

## PREDRAČUN

Obrazec P5

Ponujamo celovito opravljanje storitev v skladu s specifikacijo in zagotavljamo zahtevano programsko podporo in svetovanje.

Obrazec je priloga kasneje sklenjene pogodbe.

**Vrsta, lastnosti, kakovost in izgled predmeta javnega naročila/ponudbe:**

RAČUNOVODSKE STORITVE	
Številka postavke	OPIS STORITEV
<b>1. postavka</b>	<p><b><u>Področje PLAČE in ostali osebni prejemki:</u></b> število zaposlenih: 25</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- celotni obračun plač,</li> <li>- priprava kontrolnih podatkov DURS za odmero dohodnine,</li> <li>- izdelava obrazca M4 ,</li> <li>- obračun regresa,</li> <li>- obračun odpravnin, jubilejnih nagrad, socialnih pomoči,</li> <li>- izdelave refundacij za boleznine, ter refundacijskih zahtevkov za invalidnine,</li> <li>- ter razne obveznosti, ki se nanašajo na obračun plač (evidence kreditov, podatkov o višini plače zaposlenih, evidentiranje vzdrževanih članov, razne izvršbe ...)</li> <li>- obračunavanju podjemnih pogodb in avtorskih honorarjev, cca 120 pogodb letno</li> <li>- kontiranje in knjiženje obračuna in izplačila plač in ostalih dohodkov.</li> </ul>
<b>2. postavka</b>	<p><b><u>POTNI NALOGI:</u></b> okrog 300 letno, pribl. 40 % v tujino</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- evidentiranje obračunanih PN,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrola pravilnosti obračuna,</li> <li>- priprava nalogov za izplačilo,</li> <li>- kontiranje in zajemanje podatkov v glavno knjigo</li> <li>- priprava in oddaja statističnih poročil Banki Slovenije.</li> </ul>
<b>3. postavka</b>	<p><b><u>PREJETI RAČUNI dobaviteljev:</u></b> približno 850 letno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- evidentiranje prejetih računov dobaviteljev za osnovna in obratna sredstva,</li> <li>- evidentiranje predračunov, avansnih računov in gotovinskih računov dobaviteljev,</li> <li>- priprava nalogov za plačilo posameznim dobaviteljem,</li> <li>- kontiranje posameznega računa – redni in evidenčni konti,</li> <li>- zajemanje podatkov o računih v glavno knjigo, ter analitične evidence saldakontov,</li> <li>- knjiženje plačil posameznim dobaviteljem,</li> <li>- usklajevanje stanj z dobavitelji, ter ugotavljanje in analiziranje napak zaradi katerih se prejema opomini.</li> </ul>
<b>4. postavka</b>	<p><b><u>IZDANI RAČUNI IN IZDANI ZAHTEVKI:</u></b> približno 100 izdanih računov in 70 izdanih zahtevkov letno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontiranje in knjiženje izdanih računov in zahtevkov v glavno knjigo in analitične evidence saldakontov,</li> <li>- knjiženje prejetih plačil kupcev</li> <li>- priprava in pošiljanje IOP obrazcev, usklajevanje stanj s kupci.</li> </ul>
<b>5. postavka</b>	<p><b><u>ŠTIPENDIJE:</u></b> približno 300 letno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprava nalogov za plačilo posameznim prejemnikom štipendije,</li> <li>- kontiranje in knjiženje plačil v glavno knjigo.</li> </ul>
<b>6. postavka</b>	<p><b><u>TRANSAKCIJSKI RAČUN:</u></b> približno 230 izpiskov letno za redni račun in 140 izpiskov letno za račun VŽU (račun za vseživljenjsko učenje)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- razknjiževanje in evidentiranje vseh prejetih prilivov - s strani ministrstev, kupcev, ZZSZ, pogodbenikov, raznih drugih plačil,</li> <li>- razknjiževanje in evidentiranje vseh odlivov – plačil dobaviteljem, plač zaposlenim, plačil prispevkov in davkov, izplačilo potnih nalogov, podjemnih pogodb in avtorskih pogodb, pogodb VŽU,...</li> </ul>
<b>7. postavka</b>	<p><b><u>OSNOVNA SREDSTVA:</u></b> približno 40 letno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprava dokumentov za evidentiranje osnovnih sredstev,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analitično evidentiranje posameznega osnovnega sredstva ali DI,</li> <li>- priprava podatkov in razni izpisi za določanje inventarnih števil,</li> <li>- priprava podatkov za inventure in obračun amortizacije,</li> <li>- evidentiranje odpisov, inventurnih manjkov ter premikov OS v analitičnih evidencah po opravljeni inventuri,</li> <li>- evidentiranje osnovnih sredstev v glavni knjigi in uskladitev z analitičnimi evidencami.</li> </ul>
<b>8. postavka</b>	priprava vmesnih poročil in letnega poročila za: potrebe sveta zavoda, AJPes, DURS, Statistični urad, Banka Slovenije, Kapitalska družba, ZPIZ, ZZZS, druge zunanje inštitucije.
	Sestava vseh predpisanih letnih računovodskih izkazov določenih uporabnikov enotnega kontnega načrta
<b>9. postavka</b>	obračun davka od dobička pravnih oseb.
<b>10. postavka</b>	oddaja REK na DURS
<b>11. postavka</b>	izdelava premoženjske bilance za Ministrstvo za finance
<b>12. postavka</b>	sodelovanje pri pripravi letnega finančnega načrta
<b>13. postavka</b>	sodelovanje pri pripravi poročil in usklajevanje poročil za posamezne projekte
<b>14. postavka</b>	priprava poročil o opravljenih nabavah osnovnih sredstev po posameznih virih
<b>15. postavka</b>	priprava poročil o opravljenih investicijah in investicijskem vzdrževanju
<b>16. postavka</b>	priprava nakazil v tujino
<b>17. postavka</b>	sodelovanje pri poročilih za ministrstva za pridobitev finančnih sredstev

<b>18. postavka</b>	knjiženje dokumentov v DDV knjigo in izdelava DDV obrazca
<b>19. postavka</b>	enostavnejše svetovanje glede računovodstva in knjigovodstva (v obsegu 6 ur mesečno)
<b>Skupna ponudbena vrednost brez DDV</b>	
<b>Skupna ponudbena vrednost z DDV</b>	

Spodaj podpisani pooblaščen predstavnik ponudnika izjavljam, da vse storitve v celoti ustrezajo zgoraj navedenim opisom.

V/na \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

Ime in priimek:

Žig in podpis: