

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Usługi prowadzenia księgowości oraz obsługi kadrowo-płacowej Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy w Toruniu od dnia 1 maja 2019 r. do 30 kwietnia 2020 r.

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest świadczenie usług prowadzenia pełnej księgowości oraz obsługi kadrowo-płacowej Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy (tj. Zamawiającego).
2. W ramach wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do:
 - 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej Zamawiającego, w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu techniki komputerowej (program Enova), zwanych dalej usługami finansowo-księgowymi, a w szczególności:
 - a) ksiąg rachunkowych Zamawiającego zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 395, ze zm.), zwanej dalej Ustawą o rachunkowości;
 - b) odrębnych ewidencji dla celów podatku od towarów i usług;
 - c) ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
 - 2) prowadzenia obsługi kadrowo-płacowej,
 - 3) sprawowania nadzoru merytorycznego w zakresie ustawień systemu Enova,
 - 4) bieżącej aktualizacji polityki rachunkowości i planu kont wraz ze zmianami w systemie Enova.
3. Przez księgi rachunkowe Zamawiającego rozumie się:
 - a) dziennik służący do zapisywania operacji gospodarczych w porządku chronologicznym;
 - b) ewidencję syntetyczną (konta księgi głównej) służącą do zapisywania operacji gospodarczych w porządku systematycznym;
 - c) ewidencję analityczną (konta ksiąg pomocniczych) służącą do uszczegóławiania i uzupełniania zapisów kont księgi głównej;
 - d) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych.
4. W zakresie wykonania przedmiotu zamówienia obejmującego prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej, Wykonawca zobowiązany będzie w szczególności do:
 - 1) zamykania i otwierania ksiąg rachunkowych w terminach wymaganych przez przepisy Ustawy o rachunkowości.
 - 2) bieżącego prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej w oparciu o własne dekrety sporządzone na dokumentach księgowych dostarczonych przez Zamawiającego, w oparciu o Ustawę o rachunkowości i zakładowy plan kont zatwierdzony przez Zamawiającego, co oznacza m.in.:
 - a) dekretację, tj. ocenę dokumentów księgowych pod względem ich zgodności z prawem podatkowym, podejmowanie decyzji o sposobie ich zakwalifikowania i zaksięgowania w tym również klasyfikacja pod względem wydatków strukturalnych;
 - b) dokonywanie zapisów księgowych przy użyciu komputera, tzn. ewidencjonowanie w poszczególnych zdarzeń gospodarczych oraz sporządzenie miesięcznych wydruków zestawień obrotów i sald, dzienników, itp.;
 - c) naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami kosztów amortyzacji środków trwałych znajdujących się w ewidencji;
 - d) ustalenie i udokumentowanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy Zamawiającego, zatrudnionych pracowników, wyliczeń podatku VAT oraz sporządzenie stosownych deklaracji (w tym m.in. bieżące prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży dla potrzeb podatku VAT).
 - 3) terminowego przygotowywania i przekazywania przewidzianych przepisami prawa sprawozdań i deklaracji, w tym statystycznych i finansowych do właściwych organów oraz przechowywania potwierdzonych kopii tych sprawozdań, w tym:
 - a) sporządzania i składania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zamawiającego oraz doręczania do właściwego Urzędu Skarbowego miesięcznych deklaracji podatkowych dla podatku VAT, podatku dochodowego od osób prawnych, podatku dochodowego od osób fizycznych, a także zeznania rocznego sporządzonego na podstawie danych wynikających z wpisów do ksiąg oraz innych niezbędnych informacji dostarczonych przez Zamawiającego, w wymaganych prawem terminach;
 - b) sporządzania obowiązkowych sprawozdań GUS.

- 4) sporządzania okresowych sprawozdań finansowych wymaganych obowiązującymi przepisami obejmujących m.in. bilans, oraz informację dodatkową, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu dokonywania potwierdzeń obrotów i sald z kontrahentami.
- 5) sporządzanie sprawozdań i zestawień na potrzeby Gminy Miasta Toruń obejmujących min. rozliczenia dotacji podmiotowej a także wynikających z zawartych umów w zakresie realizacji zadań instytucji oraz sprawozdań lub zestawień dotyczących wykonania planu finansowego a także wsparcie przy przygotowywaniu planów finansowych na kolejne lata zgodnie z obowiązującymi przepisami w terminach wyznaczonych przez Zamawiającego,
- 6) sporządzania dla Zamawiającego wydruków zestawień obrotów i sald kont syntetycznych, wskazanych kont analitycznych oraz wydruków w innych przekrojach według potrzeb Zamawiającego,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej, rozliczeń finansowych projektów zgodnie z zawartymi umowami, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi do danego projektu lub na potrzeby Zamawiającego oraz przygotowywania wniosków o dofinansowanie i o płatność w przypadku uzyskania przez Zamawiającego dofinansowania ze środków Funduszy Unii Europejskiej lub innych, w tym krajowych, źródeł bezzwrotnych,
- 8) współpraca z innymi podmiotami, organizacjami w celu prawidłowej realizacji projektów realizowanych przez Zamawiającego ze środków Funduszy Unii Europejskiej lub innych, w tym krajowych, źródeł bezzwrotnych,
- 9) rozliczanie i przygotowywanie deklaracji na PFRON,
- 10) wystawianie faktur sprzedaży w systemie Enova innych niż dot. sprzedaży biletów.
5. W zakresie wykonania przedmiotu zamówienia obejmującego obsługę kadrowo- płacową, zwaną dalej usługami płacowo- kadrowymi Wykonawca zobowiązany będzie w szczególności do:
 - 1) prowadzenia pełnej dokumentacji kadrowej oraz przygotowania dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy oraz z rozwiązaniem stosunku pracy.
 - 2) sporządzania i składania w imieniu Zamawiającego, na podstawie upoważnienia, zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego pracowników w terminach ustawowych, a także zgłoszeń zmiany danych i wyrejestrowania, w tym: zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego, zgłoszenia członków rodziny, zgłoszenia płatnika składek a w przypadku zmiany danych, wymagających zgłoszenia, zgłoszenia tych zmian.
 - 3) ewidencji czasu pracy.
 - 4) ewidencji zwolnień lekarskich.
 - 5) obliczania wynagrodzeń za pracę, sporządzania list płac, co oznacza m.in.:
 - a) sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników;
 - b) sporządzanie list płac i list dodatkowych (np. nagród, premii, dodatków, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop);
 - c) sporządzanie miesięcznych zestawień list płac;
 - d) prowadzenia ewidencji wynagrodzeń dla potrzeb wyliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych.
 - 6) sporządzania raportów dla pracowników.
 - 7) obliczania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy.
 - 8) przygotowania zaświadczeń, wniosków i druków ZUS w przypadku zasiłków opiekuńczych lub innych zasiłków przysługujących za czas niezdolności do pracy.
 - 9) rozliczania umów zleceń oraz umów o dzieło, w tym sprawdzania poprawności danych w rachunkach pod względem ich zgodności z przepisami podatkowymi i ubezpieczeniowymi.
 - 10) wystawiania zaświadczeń dla pracowników oraz rozliczania delegacji.
 - 11) sporządzania deklaracji podatkowych i ZUS (miesięcznych-DRA, imiennych RCA, RSA, RZA).
 - 12) sporządzania rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych.
 - 13) sporządzania rocznego rozliczenia podatku dochodowego pracowników zatrudnionych przez Zamawiającego,
 - 14) kontroli prawidłowości rozliczeń z ZUS oraz US,
 - 15) sporządzanie na potrzeby Zamawiającego zestawień lub sprawozdań dotyczących rozliczeń z pracownikami oraz na potrzeby organizatora lub w ramach prowadzonych projektów.
6. Ponadto w ramach wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany:
 - 1) badać odebrane dokumenty pod względem formalnym i informować Zamawiającego o brakach lub wadliwości w przekazanej dokumentacji niezwłocznie po stwierdzeniu uchybień, lecz nie później niż w terminie 5 dni od dnia odbioru tych dokumentów,

- 2) brać udział w postępowaniach kontrolnych, dotyczących okresu wykonywania zamówienia i odnoszących się do powierzonych niniejszym zamówieniem czynności przez składanie ustnych i pisemnych wyjaśnień odpowiednim organom lub Zamawiającemu,
- 3) kontrolować prawidłowość rozliczeń Zamawiającego z tytułu zobowiązań publiczno - prawnych, a w szczególności z ZUS oraz US.
7. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje ponadto dostęp do aplikacji enova dla Wykonawcy.
8. Księgi rachunkowe Zamawiającego oraz wszystkie dokumenty będące podstawą wpisów dokonanych przez Wykonawcę w tych księgach oraz pozostałe dokumenty finansowe przechowywane będą u Wykonawcy zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości.
9. Wykonawca zapewni przechowywanie dokumentów w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem, kradzieżą oraz wglądem i dostępem osób nieupoważnionych
10. Wykonawca winien zapewnić dostępność ksiąg rachunkowych wraz z dowodami księgowymi uprawnionym organom zewnętrznej kontroli lub nadzoru w siedzibie Zamawiającego zgodnie z art. 11 ustawy o rachunkowości.
11. W celu prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia, Wykonawca będzie zobowiązany do odbioru od Zamawiającego za pokwitowaniem dokumentów stanowiących podstawę wykonania przedmiotu umowy w terminach uzgodnionych z Zamawiającym, lecz nie rzadziej niż jeden raz w tygodniu.
12. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje doradztwo podatkowe w ilości do 15-stu godzin; w tym przygotowanie wniosku o interpretację podatkową lub inną o którą Zamawiający będzie musiał wystąpić.
13. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje również ewentualne wsparcie Zamawiającego w zakresie dotyczącym okresów rozliczeniowych sprzed zawartej umowy.
14. Zakres przedmiotu zamówienia nie obejmuje:
 - 1) przeprowadzenia spisów z natury składników majątku Zamawiającego.
15. Pracownicy Wykonawcy muszą być dostępni w godzinach pracy Zamawiającego tj. w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00 oraz świadczyć w tym czasie usługi na rzecz Zamawiającego, w tym udzielać konsultacji telefonicznych i mailowych.