

Specifikáció nyílt közbeszerzési eljáráshoz

Ajánlatkérés tárgya:

Ügyviteli feladatok ellátása: Ajánlatkérő pénzügyi, számviteli, bér és munkaügyi szolgáltatások feladatainak (gazdasági események könyvelése és mérleg készítés, pénzügyi-, munkaügyi feladatok) folyamatos ellátása, határidőre történő elvégzése, a törvényi előírásoknak megfelelően az ajánlatkérő által kialakított ügy- és számviteli rend alapján.

A kért szolgáltatás ellátásának időtartama: 2018. június 1-2022. május 31.(48 hónap) - Határozott időtartam.

A kért szolgáltatás ellátásának megismeréséhez szükséges **főbb adatok:**

- 2017. évi számfejtett létszám: ~ 245 fő/hó
- 2017. évi bevétel 1.250.216 eFt
- Költséghelyek száma: 51
- Költségviselők száma: 48
- Az ajánlatkérő feladata a Budapest, IV. kerületi alap és járóbeteg szakellátási feladatok ellátása.

Ajánlattevő feladatai:

Főkönyvi könyvelés

Ajánlatkérő bizonylatait a kettős könyvvitel szabályai szerint számítógépes adatfeldolgozással lekönyvelje, az adatfeldolgozásról adatokat szolgáltatson, valamint az ajánlatkérő adóbevallásait és számviteli beszámolóit elkészítse.

A főkönyvi könyvelést ajánlattevő ajánlatkérő EcoStat nevű ügyviteli rendszerével végzi.

A tárgyhóra vonatkozó bizonylatokat a kettős könyvvitel szabályai szerint számítógépen feldolgozza, arról számítógépes kigyűjtéseket, továbbá ajánlatkérő adófizetési kötelezettségével kapcsolatos adatokat szolgáltatson úgy, hogy annak ajánlatkérő határidőben eleget tudjon tenni.

Ajánlatkérő társasági adó, a helyi iparüzési adó bevallásának, a vállalkozás számviteli beszámolójának, elkészítése.

A Társaság Társadalombiztosítás rendszeréből származó bevételeinek felosztása - a pénzügyi teljesítés hónapjában az informatikus által megadott alapadatok alapján - a számlarendben előírt, részletezett egységekre.

A számviteli politikában megállapított felosztási rend szerint a költségek felosztása.

Készletkönyvelés

Nyilvántartás vezetése a beszerzett készletekről, anyagokról leltárköteles személyi katonra történt készletkiadások vezetése.

Az igénylőknek történő kiadásról készített alapbizonylatok alapján a készletállomány változásainak vezetése.

A nyilvántartásokon az egyéb készletmozgások vezetése, felmerülésük szerint nyilvántartás alapján adatszolgáltatás a munkaügy-bérszámfejtés részére a kilépett dolgozók esetleges tartozásáról.

Adatszolgáltatás ajánlatkérő felé.

Tárgyi-eszköz nyilvántartás

Nyilvántartás vezetése az Ajánlatkérő vagyonában lévő ingatlanokról, szellemi termékekről, vagyoni értékű jogokról, gépek-berendezésekről, járművekről, idegen tulajdonú eszközökről. A beszerzett eszközök, tartozékok számbavétele szállítólevél, illetve az üzembe-helyezési

okmányok alapján, majd a számla alapján a pénzügyi teljesítéssel egyidőben a pénzügyi adatok nyilvántartásba vétele.

Az egyéb, eszközmozgások könyvelése a növekedések-csökkenések bizonylatai alapján.

Az eszközök értékcsökkenésének elszámolása.

Adatszolgáltatás megbízó felé.

Bér-, és TB számfejtés, munkaügy

A bér és Tb számfejtést ajánlattevő ajánlatkérő BaBér nevű bérszámfejtő programjával végzi. Óraösszesítő alapján a munkaidő és jövedelem elszámolása (túlóra, kieső idők, betegszabadságok, pótlékok).

Étkezési jegyek, munkába járás költségeinek elszámolása, személygépjármű használat elszámolása, fizetés előlegek elszámolása, letiltások kezelése.

Béren kívüli juttatások rendszer elemeinek elszámolása.

Hóközi kilépők teljes elszámolása (kilépő dokumentáció elkészítése).

Kifizető helyi feladatok ellátása.

Dolgozók bérének költséghelyre történő felosztása.

Bérfeladás elkészítése (előre egyeztetett, minden bérelemre kiterjedő költséghely alkalmazása).

Jövedelem átutalást tartalmazó lista elkészítése.

Adó- és járulék kötelezettségeket és egyéb kötelezettségeket tartalmazó lista elkészítése, megküldése NAV felé.

Statisztikai adatszolgáltatás KSH felé.

Egyéni bérjegyzékek elkészítése titkosított formában.

Éves személyi jövedelemadó elszámoláshoz hatósági adatszolgáltatás.

Havi adóbevallás elkészítése és elektronikus bevallása.

Pénzügyi feladatok

A napi beérkező számlák nyilvántartásba vétele az EcoStat rendszerben.

A beérkező banki kivonatok ellenőrzése, rögzítése a pénzügyi rendszerben.

A Társaság és szolgáltatásait szerződés alapján igénybevevők között a fennálló szerződések alapján a havi fizetési ütemezésű kimenő számlák (bérleti díj, fizetős szolgáltatások, stb) elkészítése.

Szükség szerint az ad hoc készpénzes, vagy eseti jellegű banki átutalásos számlák elkészítése a számlázási alapokmányok számlázó által elvégzett kötelező ellenőrzése után.

Szükség szerint a közüzemi költségek továbbszámlázása a bérlők felé.

A kimenő számlák kiküldésre való előkészítése.

Negyedévente felszólítás küldése a vevőknek a fennálló tartozásukról.

Vevői kívánságra tételes egyeztetés folytatása a kiküldött felszólítás rendezésére.

Házipénztári feladatok ellátása.

Adatszolgáltatás a megbízó felé.

Folyószámla könyvelés

Kimenő számlák kontírozása, könyvelése.

Bejövő számlák kontírozása, könyvelése.

Banki folyószámla könyvelés.

Havi szintű adatszolgáltatás.

Folyószámla kivonat havonta.

Áfa analitika.

Áfa bevallás elkészítése.

Ajánlattevőnek minimálisan heti két nap ajánlattevő székhelyén munkaügyi fogadóórát kell tartania, 8-16 óra között.

A Bér-, és TB számfejtés, munkaügyi feladatok ellátása megrendelő telephelyén (heti 2 nap munkaügyi fogadóóra).

Pénztár feladatok ellátása a megrendelő telephelyén (heti min.4 nap, 8-16:30 óra közötti időtartamban)

