



ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΚΤΙΡΙΟ: Διοίκησης «Κ. Καραθεοδωρή»

Πληροφορίες:

α) κα Αικ. Πάτκου, τηλ. 2310 995151

β) κα Χ. Κορμπή, τηλ. 2310 995144

γ) κ. Σ. Ηλίας, τηλ. 2310 995122

### ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

**Θέμα:** «Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για την ανάθεση λογιστικής-φοροτεχνικής υποστήριξης των Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ) του ΑΠΘ για ένα έτος».

Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Αριστοτέλειου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης προτίθεται να αναθέσει, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016, όπως αυτός ισχύει, σε εξωτερικό συνεργάτη-λογιστή ή λογιστικό γραφείο την προμήθεια υπηρεσίας με αντικείμενο την παροχή λογιστικών-φοροτεχνικών υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών των Τμημάτων της Γ.Δ.Ο.Υ. για ένα έτος:

**«Ανάθεση λογιστικής-φοροτεχνικής υποστήριξης των Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ) του ΑΠΘ για ένα έτος»**

### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Βασική προϋπόθεση της ανάθεσης είναι η αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα που αφορούν Ν.Π.Δ.Δ.

Οι απαιτούμενες υποχρεώσεις και εργασίες υποστήριξης αναλυτικά είναι οι ακόλουθες:

- Φυσική παρουσία συνολικά ανά εβδομάδα: τρεις (3) ημέρες και οκτώ (8) ώρες, μετά από συνεννόηση με την υπηρεσία και σε εργάσιμες ημέρες και ώρες.
- Συμμετοχή στην σύνταξη του προϋπολογισμού του φορέα.
- Συμμετοχή στη σύνταξη και έλεγχο του απολογισμού, συμφωνία με ισολογισμό.
- Μηνιαίος έλεγχος λογιστικής και απλογραφικού σχετικά με την απόδοση των κρατήσεων.
- Υποβολή, μετά από εξουσιοδότηση, των προσωρινών δηλώσεων παρακρατούμενων φόρων.
- Παρακολούθηση διπλογραφικών βιβλίων και συμφωνία με τα απλογραφικά προϋπολογισμό – απολογισμό
- Συμφωνίες λογαριασμών προμηθευτών, ταμείου, κρατήσεων κλπ.
- Τήρηση μητρώου παγίων συμφωνία με τους λογαριασμούς της λογιστικής.
- Έλεγχος στη διαδικασία μετάβασης σε νέα χρήση (ανατροπές δεσμεύσεων, κ.λπ.) και σύνταξη των απαραίτητων καταστάσεων.
- Σύνταξη και υπογραφή Ισολογισμού τέλους χρήσης και συμφωνία αυτού με τον απολογισμό.
- Δήλωση φορολογίας εισοδήματος: Σύνταξη, έλεγχος, υπογραφή και υποβολή.
- Δηλώσεις (αρχικές και τροποποιητικές) στοιχείων ακινήτων (Ε9/ΕΝΦΙΑ), μισθώσεων ακινήτων: σύνταξη, έλεγχος και υποβολή καθώς και υποστήριξη σε θέματα τελωνειακών υπηρεσιών και τυχόν νέων φορολογικών υποχρεώσεων που προκύπτουν.
- Έλεγχος και υποβολή των προβλεπόμενων ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών, παρακρατούμενων φόρων, τόκων.
- Σύνταξη και υποβολή καταστάσεων πελατών-προμηθευτών.
- Συμμετοχή και έλεγχος στη σύνταξη των περιοδικών στατιστικών στοιχείων εντύπων (Υπουργείο, ΕΛΣΤΑΤ κ.λπ.).
- Εποπτεία και έλεγχος διαδικασιών μηχανογράφησης σε συνεργασία με την εταιρία μηχανοργάνωσης

- Συμβουλευτικές υπηρεσίες και κατάθεση γραπτών γνωμοδοτήσεων-εισηγήσεων για θέματα τιμολόγησης, φορολογίας, εφαρμογής νομοθεσίας και διαδικασιών καθώς και τακτική ενημέρωση σχετικά με νέα νομοθεσία σε θέματα φορολογικής και λογιστικής φύσεως, προμηθειών κλπ.
- Π.Δ. 54/2018 «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης»: Σχεδιασμός, υλοποίηση, εφαρμογή, εκπαίδευση προσωπικού, σύνταξη οδηγού γραπτών οδηγιών.
- Σύνταξη και υποβολή δηλώσεων Φ.Π.Α.

Κωδικός CPV υπηρεσίας: 79200000-6/Υπηρεσίες λογιστικής, διαχειριστικού ελέγχου και φορολογικές υπηρεσίες.

Ο συνολικός προϋπολογισμός ανέρχεται στο ποσό των 12.000,00 € συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος Φ.Π.Α. 24%.

Τα προσόντα του υποψηφίου εξωτερικού συνεργάτη θα πρέπει να είναι τα ακόλουθα:

- Πτυχίο Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης Οικονομικής Κατεύθυνσης
- Κάτοχος άδειας Λογιστή Φοροτεχνικού Α΄ Τάξης.
- Σχετική επαγγελματική εμπειρία, τουλάχιστον τετραετή, σε καθήκοντα λογιστή – φοροτέχνη σε μηχανογραφημένα λογιστήρια ΝΠΔΔ και Ανώνυμες Εταιρίες, η οποία θα αποδεικνύεται από βεβαιώσεις επαγγελματικής εμπειρίας ή συμβάσεις έργου.

Για όλα τα ανωτέρω θα πρέπει να κατατεθούν σχετικά αντίγραφα.

Η πληρωμή θα γίνεται στο τέλος κάθε μήνα με χρηματικό ένταλμα, μετά από την έκδοση του αντίστοιχου μηνιαίου τιμολογίου.

Σε κάθε περίπτωση ο ανάδοχος θα πρέπει να είναι συνεπής σε όλες τις ως άνω προβλεπόμενες υποχρεώσεις του, διαφορετικά το ΑΠΘ μπορεί μονομερώς και χωρίς καμία αξίωση αποζημίωσης εις βάρος της να καταγγείλει τη σχετική σύμβαση, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του αρμόδιου οργάνου.

Περισσότερες πληροφορίες παρέχονται τις εργάσιμες ημέρες και ώρες από 08:00 – 14:00 (τηλ. επικοινωνίας 2310 995151 κα Αικ. Πάτκου, 2310 995144 κα Χ. Κορμπή, 2310 995122 κ. Σ. Ηλίας).

Παρακαλούνται οι ενδιαφερόμενοι να αποστείλουν τις οικονομικές προσφορές τους (σύμφωνα με το συνημμένο **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ**) καθώς και τα οριζόμενα παραπάνω αποδεικτικά έγγραφα που τεκμηριώνουν τα ζητούμενα προσόντα (αντίγραφα του πτυχίου, της άδειας Λογιστή Φοροτεχνικού Α΄ Τάξης, των βεβαιώσεων επαγγελματικής εμπειρίας ή συμβάσεων έργου) με **ΑΙΤΗΣΗ** εντός πέντε (5) ημερών από την ανακοίνωση της πρόσκλησης, ήτοι μέχρι και την 12<sup>η</sup> Απριλίου 2021 ημέρα Δευτέρα και ώρα 15:00΄, με ηλεκτρονική αποστολή στο email: [silias@ad.auth.gr](mailto:silias@ad.auth.gr).

Προσφορές που δε θα περιλαμβάνουν τα ως άνω οριζόμενα αποδεικτικά έγγραφα και δεν θα προσκομιστούν έως την παραπάνω προβλεπόμενη ημέρα και ώρα θα απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Η αποσφράγιση και αξιολόγηση των προσφορών θα ολοκληρωθεί εντός δύο (2) ημερών, με κριτήριο αποκλειστικά την χαμηλότερη προσφερόμενη τιμή.

Μετά την αξιολόγηση των προσφορών οι συμμετέχοντες θα ενημερωθούν με ηλεκτρονικό μήνυμα (email) για τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και την κατάταξή τους.

Τέλος, ενημερώνουμε ότι τον ανάδοχο βαρύνουν οι κρατήσεις, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

**Θεσσαλονίκη, 6 Απριλίου 2021.**

**Η Προϊσταμένη της Γενικής Διεύθυνσης  
Οικονομικών Υπηρεσιών**

**ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ Β. ΠΑΤΚΟΥ**