



## Załącznik nr 1 – Opis Przedmiotu Zamówienia

### I. Postanowienia ogólne

1. Wykonawca w ramach przedmiotu zamówienia zapewni Zamawiającemu obsługę księgową w wymiarze 40 (czterdziestu) godzin miesięcznie.
2. Obligatoryjna praca w biurze Zamawiającego minimum 1 raz w tygodniu minimum 4 godziny.
3. Zapewni ciągłości obsługi w okresie realizacji niniejszego zamówienia na istniejącym planie kont.
4. W zakres zadań Wykonawcy nie wchodzi sprawy związane z bieżącą obsługą działalności statutowej Stowarzyszenia Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego.

### II. Zakres usług

1. W ramach realizacji usług księgowych, prowadzonych na rzecz biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Wykonawca zobowiązany będzie w szczególności do:
  - prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - prowadzenie ewidencji syntetycznej i szczegółowej zgodnie z uregulowaniami zawartymi w ustawie o rachunkowości,
  - prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych prawnych oraz naliczanie właściwych odpisów amortyzacyjnych,
  - sporządzania dowodów wewnętrznych nieujętych w dowodach przekazanych przez Zamawiającego, a wynikających z faktu prowadzenia Księgi,
  - ustalenia należnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzania deklaracji ZUS,
  - informowania Zamawiającego o brakach w przekazanej dokumentacji natychmiast po ich stwierdzeniu,
  - śledzenia zmian w przepisach podatkowych oraz informowania o tym fakcie Zamawiającego, objaśnienie kwestii podatkowych, dokumentacyjnych,
  - udziału w kontrolach ZUS, US, UKS itp.
  - wyliczania wynagrodzeń o pracę, sporządzanie list płac pracowników i osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych,
  - wystawienia na wniosek pracownika zaświadczeń o zarobkach zatrudnieniu oraz innych zaświadczeń związanych ze stosunkiem pracy,
  - sporządzania świadectw pracy,
  - prowadzenia ewidencji wynagrodzeń z umów cywilno- prawnych dla potrzeb wyliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - zgłaszania i wyrejestrowywania pracowników cywilnoprawnych do i z ZUS,
  - sporządzania deklaracji podatkowych i ZUS,
  - sporządzania rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz ich elektroniczne przekazywanie do US,
  - sporządzania deklaracji podatkowych,
  - przygotowywania korekt deklaracji rozliczeniowych ZUS, sporządzanie druków KOA na żądanie ZUS,
  - prowadzenia dokumentacji księgowej projektu w sposób zgodny z przepisami i zasadami Instytucji Zarządzającej,
  - terminowego przygotowywania zestawienia dokumentów, raportów okresowych i końcowych, wniosków o płatność, harmonogramów płatności,
  - weryfikowania i opisywania dokumentów finansowych pod kątem ich kwalifikowalności i zgodności z projektem pod kątem finansowym i rachunkowym,
  - sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - weryfikowania dokumentów finansowych projektu,
  - prowadzenia bieżącej współpracy z księgowością Biura Stowarzyszenia Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego,



## STOWARZYSZENIE SZCZECIŃSKIEGO OBSZARU METROPOLITALNEGO

- udzielanie niezbędnych porad i opinii z zakresu prawa podatkowego, bilansowego, pracy,
  - innych zadań zleconych przez Zleceniodawcę związanych z realizacją zadania.
2. Wynagrodzenie za usługi, o których mowa w ust. 1 będzie rozliczane co miesiąc.
  3. Zamawiający informuje iż korzysta z oprogramowania księgowym Rewizor. W związku z tym wymaga, aby stosowane przez niego oprogramowanie umożliwiało pełną wymianę informacji z ww. oprogramowaniem.
  4. Wykonawca zobowiązany będzie do sporządzenia deklaracji, sprawozdań, rocznych informacji których termin złożenie wypada po upływie terminu na jaki została zawarta umowa.

DYREKTOR BIURA  
  
mgr Roman Walaszkowski

