

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

1. Charakterystyka Zamawiającego:

Liczba zatrudnionych na dzień 31.12.2024r.	315
Liczba zatrudnionych na kontraktach (w tym zlecenia) na dzień 31.12.2024r.	226
Średniomiesięczna ilość dokumentów księgowych	ok. 900 (dane do 11'2024)
Suma bilansowa na 31.12.2024	131.157.577,57 PLN
Przychody netto ze sprzedaży za rok 2024 (dane do 11'2024)	92.899.841,05 PLN
Rodzaj rozliczania kosztów	Układ rodzajowy i kalkulacyjny
Program FK, ŚT, koszty	InfoMedica firmy Asseco
Program płacowy	InfoMedica firmy Asseco
Miejsmem wykonywania usługi oraz przechowywania dokumentów	ul. G. Zapolskiej 3, 41-218 Sosnowiec

2. Przedmiotem zamówienia obejmują w szczególności:

- 1) prawidłowe i rzetelne prowadzenie przez Wykonawcę ewidencji księgowej Zamawiającego w postaci księgi rachunkowej, zwanej dalej „Księgą” na którą składają się:
 - a) dziennik;
 - b) konta księgi głównej i ksiąg pomocniczych;
 - c) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
- 2) prawidłowe i rzetelne prowadzenie pozostałej dokumentacji, na którą składają się:
 - a) odrębne ewidencje dla celów podatku od towarów i usług;
 - b) ewidencje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia.
- 3) bieżące prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w oparciu o własne dekrety sporządzone na dokumentach księgowych dostarczonych przez Zamawiającego, w oparciu o Ustawę o rachunkowości i założowy plan kont zatwierdzony przez Zamawiającego, co oznacza:
 - a) dekretację, tj. ocenę dokumentów księgowych pod względem ich zgodności z prawem podatkowym i bilansowym, podejmowanie decyzji o sposobie ich zakwalifikowania pod względem podatkowym oraz ujęcia w księgach rachunkowych;
 - b) dokonywanie zapisów księgowych przy użyciu komputera, tzn. ewidencjonowanie poszczególnych zdarzeń gospodarczych oraz sporządzanie miesięcznych wydruków zestawień obrotów i sald oraz dzienników;
 - c) naliczanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami kosztów amortyzacji środków trwałych oraz WNiP znajdujących się w ewidencji;
 - d) prowadzenie i uzgadnianie rozrachunków z kontrahentami;
 - e) prowadzenie i uzgadnianie rozrachunków z pracownikami;
 - f) rozliczanie w księgach rachunkowych inwentaryzacji.
- 4) prawidłowe, rzetelne prowadzenie kartotek środków trwałych (w tym przyjmowanie środków trwałych na stan oraz dokonywanie, na podstawie protokołów Komisji Likwidacyjnej, likwidacji środków trwałych;
- 5) prawidłowe, rzetelne prowadzenie wyodrębnionej ewidencji dla projektów unijnych, w przypadku uzyskania przez Zamawiającego dofinansowania ze środków Funduszy Unii Europejskiej;
- 6) prawidłowe, rzetelne prowadzenie wyodrębnionej ewidencji dla projektów innych niż unijne, w przypadku uzyskania przez Zamawiającego dofinansowania oraz obowiązku wyodrębnienia ewidencji księgowej;

- 7) prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie oraz składanie deklaracji i informacji podatkowych do właściwego urzędu skarbowego;
- 8) prawidłowe i rzetelne archiwizowanie dokumentów księgowych oraz dokumentacji inwentaryzacyjnej;
- 9) prawidłowe i rzetelne sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego oraz rozliczenia podatkowego;
- 10) obsługa badania sprawozdania finansowego prowadzonego przez biegłego rewidenta;
- 11) bieżące konsultacje podatkowe;
- 12) sporządzanie sprawozdań, zestawień, ankiet, informacji itp. przygotowywanych przez Zamawiającego dla właściciela i innych instytucji (według wzorów przekazanych przez Zamawiającego) w terminach wyznaczonych przez Zamawiającego;
- 13) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz składanie sprawozdań dla celów statystycznych i do NBP;
- 14) udział w postępowaniach kontrolnych (podatkowych i skarbowych) a także innych, które wiążą się z badaniem lub przeglądaniem ksiąg rachunkowych Zamawiającego, dotyczących okresu wykonywania zlecenia i udzielanie w tym zakresie niezbędnych wyjaśnień;
- 15) udział w postępowaniach kontrolnych związanych z dokumentacją płacową (dotyczących okresu wykonywania zlecenia) i udzielanie w tym zakresie niezbędnych wyjaśnień;
- 16) przygotowywanie zestawień danych księgowych na życzenie Zamawiającego;
- 17) sporządzanie i korygowanie deklaracji (m.in. deklaracje VAT, DRA, PIT itp.), informacji i sprawozdań oraz innych dokumentów, do sporządzenia których Zamawiający jest zobowiązany;
- 18) sporządzanie zestawień i informacji wewnętrznych o kosztach, przychodach, wyniku – ogółem wg kosztów rodzajowych oraz w podziale na miejsca powstawania kosztów;
- 19) rozliczanie miesięczne kosztów z podziałem na poszczególne ośrodki kosztów;
- 20) prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie list płac w oparciu o angaże i inne dokumenty płacowe przekazane przez dział kadr oraz regulamin wynagrodzeń Zamawiającego, Kodeks Pracy, Ustawę o działalności leczniczej oraz wszelkie obowiązujące przepisy prawa;
- 21) prawidłowe, rzetelne i terminowe ustalanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 22) prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie i składanie deklaracji ZUS oraz PFRON;
- 23) informowanie Zamawiającego w formie pisemnej i/lub elektronicznej o wysokości podatków (zaliczek na podatki) oraz zobowiązań wobec ZUS i PFRON należnych do zapłaty, w terminie minimum 2 dni roboczych przed terminem ich płatności;
- 24) prowadzenie kartotek wynagrodzeń oraz pełnej dokumentacji zasiłkowej dla pracowników;
- 25) wydawanie pasków wynagrodzeń pracownikom Zamawiającego;
- 26) prawidłowe i rzetelne archiwizowanie dokumentacji płacowej;
- 27) przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach oraz innych dokumentów dot. wynagrodzeń - w przypadku danych do ERP7 dane/informacje zostaną przygotowane na podstawie materiałów przekazanych przez Zamawiającego;
- 28) sporządzanie informacji, zestawień i ankiet dot. wynagrodzeń wg wzorów i w terminach wskazanych przez Zamawiającego;
- 29) terminowe, prawidłowe i rzetelne sporządzanie rozliczeń rocznych dot. podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 30) terminowe, prawidłowe i rzetelne sporządzanie rozliczeń PPK;
- 31) prowadzenie korespondencji związanej tematycznie z zakresem wykonywanych czynności;
- 32) inne niezbędne do prawidłowego prowadzenia: ewidencji księgowej, sprawozdawczości do interesariuszy zewnętrznych, podatków oraz do prawidłowego prowadzenia pełnej dokumentacji związanej z płacami.