

*Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego –
Zakres podstawowych obowiązków
w ramach realizowanej „Polityki
Rachunkowości Stowarzyszenia
Aglomeracja Kalisko-Ostrowska”*

Kalisz, dnia 20 grudnia 2023 r.

SAKO.ZIT_70.12.2023

Zakres podstawowych obowiązków w ramach realizowanej „Polityki Rachunkowości Stowarzyszenia Aglomeracji Kalisko-Ostrowskiej”.

Zakres zadań w ramach realizowanej „Polityki Rachunkowości Stowarzyszenia Aglomeracji Kalisko-Ostrowskiej” obejmuje przede wszystkim pełną obsługę finansowo-księgową, prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości Stowarzyszenia Aglomeracja Kalisko-Ostrowska, prowadzenie ewidencji projektów i ich rozliczanie, a także prowadzenie polityki kadrowo-płacowej pracowników Biura, w szczególności w zakresie:

1. obsługi finansowo-księgowej, w tym:
 - a) pełna księgowość – prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - b) weryfikacja i rejestracja dokumentów, dowodów księgowych;
 - c) prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie amortyzacji, przeprowadzanie i wyliczania inwentaryzacji;
 - d) przygotowywanie miesięcznych oraz rocznych deklaracji podatkowych;
 - e) sporządzanie sprawozdań statystycznych np. do GUS i NBP;
 - f) przygotowywanie zleconych sprawozdań finansowych, analiz finansowych;
 - g) bieżące wprowadzanie zmieniających się przepisów „w życie”, poprzez opracowywanie projektów przepisów i procedur wewnętrznych Stowarzyszenia Aglomeracja Kalisko-Ostrowska w zakresie spraw finansowo-księgowo-kadrowych, przede wszystkim „Polityki rachunkowości SAKO”, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont;
 - obiegu dokumentów księgowych;
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - h) wsparcie i uczestnictwo przy kontrolach;



- i) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej oraz gromadzenie i przechowywanie tej dokumentacji;
 - j) prowadzenie sprawozdawczości finansowej, prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
 - k) przygotowywanie projektu i zmian budżetu Stowarzyszenia Aglomeracja Kalisko-Ostrowska oraz monitorowanie jego wykonania;
 - l) kontrasygnata obok Dyrektora Biura/Zarządu Stowarzyszenia przy dokonywaniu czynności powodujących skutki finansowe dla IP WRPO 2014+ - Stowarzyszenia AKO,
 - m) przygotowywanie zestawień danych, „ad hoc”, wniosków, analiz, zaświadczeń, okresowych sprawozdań i informacji z realizacji zadań;
2. ewidencji i rozliczania projektów, w tym:
 - a) przygotowywanie i przesyłanie wniosków o dofinansowanie projektów, wniosków o płatność, za pośrednictwem dostępnych systemów informatycznych oraz dokonywanie ich zmian;
 - b) przygotowanie i rozliczanie w zakresie finansowo-księgowym wniosków o płatność w ramach realizowanych przez Biuro projektów oraz dokonywanie ich korekty,
 - c) monitoring i weryfikacja finansowo-księgowa dokumentów księgowych;
 - d) bieżąca kontrola wydatków ponoszonych w ramach realizowanych projektów, oraz przygotowywanie zbiorczych zestawień operacji finansowych dotyczących realizowanych działań;
 3. obsługi bankowej, w tym:
 - a) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej Stowarzyszenia oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - b) dokonywanie rozliczeń w imieniu Stowarzyszenia poprzez rachunek bankowy lub w przypadku braku umocowania do dokonywania w/w rozliczeń – przygotowywanie przelewów;
 - c) analiza płynności finansowej;
 4. obsługi kadrowo-płacowej, w tym:
 - a) naliczanie płac i innych świadczeń wraz pochodnymi ze stosunku pracy;
 - b) przygotowywanie w szczególności umów o pracę, zlecenie, o dzieło;





- c) przygotowywanie dokumentów kadrowo-płacowych dla pracowników (np.: deklaracji PIT, zaświadczeń o wynagrodzeniu);
 - d) sporządzanie deklaracji m.in. dla Urzędu Skarbowego, ZUS i PFRON;
 - e) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - f) administracja PPK;
 - g) rozliczanie czasu pracy;
5. wykonywania innych, pozostałych czynności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, będących w zakresie działania Biura Stowarzyszenia (np. identyfikacja i monitoring ryzyka, archiwizowanie dokumentów, aktualizacja procedur, regulaminów wewnętrznych, zapobieganie wystąpieniu nadużycia finansowego);
6. przestrzeganie, stosowanie i monitorowanie obowiązujących przepisów prawa, wewnętrznych procedur, regulaminów, wytycznych itp.

Średnia ilość faktur do obsługi w miesiącu: 30.

Ilość zatrudnionych etatowych pracowników: obecnie 5 osób (docelowo 7 osób).

Ilość realizowanych projektów w roku – średnio ok. 7.

Dyrektor Biura
/.../
Ewa Milewska

