

Kraków, 20.6.2024 r.

Szanowni Państwo,

Fundacja Wspierania Rozwoju Społecznego „Leonardo” z siedzibą w Krakowie zwraca się z prośbą o przygotowanie szacunkowej wyceny kosztów przeprowadzenia usługi:

- obsługa kadrowo-płacowa Fundacji w zakresie prowadzonych jednostek w ramach zleconych Fundacji zadań publicznych .

Przedmiot zamówienia:

- Weryfikacja wprowadzonych danych pracowników przed sporządzeniem list płac,
- sporządzanie list płac i realizacja wypłat wynagrodzeń
- Realizacja potrąceń ZFSS, PPK, karta Multisport
- Sporządzanie deklaracji ZUS DRA, RCA, RSA, IWA i wysyłka do ZUS, rozliczanie i uzgadnianie składek ZUS na poszczególne jednostki organizacyjne
- Co miesięczne sporządzanie deklaracji na podatek dochodowy Pit-4, realizacja płatności podatku do Urzędu Skarbowego z kont wyodrębnionych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych
- Realizacja płatności ZUS, Pit-4, PPK z kont wyodrębnionych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych
- Sporządzanie i wysyłka rocznej informacji o dochodach i pobranych zaliczkach – Pit-11 dla wszystkich pracowników
- Całościowa obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sporządzanie odpisu na ZFŚS, zapłata i roczne rozliczenie, sporządzanie list i wypłat dofinansowań z ZFŚS
- Obsługa Kart Multisport i współpraca z Benefit System
- Monitorowanie zgłoszeń i wyrejestrowań z ZUS pracowników, obsługa portalu PUE ZUS
- Wystawianie zaświadczeń Rp-7 oraz innych emerytalno-rentowych
- Realizacja zapłat faktur dotyczących umów cywilnoprawnych
- Obsługa bankowa – pełny dostęp do kont bankowych na podstawie upoważnienia
- realizacja wpłat i wypłat środków finansowych
- Sporządzanie sprawozdań GUS, BDO, innych
- Realizacja zajęć wynagrodzeń za pracę, komorniczych i US, współpraca z kancelariami komorniczymi, odpisywanie na pisma, zajęcia wynagrodzeń, realizacja potrąceń, analiza zadłużenia pracownika
- Udzielanie wyjaśnień pracownikom związanych z ich wynagrodzeniami, składkami ZUS, podatkiem, itp.
- wsparcie części księgowej Działu obsługi (w razie konieczności zastępstwa):
zatwierdzanie faktur pod kątem formalno – rachunkowym, dokonywanie płatności faktur i księgowanie ich w systemie komputerowych, wyliczanie i systematyczne przeliczanie algorytmów dla realizacji faktur dotyczących Działu Obsługi, sporządzanie planów budżetowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, monitorowanie bieżącej sytuacji finansowej poszczególnych jednostek organizacyjnych, wystawianie faktur przychodowych.

Zamawiający określa średni miesięczny czas pracy: około 160 godz.

Liczba pracowników maksymalnie do 38

Liczba zleceniobiorców: maksymalnie do 15

Wymagane kwalifikacje:

Wykonawca musi spełnić następujące wymagania:

Wymagane wykształcenie średnie lub wyższe ogólnokształcące, w obszarze administracji, ekonomii, socjologii, zarządzania, rachunkowości, finansów, itp.
W przypadku wykształcenia średniego wymagane min. 5 lat doświadczenia zawodowego w dziale kadr i/lub płac, w przypadku wykształcenia wyższego min. 3 lata doświadczenia zawodowego w dziale kadr i/lub płac.

Wymagania dotyczące wypełnienia formularza szacowania (tabeli):

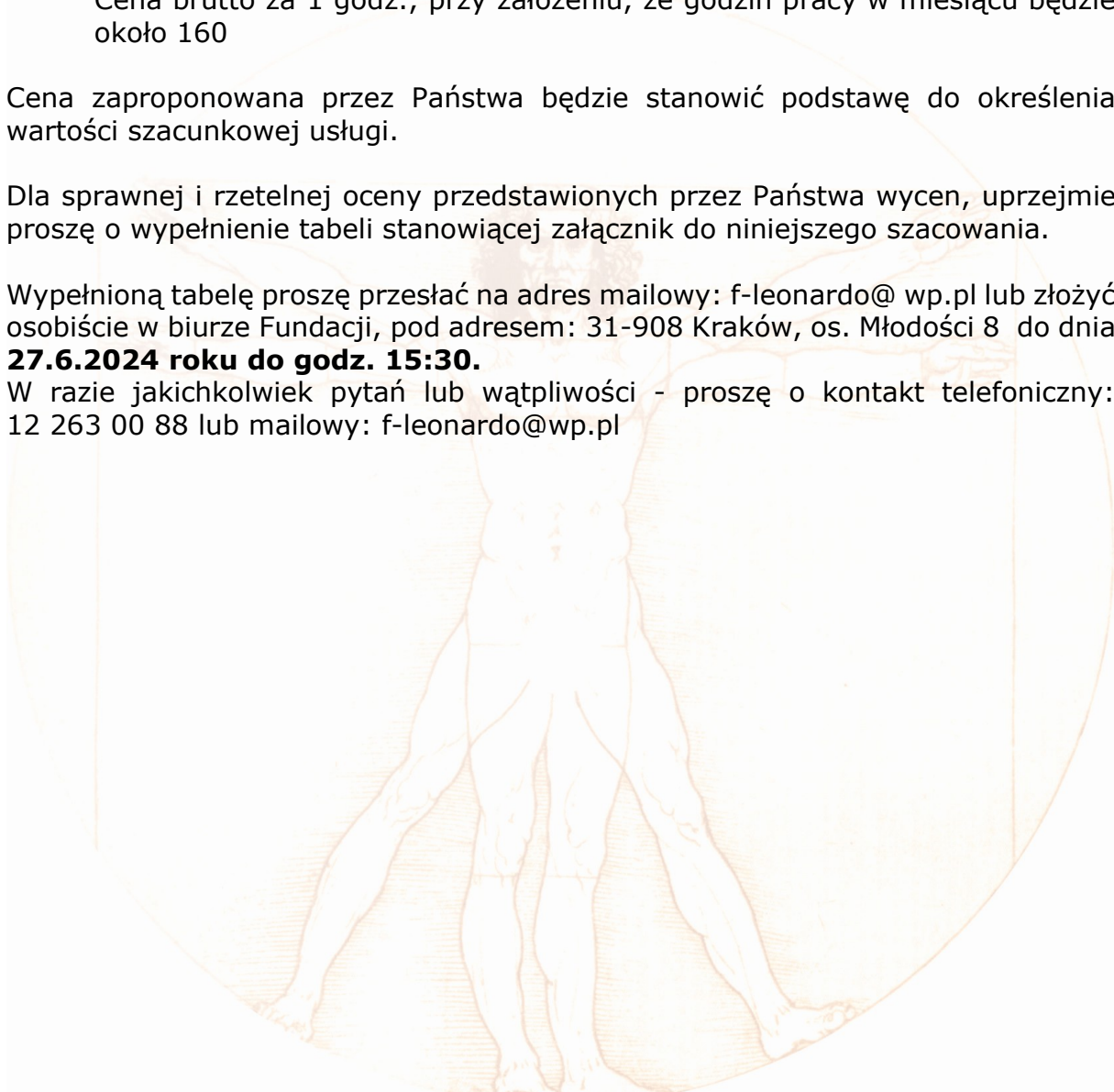
Cena brutto za 1 godz., przy założeniu, że godzin pracy w miesiącu będzie około 160

Cena zaproponowana przez Państwa będzie stanowić podstawę do określenia wartości szacunkowej usługi.

Dla sprawnej i rzetelnej oceny przedstawionych przez Państwa wycen, uprzejmie proszę o wypełnienie tabeli stanowiącej załącznik do niniejszego szacowania.

Wypełnioną tabelę proszę przesłać na adres mailowy: f-leonardo@wp.pl lub złożyć osobiście w biurze Fundacji, pod adresem: 31-908 Kraków, os. Młodości 8 do dnia **27.6.2024 roku do godz. 15:30.**

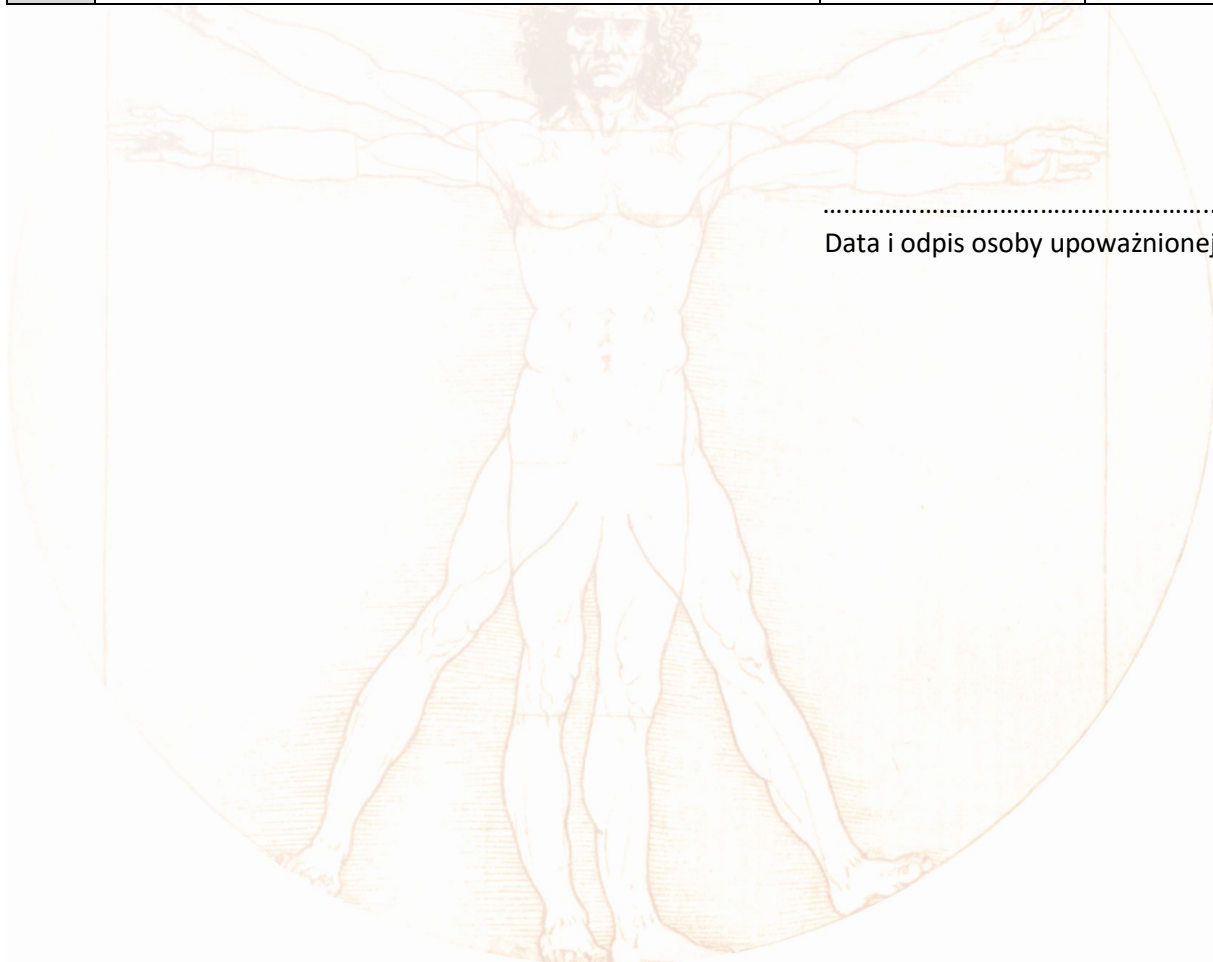
W razie jakichkolwiek pytań lub wątpliwości - proszę o kontakt telefoniczny: 12 263 00 88 lub mailowy: f-leonardo@wp.pl



FORMULARZ CENOWY

DANE WYKONAWCY:			
ADRES:			
OSOBA DO KONTAKTU: (imię, nazwisko, telefon, adres e-mail)			
UWAGI:			
Obsługa kadrowo-płacowa Fundacji w zakresie prowadzonych jednostek w ramach zleconych Fundacji zadań publicznych			
Lp.	Przedmiot zamówienia	Wynagrodzenie brutto za 1 godz.	Uwagi
1	<ul style="list-style-type: none"> - Weryfikacja wprowadzonych danych pracowników przed sporządzeniem list płac, sporządzanie list płac i realizacja wypłat wynagrodzeń - Realizacja potrąceń ZFSS, PPK, karta Multisport - Sporządzanie deklaracji ZUS DRA, RCA, RSA, IWA i wysyłka do ZUS, rozliczanie i uzgadnianie składek ZUS na poszczególne jednostki organizacyjne - Co miesięczne sporządzanie deklaracji na podatek dochodowy Pit-4, realizacja płatności podatku do Urzędu Skarbowego z kont wyodrębnionych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych - Realizacja płatności ZUS, Pit-4, PPK z kont wyodrębnionych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych - Sporządzanie i wysyłka rocznej informacji o dochodach i pobranych zaliczkach – Pit-11 dla wszystkich pracowników - Całościowa obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sporządzanie odpisu na ZFSS, zapłata i roczne rozliczenie, sporządzanie list i wypłat dofinansowań z ZFSS - Obsługa Kart Multisport i współpraca z Benefit System - Monitorowanie zgłoszeń i wyrejestrowań z ZUS pracowników, obsługa portalu PUE ZUS - Wystawianie zaświadczeń Rp-7 oraz innych emerytalno-rentowych - Realizacja zapłat faktur dotyczących umów cywilnoprawnych - Obsługa bankowa – pełny dostęp do kont bankowych na podstawie upoważnienia – realizacja wpłat i wypłat środków finansowych - Sporządzanie sprawozdań GUS, BDO, innych - Realizacja zajęć wynagrodzeń za pracę, komorniczych i US, współpraca z kancelariami 		

	<p>komorniczymi, odpisywanie na pisma, zajęcia wynagrodzeń, realizacja potrąceń, analiza zadłużenia pracownika</p> <ul style="list-style-type: none">- Udzielanie wyjaśnień pracownikom związanych z ich wynagrodzeniami, składkami ZUS, podatkiem, itp.- wsparcie części księgowej Działu obsługi (w razie konieczności zastępstwa): zatwierdzanie faktur pod kątem formalno – rachunkowym, dokonywanie płatności faktur i księgowanie ich w systemie komputerowych, wyliczanie i systematyczne przeliczanie algorytmów dla realizacji faktur dotyczących Działu Obsługi, sporządzanie planów budżetowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, monitorowanie bieżącej sytuacji finansowej poszczególnych jednostek organizacyjnych, wystawianie faktur przychodowych.		
--	--	--	--



.....
Data i odpis osoby upoważnionej