ter pošiljanje mesečnega poročila.
Postavka vključuje vso z izvedbo postavke povezano komunikacijo (telefonski klici, elektronska pošta, sestanki) in dopolnjevanje ter usklajevanje podatkov, potrebnih za pravilno izvedbo storitve. Tovrstna komunikacija in uskladitve se ne štejejo za dodatno storitev in se ne zaračunavajo ločeno.
Rok izvedbe: Najkasneje zadnjega v mesecu za pretekli mesec.

Postavka 18. Mesečni izračun ključa

OPIS POSTAVKE
Izračun mesečne ocene ključa na podlagi opravljenih ur delavcev – osnova za delitev skupnih služb za poročila in zahtevke.
Postavka vključuje vso z izvedbo postavke povezano komunikacijo (telefonski klici, elektronska pošta, sestanki) in dopolnjevanje ter usklajevanje podatkov, potrebnih za pravilno izvedbo storitve. Tovrstna komunikacija in uskladitve se ne štejejo za dodatno storitev in se ne zaračunavajo ločeno.
Sodelovanje z naročnikom
Naročnik posreduje mesečno tabelo opravljenih ur.
Rok izvedbe: 5 delovnih dni po prejemu vhodnih podatkov.

Postavka 19. Priprava izpisov in poročil na zahtevo naročnika

OPIS POSTAVKE
- Priprava izpisov (npr. konto kartic) različnih tipov stroškov/plačil po posameznem viru ali pogodbi (npr. redna dejavnost, projekti…) - Izračuni standardnih stroškov na enoto (SSE) v skladu z navodili financerja (predvsem za projekte, npr. sofinancirane iz sredstev EU - Dostava potrdil o plačilu računov, plač, prispevkov, potnih nalogov ipd.
Postavka vključuje vso z izvedbo postavke povezano komunikacijo (telefonski klici, elektronska pošta, sestanki) in dopolnjevanje ter usklajevanje podatkov, potrebnih za pravilno izvedbo storitve. Tovrstna komunikacija in uskladitve se ne štejejo za dodatno storitev in se ne zaračunavajo ločeno.
Sodelovanje z naročnikom
Naročnik poda konkretizirano zahtevo.
Rok izvedbe: Največ 3 delovne dni od prejema zahteve.

Postavka 20. Priprava podlag in sodelovanje pri notranji in zunanji reviziji

OPIS POSTAVKE
Priprava vseh izpisov in dokumentacije za potrebe revizije, vključno s pripravo morebitnih pojasnil.
Postavka vključuje vso z izvedbo postavke povezano komunikacijo (telefonski klici, elektronska pošta, sestanki) in dopolnjevanje ter usklajevanje podatkov, potrebnih za pravilno izvedbo storitve. Tovrstna komunikacija in uskladitve se ne štejejo za dodatno storitev in se ne zaračunavajo ločeno.
Sodelovanje z naročnikom
Ostale pravne, organizacijske zadeve poroča ARNES
Rok izvedbe: Skladno z zahtevami revizorjev.

Postavka 21. Izdajanje IOP obrazcev

OPIS POSTAVKE
Izdaja IOP (izpis odprtih postavk) obrazcev kupcem in dobaviteljem, najmanj enkrat letno.
Postavka vključuje vso z izvedbo postavke povezano komunikacijo (telefonski klici, elektronska pošta, sestanki) in dopolnjevanje ter usklajevanje podatkov, potrebnih za pravilno izvedbo storitve. Tovrstna komunikacija in uskladitve se ne štejejo za dodatno storitev in se ne zaračunavajo ločeno.
Sodelovanje z naročnikom
Naročnik komunicira s kupci in dobavitelji.
Rok izvedbe: Najkasneje do 25. januarja za preteklo leto.

Postavka 22. Pregled in kontrola prejetih IOP obrazcev

OPIS POSTAVKE
Pregled, kontrola in povratna informacija o skladnosti izpisa odprtih obveznosti.
Postavka vključuje vso z izvedbo postavke povezano komunikacijo (telefonski klici, elektronska pošta, sestanki) in dopolnjevanje ter usklajevanje podatkov, potrebnih za pravilno izvedbo storitve. Tovrstna komunikacija in uskladitve se ne štejejo za dodatno storitev in se ne zaračunavajo ločeno.
Sodelovanje z naročnikom
Naročnik posreduje izvajalcu prejet obrazec, po pregledu ga potrdi in posreduje pošiljatelju.
Rok izvedbe: Največ 3 delovne dni od prejema obrazca v pregled.

Postavka 23. Manjši popravki in dopolnitve v računovodskem programu / evidencah

OPIS POSTAVKE
– Manjši popravki v knjigah prejetih in izdanih računov (številčenje, priloge, komentarji, knjigovodski podatki pred knjižbo). – Vnos novega partnerja v šifrant

– Vnos novega stroškovnega mesta in vira financiranja – Spremembe predlog za izpise in podlage za zahtevke
Postavka vključuje vso z izvedbo postavke povezano komunikacijo (telefonski klici, elektronska pošta, sestanki) in dopolnjevanje ter usklajevanje podatkov, potrebnih za pravilno izvedbo storitve. Tovrstna komunikacija in uskladitve se ne štejejo za dodatno storitev in se ne zaračunavajo ločeno.
Sodelovanje z naročnikom
Naročnik posreduje relevantne podatke.
Rok izvedbe: Najkasneje naslednji delovni dan.

Postavka 24. Dodatna dela na zahtevo naročnika

OPIS POSTAVKE
Pooblaščeni predstavniki naročnika lahko izvajalcu naročijo dodatna dela, ki so potrebna zaradi izvajanja dejavnosti, a niso definirana v predhodnih postavkah. Tipični primeri: - naknadno preknjiževanje stroškov - večji popravki v evidencah zaradi spremembe vhodnih podatkov na strani naročnika.
Sodelovanje z naročnikom
Naročnik poda konkretizirano zahtevo in zagotovi ažurne vhodne podatke.
NAČIN NAROČANJA: Skladno s procesom potrditve, opredeljenim v pogodbi.
Rok izvedbe: Po dogovoru (odvisno od obsega ter morebitnih rokov s strani financerjev).

Postavka 25. Računovodsko in davčno svetovanje

OPIS POSTAVKE
Svetovanje na področju računovodskih in davčnih predpisov. Zajema komunikacijo in posvetovanje z naročnikom, pridobivanje pojasnil in mnenj pristojnih institucij po potrebi in na zahtevo naročnika ter pripravo strokovnega mnenja izvajalca.
NAČIN NAROČANJA: Skladno s procesom potrditve, opredeljenim v pogodbi.
Rok izvedbe: Po dogovoru.

Postavka 26. Strošek predaje poslov (mesečni pavšal)

OPIS POSTAVKE
Izvajanje storitev do datuma predaje se obračuna in plača po cenah ter pod pogoji, določenimi s to pogodbo. Strošek uvajanja se obračuna v dodatni pavšalni vrednosti.

Uvajanje novega izvajalca (sestanki, predaja del, uvajanje kadrov novega izvajalca, vključno z vso potrebno korespondenco za učinkovit prehod, skladno z zahtevami iz pogodbe) se obračuna v mesečnem pavšalu, določenem v tej postavki, ki se obračunava po naslednjem režimu:

Prvi in drugi mesec uvajanja:	100% vrednost pavšala
Tretji in četrti mesec uvajanja:	70 % vrednost pavšala
Vsak nadaljnji mesec uvajanja:	50 % vrednost pavšala

Rok izvedbe: Skladno s pogodbo.

Postavka 27. Izdajanje izhodnih računov, e-računov in avansnih računov tujim in domačim registrarjem ter izdajanje računov pritožnikom v domenskih sporih

OPIS POSTAVKE

- Prevzem podatkov za izdajo računov od naročnika (kupec, vrsta in količina storitve oz. blaga, cena, rok plačila, sklic, morebitne posebnosti).
- Izdaja izhodnih računov, avansnih računov, dobropisov in bremepisov v računovodskem programu, v imenu in za račun naročnika.
- Izdaja in pošiljanje e-računov po ustreznih kanalih: proračunskim uporabnikom prek sistema UJP (UJPnet), drugim pravnim osebam prek izmenjevalnega sistema e-računov, fizičnim osebam po elektronski pošti ali pošti, skladno z veljavnimi predpisi.
- Pravilna obravnava DDV na izdanih računih (davčne stopnje, oprostitve, obrnjena davčna obveznost) ter vpis računov v evidence izdanih računov.
- Vodenje in sprotno posodabljanje šifranta kupcev in šifranta storitev oz. cenika.
- Spremljanje plačil izdanih računov, usklajevanje odprtih postavk ter priprava in pošiljanje opominov na zahtevo naročnika.
- Priprava mesečnega pregleda izdanih in neplačanih računov.
- Hramba izdanih računov skladno z zakonodajo.

Postavka vključuje vso z izvedbo postavke povezano komunikacijo (telefonski klici, elektronska pošta, sestanki) in dopolnjevanje ter usklajevanje podatkov, potrebnih za pravilno izvedbo storitve. Tovrstna komunikacija in uskladitve se ne štejejo za dodatno storitev in se ne zaračunavajo ločeno.

Sodelovanje z naročnikom

- Naročnik posreduje podatke za izdajo računa (nalog za izdajo) v dogovorjeni obliki, za storitve preteklega meseca najkasneje do 3. delovnega dne v mesecu.
- Naročnik zagotovi veljaven cenik, podatke o kupcih ter pogodbe oz. naročilnice, na podlagi katerih se račun izdaja.
- Naročnik odgovarja za vsebinsko pravilnost posredovanih podatkov.
- Naročnik obvešča izvajalca o reklamacijah in dogovorih s kupci, ki vplivajo na izdane račune.

Rok izvedbe: Izdaja računa najkasneje v roku **3 delovnih dni** po prejemu popolne podlage s strani naročnika.

Rok izvedbe je določen s Pogodbo z Registrarji (https://www.register.si/wp-content/uploads/RaR-pogodba-SI-2024.pdf). V primeru spremembe omenjene pogodbe bodo morebitne spremembe, vezane na izdajo računov, v naprej usklajene z izbranim izvajalcem.

Pooblaščeni predstavnik ponudnika z izpolnitvijo tega obrazca in oddajo ponudbe v informacijskem sistemu e-JN potrjujem, da ponujene storitve v celoti ustrezajo zahtevam iz specifikacij.

Kraj in datum:

Ime in priimek predstavnika:

Podpis predstavnika: