



Spółdzielnia Mieszkaniowa „CENTRUM I”  
00-049 Warszawa, ul. Świętokrzyska 31/33A  
tel./fax (0-22) 827 83 14  
e-mail: sekretariat@smcentrum1.com

Warszawa, 10.12.2021 r.

## **Zapytanie ofertowe**

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Centrum I” zwraca się z uprzejmą prośbą o przedstawienie oferty na kompleksowe prowadzenie księgowości, w tym w szczególności:

- FK
- Kadry i Płace
- Czysze
- KASA

oraz obsługę pośrednią i bezpośrednią mieszkańców Spółdzielni (754 lokali mieszkalnych) oraz 40 kontrahentów (najemców).

### **Niezbędne kwalifikacje:**

- co najmniej 5-letnie doświadczenie w obsłudze spółdzielni mieszkaniowej powyżej 500 członków,
- oddelegowany pracownik do prowadzenia firmy powinien posiadać stosowną wiedzę i kwalifikacje potwierdzone certyfikatem księgowym Ministerstwa Finansów,
- ubezpieczenie OC obejmujące ewentualne odszkodowanie przed finansowymi konsekwencjami błędnych decyzji.

### **Zakres obowiązków:**

1. Wprowadzanie dokumentów księgowych w programach: S.Finks i S.Koszty.
2. Sporządzanie i uzgadnianie comiesięcznych rejestrów księgowych: rejestrów memoriałów, sprzedaży, bankowego w rozbiciu na subkonta, rejestru kasowego, rejestru zakupu w rozbiciu na 3 rodzaje zakupu: dotyczące odliczenia podatku VAT w całości, strukturą oraz nie podlegające odliczeniu.
3. Nadzór i kontrola sporządzania i przyjmowania dokumentów dotyczących operacji finansowych.
4. Nadzór i kontrola bieżących księgowości, dokonywanych wpłat i przelewów, podwyżek czynszowych i innych.

5. Terminowe i rzetelne sporządzanie informacji ekonomicznych dla potrzeb Zarządu i Rady Nadzorczej.
6. Sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochrona mienia spółdzielczego.
7. Prawidłowe prowadzenie ksiąg, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.
8. Terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
9. Ochrona mienia spółdzielczego.
10. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
11. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z uchwałami Zarządu, Rady Nadzorczej, Regulaminami i Statutem Spółdzielni oraz innymi obowiązującymi przepisami.
12. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych.
13. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
14. Sporządzanie planów finansowych, analiz, sprawozdań okresowych oraz bilansu rocznego.
15. Ustalanie i opłacanie podatków i opłat obowiązkowych, a w szczególności podatku VAT i podatku od nieruchomości oraz podatków dochodowych.
16. Dekretowanie wyciągów bankowych.
17. Prowadzenie kasy Spółdzielni w poniedziałki w godzinach: 14:00 – 17:00.
18. Prowadzenie rejestru pobranych zaliczek.
19. Prowadzenie rejestru weksli.
20. Prowadzenie analityki konta 804 i 805 funduszu wkładów mieszkaniowych i budowlanych.
21. Prowadzenie analityki konta 856 funduszu remontowego w podziale na przychody i wydatki z uwzględnieniem poszczególnych zadań i budynków.
22. Sporządzanie comiesięcznego sprawozdania do PFRON zgodnie z wymogami.
23. Przeprowadzanie terminowych inwentaryzacji środków trwałych.
24. Ustalanie i opłacanie składek ZUS.
25. Ustalanie i wypłacanie innych świadczeń dla pracowników oraz podatków od wynagrodzeń i świadczeń.
26. Odpowiedzialność wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w zakresie składanych dokumentów.
27. Wystawianie miesięcznych faktur VAT zgodnie z umowami najmu, kontrola rejestru sprzedaży, windykacji i wykonywanie analiz.
28. Prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, ZUS, bankiem, kontrahentami oraz lokatorami.
29. Sporządzanie list płac dla pracowników i zleceniobiorców, wykonawców umów o dzieło, ryczałtów Rady Nadzorczej.



30. Miesięczne rozliczanie funduszu płac, wynagrodzeń bezosobowych, ryczałtów Rady Nadzorczej, podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS (pracowników i płatnika).
31. Roczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników (PIT-11), kartotek płacowych, roczne sprawozdanie do ZUS, ZUS IWA, PIT-4R.
32. Sporządzanie druków ERP-7.
33. Dokonywanie rozliczeń (obciążeń) miesięcznych dla lokali mieszkalnych w programie S.bit.
34. Obsługa programu S.net.
35. Obciążenia comiesięczne dla lokali użytkowych, reklam, anten.
36. Rozliczanie mediów wg wskazań liczników.
37. Wysyłanie potwierdzeń sald na dzień 31 grudnia dla lokali mieszkalnych, użytkowych, reklam i anten.
38. Sporządzanie analizy zadłużeń lokali mieszkalnych, użytkowych, reklam i anten.
39. Bieżąca windykacja opłat czynszowych (upomnienia, naliczanie odsetek, analiza zadłużeń rozłożonych na raty).
40. Bieżąca współpraca z radcą prawnym.
41. Prowadzenie całokształtu prac związanych z zatrudnieniem pracowników: prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi zasadami, ustalanie uprawnień pracowników związanych z zatrudnieniem, prowadzenie ewidencji pracowników przyjętych, zatrudnionych, zwolnionych oraz zwolnień lekarskich.
42. Prowadzenie ewidencji czasu pracy zatrudnionych.
43. Załatwianie spraw dotyczących przyznawania pracownikowi emerytury i renty.
44. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem ZFŚS: sporządzanie planu rocznego, wyliczanie dopłat, sporządzanie zestawienia rocznego.
45. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym.
46. Sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia do GUS.
47. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Nadzorczej 4 razy w roku.

W przypadku pytań prosimy o kontakt z Prezesem Zarządu S. M. Centrum I” tel. 22 8278314.

Oferty prosimy składać w formie pisemnej na adres siedziby Spółdzielni do dnia 14.01.2022 r. do godz. 12:00

Prezes Zarządu

  
Piotr Bakun

Zastępca Prezesa Zarządu

  
Jacek Baumgart