

ЗАДАНИЕ

за обработка на информацията

1. ПАРАМЕТРИ НА ОБРАБОТКАТА

1.1. „Отчитане на труда и работната заплата на служителите“ и „Изплащане на суми по извън трудови правоотношения“ на Столична община и СОС

Брой служители - 630 (СО - 568, СОС и обществени посредници - 62). Брой обработки за месеца - без ограничение.

Брой обработени хонорари по извънтрудови правоотношения - средно 300 бр. месечно.

Брой лица за Справка по чл. 73 от ЗДДФЛ – 3 800 бр. средногодишно.

1.2. „Отчитане на труда и работната заплата на служителите“ на СО - Дирекция „ПАМДТ“

Брой служители - 280

Брой обработки за месеца - без ограничение

1.3. „Отчитане на труда и работната заплата на служителите“ на СО - Дирекция „Социални дейности“

Брой служители - 170

Брой обработки за месеца - без ограничение

1.4. „Отчитане на труда и работната заплата на служителите“ на Заведенията за социални услуги.

Брой служители:

- Дом за възрастни с деменция - кв. „Княжево” - 56 бр.
- Дом за възрастни с умствена изостаналост - с. Подгумер - 54 бр.
- СУПЦ „Княз Борис I” - 54 бр.
- Преходно жилище - ул. „Баба Вида” 1 - 3 бр.
- Център за временно настаняване „Св. Димитър” - 18 бр.
- Център за временно настаняване на сираци „Св. София” - 17 бр.
- Център за временно настаняване на бездомни хора - 16 бр.
- Дневен център за възрастни хора с ментални увреждания „Св.Марина” - 20 бр.
- Дневен център за хора с увреждания - седмична грижа - 4 бр.
- СОДЦ за социална интеграция на инвалиди - 25 бр.
- Военноинвалиден дом - гр. Банкя - 20 бр.
- Център за работа с деца на улицата -ул. „Свободна” 30 - 5 бр.
- Кризисен център за деца пострадали от насилие - ул. „Свободна” 30 - 20 бр.
- ЦСРИ на лица с проблеми от аутистичния спектър - 12 бр.
- Дневен център за хора с психични разстройства - 9 бр.
- Дом за деца „Надежда” - 27 бр.
- Дом за деца - кв. „Драгалевци” - 36 бр.
- Дом за деца „Св. Иван Рилски” - 19 бр.
- Дом за деца „Асен Златаров” - 36 бр.

- Дом за деца „Христо Ботев“ - 17 бр.
- Център за обществена подкрепа - ул. „Сава Филаретов“ 23 - 12 бр.
- Дневен център за деца с увреждания - ул. „Сава Филаретов“ 23 - 8 бр.
- Защитено жилище за лица с умствени затруднения - 5 бр.
- Център за настаняване от семеен тип - ж.к. „Люлин“ - 3 бр.

Брой обработки за месеца - без ограничение

1.5. „Отчитане на труда и работната заплата на служителите“ на СО - Направление "Архитектура и градоустройство"

Брой служители - 160

Брой обработки за месеца - без ограничение

1.6. „Отчитане на труда и работната заплата на служителите“ на СО - Дирекция „Логистика“

Брой служители – 67

Брой обработки за месеца - без ограничение

1.7. „Отчитане на труда и работната заплата на служителите“ на ОП „Туристическо обслужване“

Брой служители – 22

Брой обработки за месеца - без ограничение

2. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

2.1. Обработка на информацията "Отчитане на труда и работната заплата на служителите":

2.1.1. Редовна месечна обработка:

- Да извършва редовната месечна обработка на информацията за труда и работната заплата на служителите в съответствие с трудовото законодателство;

- Да осигури автоматизирано изчисляване на всички елементи, свързани с отчитането на труда и работната заплата и различните видове отпуски и обезщетения;

- По заявка на Възложителя да разпределя автоматично сумата за социални разходи;

- Да отпечатва разплащателни и авансови ведомости, рекапитулации за начисленията и удържките общо и по структурни звена, списъци за обезщетения по ДОО, вноски по дължими заеми, запори и Други;

- Да изготвя технически и хартиен носител с информацията за безкасово плащане на аванс и работна заплата към всички банки в страната, съгласно техните изисквания /Общинска банка АД, Банка ДСК АД, SG Експрес Банк АД, Корпоративна търговска банка АД и други/;

- Да подготви електронни носители с необходимите данни за представяне в НАП, съгласно чл.5, ал.4 от КСО;

- По заявка да отпечатва банкови платежни документи по плащанията.

2.1.2. Допълнителни обработки:

- Да подготвя данните, изисквани от осигурителите по *Наредбата за изчисляване и изплащане на паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване* - обхващане на данни от придружителни писма и описи, подготвяне на електронни носители (дискети) с необходимите данни за представяне в НОИ.

- Да извежда справки за отработеното време и ДМС -предварителни разчети за необходимите средства и автоматично формиране на данните за последващата обработка /13-а, 14-а за плата, допълнителни плащания/;

- Да извършва допълнително заявени от възложителя обработки - самостоятелна обработка на допълнителни плащания;

- Да представя фишове, ведомости и други справки по зададени от възложителя ограничителни условия - за конкретен служител, група служители и други;

- Да изготвя технически и хартиен носител с информацията за разплащане с електронни дебитни карти на допълнителните суми;

- Да актуализира информацията за представяне в НАП;

- Да извършва годишно преизчисляване и уравниване на данъка върху доходите от трудови и/или приравнени към тях правоотношения при обработките в м. декември;

- Да извършва обработка на неизползваните /компенсируеми/ отпуски по НСС 19.

2.1.3. Преизчисляване на работна заплата за минал период:

- Да извършва корекция на информацията за минали периоди и автоматично преизчисляване и сторниране на променените елементи на работната заплата, осигурителния доход и дължимите осигуровки;

- По заявка на възложителя да отпечатва резултатите от преизчисляването в самостоятелни платежни документи или да ги включва в текущата месечна обработка;

- Да подготвя електронни носители (дискети) с коригиращи данни за представяне в НАП.

2.2. Обработка на информацията "Изплащане на суми по извънтрудови правоотношения":

2.2.1. Обработка на хонорари:

- Да извършва обработка на граждански договори и договори за управление и контрол, включително и за изплащане на суми за минали периоди /в съответствие със законодателството за съответния период/;

- Да отпечатва хонорар-сметки, служебни бележки, декларации и рекапитулации;

- Да осигурява възможност за разплащане с електронни дебитни карти на сумите;
- Да подготви електронни носители (дискети) с необходимите данни за представяне в НАП;
- Да преизчислява осигурителния доход при отчитане на всички плащания по трудови и приравнени към тях правоотношения;
- По заявка да отпечата банкови платежни документи.

2.2.2. Изготвяне на справка по чл. 73 от ЗДДФЛ:

- Да извършва контрол на предоставената от възложителя информация за физическите лица, получили доходи различни от трудови правоотношения и пенсии от всички поделения и клонове с БУЛСТАТ на Столична община, като при открити грешки предприеме действия за тяхното отстраняване;
- Да изготвя на електронен и хартиен носител обединена "Справка за физическите лица, получили доходи различни от трудови правоотношения и пенсии" по чл. 73 от ЗДДФЛ на електронен и хартиен носител.

2.3. Поддържане на архив и изготвяне на справки:

2.3.1. Поддържане на архив:

- Да поддържа картотека с идентификационни и адресни данни на лицата по т.2.1. и т.2.2.;
- Да съхранява информацията от всички извършени обработки; Да поддържа архив с предоставената от възложителя информация за минали периоди.

2.3.2. Изготвяне на регламентиран и справки:

- Да изготвя справки, служебни бележки и удостоверения от всички видове плащания, съгласно действащите нормативни актове и законодателство /в т.ч. служебни бележки по ЗДДФЛ, удостоверения по ЗСПД, удостоверения за осигурителен стаж, справка-декларация осигурителен доход за Бюрото по труда и други/;
- По заявка на Възложителя да изготвя и предоставя статистически справки по формите на НСИ;
- По задание на възложителя да предоставя справки от архивната информация от минали периоди, в т.ч. бази за пенсиониране, служебни бележки за доходи и други;
- Да изготвя справки за минали периоди, необходими за данъчни ревизии, ревизии на НАП и други институции, свързани с изплатени възнаграждения по трудови и извън трудови правоотношения.

2.3.3. Разработване на нерегламентирани справки:

- По заявка на възложителя да изготвя индивидуални и обобщени нерегламентирани справки.

2.4. Подготовката на електронни носители с необходимите данни за представяне в НАП и НОИ да се извършва в срокове, позволяващи спазването на законоустановените срокове за представянето им.

2.5. След внедряването на новата Финансово-счетоводна система, да предава в електронен вид (по формат зададен от възложителя) резултатите от обработките за въвеждане на данните в системата.