

ΧΙΟΥ

Ταχ. Δ/ση Λάδης 1, 2^{ος} Όροφος
Ταχ. Κώδικας : 82131
Τηλέφωνο : 2271 3 50824
e-mail : monometohiki@gmail.com

ΕΡΓΑΣΙΑ: ΠΑΡΟΧΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩ

ΧΙΟΣ, 08/04/2016

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

- 1. ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**
- 2. ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ**
- 3. ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ**

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την παρούσα μελέτη προβλέπεται η ανάθεση Λογιστικών και Φοροτεχνικών υπηρεσιών σε Λογιστή - Φοροτεχνικό προκειμένου να αναλάβει τη διεκπεραίωση των λογιστικών και φοροτεχνικών υποθέσεων της επιχείρησης. Για τις υπηρεσίες που είναι απαραίτητες για την λογιστική & την οικονομοτεχνική υποστήριξη της ΜΟΝΟΜΕΤΟΧΙΚΗΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ είναι απαραίτητη η παρουσία ενός λογιστή στο χώρο όπου τηρείται η βάση δεδομένων και το αρχείο του Νομικού Προσώπου.

Ο ελάχιστος χρόνος παρουσίας του λογιστή ή υπαλλήλου του γραφείου του, στα γραφεία της επιχείρησης δεν μπορεί να είναι λιγότερη των τριών (3) ημερών την εβδομάδα & 3 ωρών ημερησίως ή των 9 ωρών εβδομαδιαίως, οι οποίες θα κατανέμονται ανάλογα με τις ανάγκες της ΜΟΝΟΜΕΤΟΧΙΚΗΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ.

Η λογιστική υποστήριξη της ΜΟΝΟΜΕΤΟΧΙΚΗΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ είναι εξειδικευμένη εργασία λόγω της νομοθεσίας που διέπει τις Ανώνυμες Εταιρείες και αφορά έλεγχο από το ελεγκτικό συνέδριο και την επίτροπο, πράγμα που σημαίνει ότι εκτός από την τήρηση των λογιστικών βιβλίων της ακολουθεί και κάποιες διαδικασίες που ορίζει το δημόσιο λογιστικό όπως πχ διαδικασία πληρωμής δαπανών. Γι' αυτό θεωρούμε την ειδική τεχνογνωσία και τη σχετική εμπειρία ιδιαίτερα χρήσιμες για την ορθή και αποτελεσματική υλοποίηση του έργου.

Οι υπηρεσίες που θα λαμβάνονται, είναι οι παρακάτω:

A ΜΕΡΟΣ : ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

Ο ανάδοχος λογιστής θα υποχρεούται:

- να τηρεί τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, όπως εξειδικεύονται από σχετικές εγκυκλίους, ώστε να διασφαλίζεται η νόμιμη και ορθή λογιστική και φορολογική κατάσταση της ΜΟΝΟΜΕΤΟΧΙΚΗΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ, έναντι των αρμόδιων Ελεγκτικών Αρχών.
- να τηρεί τα προβλεπόμενα στον Εσωτερικό Κανονισμό της ΜΟΝΟΜΕΤΟΧΙΚΗΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ,
- να τηρεί τις αποφάσεις του ΔΣ του της ΜΟΝΟΜΕΤΟΧΙΚΗΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ.
- να τηρεί τα βιβλία της εταιρείας με το διπλογραφικό σύστημα (Γ' κατηγορίας)
- να συντάσσει και να εκδίδει εντάλματα πληρωμής με όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται, συντονισμός της διαδικασίας και προπαρασκευής όλων των αποφάσεων και δικαιολογητικών που χρειάζονται πχ διαδικασία πληρωμής δαπανών που περιλαμβάνει α) έγκριση δαπάνης - δέσμευση πίστωσης, β) εγκρίσεις επιτροπών ΕΚΠΟΤΑ, 28/80 και έρευνας και αξιολόγησης κατά περίπτωση, γ) σύνταξη ΧΕΠ βάσει του δημόσιου λογιστικού και των ελέγχων της επιτρόπου

B ΜΕΡΟΣ : ΕΡΓΑΤΙΚΑ-ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ

- Η υποβολή στην Επιθεώρηση Εργασίας των προβλεπόμενων Πινάκων Ωρών Εργασίας, σύμφωνα με όσα προβλέπονται από την εκάστοτε Εργατική Νομοθεσία.
- Η μηνιαία σύνταξη της Δήλωσης απόδοσης του Φόρου Μισθωτών υπηρεσιών, η ετήσια Οριστική Δήλωση των αμοιβών του προσωπικού καθώς και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων ετησίου εισοδήματος, για όλους τους απασχολούμενους στην Επιχείρηση.
- Η σύνταξη του ετήσιου Προϋπολογισμού και Απολογισμού της Επιχείρησης, για το Εργατικό και Ασφαλιστικό κόστος, σύμφωνα με τον νέο Κώδικα Δήμων και κοινοτήτων και το γενικότερο σχεδιασμό της διοίκησης της Δημοτικής Επιχείρησης.

Γ ΜΕΡΟΣ : ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ-ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ-ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ

- Η συνεργασία με την Διοίκηση της Επιχείρησης και η υποβοήθηση τους στη σύνταξη του ετήσιου Προϋπολογισμού της Επιχείρησης.
- Η συνεργασία με την Διοίκηση της Επιχείρησης και η υποβοήθηση τους στη σύνταξη του ετήσιου Απολογισμού της Επιχείρησης, σύμφωνα με το Νέο Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και το γενικότερο σχεδιασμό και τις υποδείξεις της διοίκησης της Δημοτικής Επιχείρησης.
- Η παρουσία στελεχών του Λογιστικού Γραφείου σε κρίσιμα Διοικητικά Συμβούλια και ειδικότερα στις συνεδριάσεις που αποφασίζονται τα προαναφερόμενα.
- Η υποβοήθηση του Διοικητικού Συμβουλίου για την είσπραξη τυχόν Επιχορηγήσεων, για την υποβολή αιτημάτων Δανειοδότησης της Επιχείρησης και γενικά για την αποστολή στις εποπτεύουσες αρχές πληροφοριακών και στατιστικών στοιχείων που ζητούνται.
- Η είσπραξη ενοικίων και απαραίτητες τραπεζικές συναλλαγές
- Πληρωμή προμηθευτών

Γενικότερα, ο ανάδοχος υποχρεούται να συνεργάζεται στενά και συστηματικά με τις υπηρεσίες της ΜΟΝΟΜΕΤΟΧΙΚΗΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ.

Δ ΜΕΡΟΣ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

Στις υπηρεσίες που θα προσφέρει κατά τις ώρες που θα βρίσκεται στα γραφεία της ΜΟΝΟΜΕΤΟΧΙΚΗΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ είναι και η υποβοήθηση της διοικητικής υποστήριξης του Οργανισμού.

Χίος, 08/04/2016

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Άρθρο 1: Αντικείμενο Συγγραφής

Με την παρούσα μελέτη προβλέπεται η ανάθεση Λογιστικών και Φοροτεχνικών υπηρεσιών σε Λογιστή - Φοροτεχνικό προκειμένου να αναλάβει τη διεκπεραίωση των λογιστικών και φοροτεχνικών υποθέσεων της επιχείρησης.

Οι υπηρεσίες που θα λαμβάνονται, είναι οι παρακάτω:

A ΜΕΡΟΣ : ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

- Η τήρηση βιβλίων και στοιχείων με τη διπλογραφική μέθοδο εναρμονισμένη με την εκάστοτε νομοθεσία.
- Το κλείσιμο του ετήσιου Ισολογισμού και η σύνταξη των ετήσιων Οικονομικών καταστάσεων.
- Η Σύνταξη της ετήσιας Δήλωσης Φορολογίας Εισοδήματος, και γενικά κάθε άλλη Δήλωσης που προβλέπεται από τη Φορολογία Νομικών Προσώπων.
- Η σύνταξη και υποβολή των ετησίων Συγκεντρωτικών Καταστάσεων Πελατών και Προμηθευτών
- Να συντάσσει και να εκδίδει εντάλματα πληρωμής με όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται, συντονισμός της διαδικασίας και προπαρασκευής όλων των αποφάσεων και δικαιολογητικών που χρειάζονται πχ διαδικασία πληρωμής δαπανών που περιλαμβάνει α) έγκριση δαπάνης - δέσμευση πίστωσης, β) εγκρίσεις επιτροπών ΕΚΠΟΤΑ, 28/80 και έρευνας και αξιολόγησης κατά περίπτωση, γ) σύνταξη ΧΕΠ βάσει του δημόσιου λογιστικού και των ελέγχων της επιτρόπου

B ΜΕΡΟΣ : ΕΡΓΑΤΙΚΑ-ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ

- Η υποβολή στην Επιθεώρηση Εργασίας των προβλεπόμενων Πινάκων Ωρών Εργασίας, σύμφωνα με όσα προβλέπονται από την εκάστοτε Εργατική Νομοθεσία.
- Η μηνιαία σύνταξη της Δήλωσης απόδοσης του Φόρου Μισθωτών υπηρεσιών, η ετήσια Οριστική Δήλωση των αμοιβών του προσωπικού καθώς και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων ετησίου εισοδήματος για όλους τους απασχολούμενους στην Επιχείρηση.
- Η σύνταξη του ετήσιου Προϋπολογισμού και Απολογισμού της Επιχείρησης, για το Εργατικό και Ασφαλιστικό, σύμφωνα με τον νέο Κώδικα Δήμων και κοινοτήτων και το γενικότερο σχεδιασμό της διοίκησης της Δημοτικής Επιχείρησης.

Γ ΜΕΡΟΣ : ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ-ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ-ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ

- Η συνεργασία με την Διοίκηση της Επιχείρησης και η υποβοήθησης της για τη λήψη απόφασης, στην αρχή κάθε έτους, περί «εφαρμογής τιμολογιακής Πολιτικής».
- Η συνεργασία με την Διοίκηση της Επιχείρησης και η υποβοήθησης της στη σύνταξη του ετήσιου Προϋπολογισμού της Επιχείρησης.
- Η συνεργασία με την Διοίκηση της Επιχείρησης και η υποβοήθησης της στη σύνταξη του ετήσιου Απολογισμού της Επιχείρησης, σύμφωνα με το Νέο Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και το γενικότερο σχεδιασμό και τις υποδείξεις της διοίκησης της Δημοτικής Επιχείρησης.
- Η παρουσία στελεχών του Λογιστικού Γραφείου σε κρίσιμα Διοικητικά Συμβούλια και ειδικότερα στις συνεδριάσεις που αποφασίζονται τα ανώτερα.
- Η υποβοήθηση του Διοικητικού Συμβουλίου για την είσπραξη τυχόν Επιχορηγήσεων, για την υποβολή αιτημάτων Δανειοδότησης της Επιχείρησης και γενικά για την αποστολή στις εποπεύουσες αρχές πληροφοριακών και στατιστικών στοιχείων που ζητούνται.

Δ ΜΕΡΟΣ : ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΕ ΕΡΓΑΣΙΑΚΑ ΘΕΜΑΤΑ, περιλαμβανομένων:

- α) υπολογισμός μισθοδοσίας,
- β) υπολογισμός και απόδοση ασφαλιστικών εισφορών,
- γ) έκδοση μισθολογικών καταστάσεων και αποδείξεων πληρωμών,
- δ) ενημέρωση του μισθολογίου,
- ε) η σύνταξη και η υποβολή συγκεντρωτικών καταστάσεων στο Ι.Κ.Α. και τους άλλους ασφαλιστικούς φορείς.

Ε ΜΕΡΟΣ : ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ προς:

- α) Τις αρμόδιες δημόσιες αρχές (Δ.Ο.Υ., Ο.Α.Ε.Δ., κλπ)
- β) Τους ελεγκτές διαχείρισης,
- γ) Τους ορκωτούς λογιστές για την ολοκλήρωση του ετήσιου ελέγχου χρήσης.

ΣΤ ΜΕΡΟΣ : ΜΗΝΙΑΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΙΝΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ (προμηθευτές, ταμείο, κίνηση τραπεζικών λογαριασμών, κλπ)

Ο λογιστής υποχρεούται σε μηνιαία ενημέρωση της Διοίκησης για την κίνηση της Επιχείρησης (προμηθευτές, ταμείο, κίνηση τραπεζικών λογαριασμών, κλπ) και γενικότερα να εργάζεται βάσει των αρμοδιοτήτων που προκύπτουν από τον Εσωτερικό Κανονισμό της εταιρείας, καθώς

και με βάση τις, κατά περίπτωση, αποφάσεις της ΜΟΝΟΜΕΤΟΧΙΚΗΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ.

Άρθρο 2: Ισχύουσες Διατάξεις

Η ανάθεση της εργασίας θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις:

- Άρθρο 266 του Ν.3463/2006.
- Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 209 και της παρ. 1 του άρθρου 273 του Ν. 3463/2006
- Τις διατάξεις του Ν.3852/2010.
- Το άρθρο 83 του Ν. 2362/1995 (ΦΕΚ 247 Α).
- Την υπ' αριθ. απόφαση Υπουργού Οικονομικών 35130/739/09.08.2010 (ΦΕΚ 1291/11.08.2010 τεύχος Β).

Άρθρο 3: Συμβατικά στοιχεία

Τα συμβατικά στοιχεία κατά σειρά ισχύος είναι:

- α. Τεχνική περιγραφή – μελέτη.
- β. Προϋπολογισμός μελέτης.
- γ. Η συγγραφή υποχρεώσεων.

Άρθρο 4: Χρόνος εκτέλεσης εργασίας.

Από 01/05/2016 έως 31/12/2016

Άρθρο 5: Υποχρεώσεις Εντολοδόχου

Η παροχή των υπηρεσιών του λογιστή και οι υποχρεώσεις του αρχίζουν μετά την έκδοση όλων των πρωτογενών παραστατικών. Το λογιστικό γραφείο, είναι υποχρεωμένο να διαθέτει εγκαταστημένο πλήρες μηχανογραφικό σύστημα, αποτελούμενο από Δίκτυο Ηλεκτρονικών υπολογιστών, καθώς και το νομότυπο πρόγραμμα για την εισαγωγή και επεξεργασία των Διαχειριστικών, Εμπορικών και Λογιστικών εγγραφών. Το λογιστικό Γραφείο ευθύνεται έναντι της Δημοτικής Επιχείρησης, για τη σύννομη τήρηση των Λογιστικών Βιβλίων της Επιχείρησης,

σύμφωνα με τα όσα ορίζονται περί συνυπευθυνότητας των Λογιστών-Φοροτεχνικών στις διατάξεις του Ν.3842/2010. Οι υπόλοιπες υποχρεώσεις του λογιστικού Γραφείου είναι αυτές όπως αναφέρονται στο Άρθρο 1.

1. Ο λογιστής - φοροτεχνικός υποχρεούται :

α) Να ολοκληρώσει το έργο του με τρόπο αντικειμενικό τηρώντας τη λογιστική, τη φορολογική, την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία αλλά και κάθε άλλο σχετικό Νόμο, ή/και Προεδρικό Διάταγμα, ή/και Απόφαση, ή/και Εγκύκλιο Διαταγή που αφορά το έργο του, μη δεχόμενος παρεμβάσεις προφορικές ή/και έγγραφες από τον πελάτη εφ' όσον αυτές εγκυμονούν κινδύνους παραβάσεων της εν ισχύ νομοθεσίας.

β) Να τηρεί το επαγγελματικό απόρρητο και να μην αποκαλύπτει γεγονότα ή πληροφορίες που περιήλθαν στη γνώση του κατά την εκτέλεση του έργου του, εκτός αν έχει τέτοια υποχρέωση από το Νόμο.

γ) Να μην παρέχει ανακριβή ή/και παραπλανητικά στοιχεία και πληροφορίες σε πελάτες, ή/και προμηθευτές, ή/και συνεργάτες του πελάτη του ή και τρίτους καθώς και στα θεσμικά ή εντεταλμένα κρατικά όργανα, Φορείς, Δημόσιες Υπηρεσίες και Αρχές.

2. Τις υποχρεώσεις της παραγράφου 1 έχει και κάθε υπάλληλος ή/και συνεργάτης του λογιστή - φοροτεχνικού.

3. Οποιαδήποτε και με οποιονδήποτε τρίτο συμφωνία, διαπραγμάτευση, πράξη ή άλλη κίνηση από τη μεριά του λογιστή - φοροτεχνικού, εν αγνοία του πελάτη, που πιθανόν θίγει ή θα θίξει τα συμφέροντά του συνεπάγεται την ακύρωση της παρούσας σύμβασης με την ρητή επιφύλαξη παντός νομίμου δικαιώματος του πελάτη.

Άρθρο 6: Υποχρεώσεις Εντολέα

Η εταιρεία είναι υποχρεωμένη να παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες στο λογιστικό γραφείο, προκειμένου να προβεί στην εκπλήρωση των υποχρεώσεων του. Επίσης η ΜΟΝΟΜΕΤΟΧΙΚΗ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΑΚΙΝΗΤΩΝ είναι υποχρεωμένη για την εκπλήρωση της αμοιβής του λογιστικού γραφείου που ανέρχεται στο ποσό **των€** συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α και η οποία θα καταβάλλεται στο πέρας των εκάστοτε εργασιών.

Άρθρο 7: Ανωτέρα βία

Ως ανωτέρα βία θεωρείται κάθε απρόβλεπτο και τυχαίο γεγονός που είναι αδύνατο να προβλεφθεί έστω και εάν για την πρόβλεψη και αποτροπή της επέλευσης του καταβλήθηκε

υπερβολική επιμέλεια και επιδείχθηκε η ανάλογη σύνεση. Ενδεικτικά γεγονότα ανωτέρας βίας είναι : εξαιρετικά και απρόβλεπτα φυσικά γεγονότα, πυρκαγιά που οφείλεται σε φυσικό γεγονός ή σε περιστάσεις για τις οποίες ο εντολοδόχος ή ο εντολέας είναι ανυπαίτιοι, αιφνιδιαστική απεργία προσωπικού, πόλεμος, ατύχημα, αιφνίδια ασθένεια του προσωπικού του εντολοδόχου κ.α. στην περίπτωση κατά την οποία υπάρξει λόγος ανωτέρας βίας ο εντολοδόχος οφείλει να ειδοποιήσει αμελλητί τον εντολέα και να καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια σε συνεργασία με το άλλο μέρος για να υπερβεί τις συνέπειες και τα προβλήματα που ανέκυψαν λόγω της ανωτέρας βίας. Ο όρος περί ανωτέρας βίας εφαρμόζεται ανάλογα και για τον εντολέα προσαρμοζόμενος ανάλογα.

Άρθρο 8: Αναθεώρηση τιμών

Οι τιμές δεν υπόκεινται σε καμία αναθεώρηση για οποιονδήποτε λόγο ή αιτία, αλλά παραμένουν σταθερές και αμετάβλητες.

Άρθρο 9 : Φόροι, τέλη, κρατήσεις

Ο εντολοδόχος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις βαρύνεται με όλους ανεξαιρέτως τους φόρους, τέλη, δασμούς και εισφορές υπέρ του δημοσίου, δήμων και κοινοτήτων ή τρίτων που ισχύουν σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 10:Επίλυση διαφορών

Οι διαφορές που θα εμφανισθούν κατά την εφαρμογή της σύμβασης, επιλύονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Χίος, 08/04/2016

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΔΑΠΑΝΗ
1	Παροχή λογιστικών και φορολογικών υπηρεσιών	€
	Γενικό σύνολο δαπάνης	€

Χίος, 08/04/2016

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ