



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Αρ. Πρωτ.: 1658

Αθήνα, 10.07.2015

## ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣ ΣΥΝΑΨΗ ΕΩΣ ΜΙΑΣ (1) ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ

στο πλαίσιο υλοποίησης των Πράξεων  
**«ΔΡΑΣΕΙΣ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ - ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 1 και 2»**  
οι οποίες έχουν ενταχθεί στο Ε.Π. «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» και  
συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και  
το Ελληνικό Δημόσιο

### ΤΟ ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΣΕΕ (ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ)

σύμφωνα με την από 3/07/2015 απόφαση του Δ.Σ. του ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ, προτίθεται να αναθέσει με σύμβαση μίσθωσης έργου ιδιωτικού δικαίου το έργο της λογιστικής υποστήριξης των Πράξεων «ΔΡΑΣΕΙΣ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ - ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 1 και 2» σε ένα (1) στέλεχος, με αντικείμενο έργο και με συγκεκριμένα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, τα οποία περιγράφονται ως εξής :

#### Αντικείμενο του προς ανάθεση έργου:

Το στέλεχος λογιστικής υποστήριξης θα αναλάβει την παρακολούθηση, τήρηση & έλεγχο κυρίως των λογαριασμών του Ε.Γ.Λ.Σ. : **60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 38** (όχι ο 38.00) που θα αφορούν τις ανωτέρω Πράξεις, σύμφωνα με τις αναλυτικές οδηγίες που θα του δοθούν ώστε να καλύπτεται ο Φορέας τόσο από λογιστικής όσο και από διαχειριστικής πλευράς απέναντι στις υποχρεώσεις του προς τις Δημόσιες Υπηρεσίες και την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π. «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση». Οι προδιαγραφές του έργου του στελέχους λογιστικής υποστήριξης θα καθορίζονται από τον Υπεύθυνο του Τομέα Οικονομικών Υπηρεσιών του ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ.

Το έργο του στελέχους ενδεικτικά είναι το κάτωθι :

Εκκαθάριση αμοιβών (έμμισθου προσωπικού και συνεργατών –οι περισσότεροι εκ των οποίων φέρουν την ιδιότητα του εκπαιδευτή– στις ανωτέρω Πράξεις), καταχώρηση αυτών στο



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

λογιστικοδιαχειριστικό πρόγραμμα του Φορέα, παρακολούθηση και καταχώριση της εξόφλησης των αμοιβών, πληρωμή και καταχώριση φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων, καταχώριση όλων των τιμολογίων και της εξόφλησης αυτών στο λογιστικοδιαχειριστικό πρόγραμμα του Φορέα, σύνταξη Μηνιαίων Δελτίων Δήλωσης Δαπανών και των υποστηρικτικών τους εγγράφων, παρακολούθηση και καταχώριση όλων των πληρωμών που γίνονται μέσω των τραπεζικών λογαριασμών του Φορέα, έλεγχος και συμφωνία αυτών, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εργασία προκύψει στα πλαίσια του λογιστηρίου για την υποστήριξη της υλοποίησης των προγραμμάτων.

Τονίζεται ότι το ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ χρησιμοποιεί το λογιστικοδιαχειριστικό πρόγραμμα ARGUS (που δεν υποστηρίζει μισθοδοσία).

Αναλυτικότερες διευκρινήσεις δίδονται στο προσάρτημα που επισυνάπτεται και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.

### **Απαιτούμενα Προσόντα:**

- Πανεπιστημιακό τίτλο σπουδών της ημεδαπής ή ισοτίμου και αναγνωρισμένου της αλλοδαπής.
- Μέλος του Οικονομικού Επιμελητηρίου Ελλάδος.
- Κάτοχος άδειας Λογιστή – Φοροτέχνη Α' τάξης (ταμειακά ενήμερος).
- Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία επτά (7) ετών, μετά το πέρας των σπουδών, σε μηχανογραφημένο λογιστήριο.
- Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία τριών (3) ετών στη λογιστική υποστήριξη προγραμμάτων/έργων συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση.
- Αποδεδειγμένη πολύ καλή γνώση και εμπειρία εργατικής, ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας, ΚΦΑΣ, Ε.Γ.Λ.Σ.
- Αποδεδειγμένη εμπειρία στην καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο B2)

### **Επιθυμητά προσόντα:**

- Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους στη λογιστική υποστήριξη προγραμμάτων/έργων εκπαίδευσης ενηλίκων συγχρηματοδοτούμενων από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ)
- Αποδεδειγμένη πολύ καλή γνώση λογιστικοδιαχειριστικού προγράμματος ARGUS, το οποίο χρησιμοποιεί το ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ.

### **Διάρκεια και όροι απασχόλησης**

Η διάρκεια της σύμβασης έργου ορίζεται από την υπογραφή της και μέχρι την 31/10/2015.

Για την εκτέλεση των εργασιών του προς ανάθεση έργου είναι απαραίτητη η φυσική παρουσία στο ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ τέσσερις (4) ημέρες την εβδομάδα.

### **Αμοιβή**

Η συνολική αμοιβή για το περιγραφόμενο έργο ορίζεται στις επτά χιλιάδες πεντακόσια δέκα εννέα ευρώ και σαράντα λεπτά (7.519,50) μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ. Στο ποσό αυτό συμπεριλαμβάνονται οι νόμιμες κρατήσεις.

## Παραδοτέα

Τα Παραδοτέα στο πλαίσιο της σύμβασης έργου είναι τα ακόλουθα :

- Μια Διμηνιαία Απολογιστική Έκθεση και μια Μηνιαία Απολογιστική Έκθεση με το παρεχόμενο έργο του επιλεγέντος στελέχους με επισυναπτόμενα επιμέρους Παραδοτέα σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου και με το Προσάρτημα της παρούσας Πρόσκλησης.

## Τρόπος Πληρωμής

Η πληρωμή θα πραγματοποιηθεί σε δύο (2) δόσεις με την παραλαβή από Επιτροπή Παραλαβής που θα οριστεί από το Δ.Σ. του ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ των ανωτέρω Παραδοτέων και ανάλογα με τη ροή των χρηματοδοτήσεων από το Ε.Π. «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση». Το ποσό θα επιβαρύνει τις Πράξεις «ΔΡΑΣΕΙΣ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ - ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 1 και 2»

## Απαιτούμενα Δικαιολογητικά

1. Αίτηση στην οποία ο/η υποψήφιος/α θα δηλώνει την πρόθεσή του/της για συμμετοχή στην παρούσα Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.
2. Αναλυτικό Βιογραφικό Σημείωμα
3. Επικυρωμένο αντίγραφο άδειας ασκήσεως οικονομολογικού επαγγέλματος.
4. Επικυρωμένο αντίγραφο άδειας Λογιστή - Φοροτέχνη Α' τάξης.
5. Επικυρωμένο φωτοαντίγραφο Τίτλου ή Τίτλων Σπουδών.
6. Επικυρωμένα φωτοαντίγραφα βεβαιώσεων εργασιακής εμπειρίας (απαιτούμενης ή και επιθυμητής εφόσον υπάρχουν), καθώς και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο με το οποίο τεκμηριώνεται η ζητούμενη επαγγελματική εμπειρία (π.χ. συμβάσεις έργων που έχει αναλάβει και ολοκληρώσει ο υποψήφιος, συμβάσεις εργασίας κ.λ.π.).
7. Επικυρωμένο φωτοαντίγραφο πιστοποιητικού επάρκειας καλής αγγλικής γλώσσας (επιπέδου B2)
8. Επιστολή στην οποία ο/η υποψήφιος/α θα αναφέρει αναλυτικά τον τρόπο με τον οποίο σκοπεύει να καλύψει τα αντικείμενα της θέσης.
9. Φωτοτυπία αστυνομικού δελτίου ταυτότητας.
10. Κάθε άλλο δικαιολογητικό, πιστοποιητικό ή και έγγραφο που ο/η υποψήφιος/α κρίνει ότι συμβάλλει στην υποστήριξη της αίτησής του.

**Κρίσιμος χρόνος για τον έλεγχο συνδρομής των τυπικών και επιθυμητών προσόντων καθίσταται ο χρόνος λήξης της προθεσμίας υποβολής των φακέλων των υποψηφίων.**

## Δικαιολογητικά συμμετοχής

Τα δικαιολογητικά συμμετοχής των υποψηφίων υποβάλλονται αυτοπροσώπως ή αποστέλλονται ταχυδρομικώς (με courier) σε κλειστό φάκελο, όπου αναγράφονται ευκρινώς αφενός τα στοιχεία του/της υποψηφίου/ας και αφετέρου η ένδειξη:

## ΑΙΤΗΣΗ

Για την Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος

**ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣ ΣΥΝΑΨΗ ΕΩΣ ΜΙΑΣ (1) ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ  
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ  
ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ**

**στο πλαίσιο της υλοποίησης των Πράξεων «ΔΡΑΣΕΙΣ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ  
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ - ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 1 και 2»**

στη διεύθυνση του ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ, όπως παρακάτω :

**ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ – ΓΣΕΕ**

**3<sup>ης</sup> Σεπτεμβρίου 36,**

**Αθήνα 10432,**

**Υπόψη κας Β. Καριοφύλλη**

### Προθεσμία κατάθεσης δικαιολογητικών

Δεκαπέντε (15) ημέρες αρχόμενης από την επομένη της ημερομηνίας δημοσίευσης της παρούσας Πρόσκλησης, δηλαδή **την 27/07/2015 και ώρα 12:00 μ.μ.**

Η Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του ΚΑΝΕΠ ([www.kanep-gsee.gr](http://www.kanep-gsee.gr)).

Διευκρινίζεται ότι σε περίπτωση συστημένης ταχυδρομικής αποστολής ο φάκελος θα πρέπει να φτάσει στο ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ μέχρι την ανωτέρω καταληκτική ημερομηνία και ώρα (27/07/2015 και ώρα 12:00 μ.μ.), η οποία προκύπτει από το πρωτόκολλο που τηρείται στο ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ. Το ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ δεν φέρει καμία ευθύνη για τυχόν καθυστέρηση από οποιαδήποτε αιτία στην άφιξη των φακέλων, που αποστέλλονται με τον ως άνω τρόπο. Φάκελοι που φθάνουν στο ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ μετά την παραπάνω ημερομηνία και ώρα είναι εκπρόθεσμοι και επιστρέφονται στους υποψηφίους χωρίς να αποσφραγισθούν.

### Διαδικασία Αξιολόγησης

Την αξιολόγηση των υποψηφίων καθώς και την τελική επιλογή θα εκτελέσει Επιτροπή Αξιολόγησης και Διενέργειας, η οποία έχει συσταθεί για το σκοπό αυτό εκ μέρους του Δ.Σ. του ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ.

Τα «Απαιτούμενα Προσόντα» αποτελούν τις ελάχιστες απαιτήσεις συμμετοχής στην παρούσα πρόσκληση, είναι κριτήρια αποκλεισμού (on/off) και δεν βαθμολογούνται.

Η βαθμολόγηση των «Επιθυμητών Προσόντων» των υποψηφίων που πληρούν τα «Απαιτούμενα Προσόντα» θα πραγματοποιηθεί με κριτήριο τη σχετική εμπειρία που τυχόν περιλαμβάνεται στο βιογραφικό σημείωμα κάθε υποψηφίου και τεκμηριώνεται με βάση τα υποβληθέντα δικαιολογητικά.

Η βαθμολόγηση των επιμέρους κριτηρίων πραγματοποιείται στην κλίμακα 0 έως 10, όπως αυτή εξειδικεύεται σε κάθε επιμέρους κριτήριο στον Πίνακα που ακολουθεί

Κωδ.	Περιγραφή	Βαρύτητα (αi)	Βαθμολόγηση (Bi)
	<b>Επιθυμητά Προσόντα</b>	<b>100%</b>	
1	Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους στη λογιστική υποστήριξη προγραμμάτων/έργων εκπαίδευσης ενηλίκων συγχρηματοδοτούμενων από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ)	60%	<p>Επαγγελματική εμπειρία στη λογιστική υποστήριξη προγραμμάτων/έργων εκπαίδευσης ενηλίκων συγχρηματοδοτούμενων από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ) μικρότερη του ενός (1) έτους βαθμολογείται με 0-4 και απορρίπτεται</p> <p>Επαγγελματική εμπειρία στη λογιστική υποστήριξη προγραμμάτων/έργων εκπαίδευσης ενηλίκων συγχρηματοδοτούμενων από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ) 1 έτους βαθμολογείται με 5</p> <p>Επαγγελματική εμπειρία στη λογιστική υποστήριξη προγραμμάτων/έργων εκπαίδευσης ενηλίκων συγχρηματοδοτούμενων από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ) μεγαλύτερη του 1 έτους και μέχρι 2 έτη, βαθμολογείται με 6-7</p> <p>Επαγγελματική εμπειρία στη λογιστική υποστήριξη προγραμμάτων/έργων εκπαίδευσης ενηλίκων συγχρηματοδοτούμενων από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ) μεγαλύτερη των 2 ετών και μέχρι 5 ετών βαθμολογείται με 8-9</p> <p>Επαγγελματική εμπειρία στη λογιστική υποστήριξη προγραμμάτων/έργων εκπαίδευσης ενηλίκων συγχρηματοδοτούμενων</p>

			από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ) άνω των 5 ετών βαθμολογείται με 10
2	Αποδεδειγμένη πολύ καλή γνώση του λογιστικοδιαχειριστικού προγράμματος ARGUS, το οποίο χρησιμοποιεί το ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ.	40%	Μη γνώση του λογιστικοδιαχειριστικού προγράμματος ARGUS, το οποίο χρησιμοποιεί το ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ, βαθμολογείται με 0 και απορρίπτεται  Αποδεδειγμένη πολύ καλή γνώση του λογιστικοδιαχειριστικού προγράμματος ARGUS, η οποία τεκμηριώνεται με την προσκόμιση σχετικών βεβαιώσεων, βαθμολογείται με 10.

Η τελική βαθμολογία (A) κάθε υποψηφίου προκύπτει από τον ακόλουθα τύπο:

$$A = a_i * B_i$$

όπου

$a_i$  = ο συντελεστής βαρύτητας κάθε επιμέρους κριτηρίου όπως αναφέρεται στον ανωτέρω πίνακα

$B_i$  = η βαθμολόγηση κάθε επιμέρους κριτηρίου σύμφωνα με τις επεξηγήσεις του ανωτέρω πίνακα

Η τήρηση των στοιχείων των υποψηφίων είναι εμπιστευτική.

**Σημειώνεται ότι το ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ δεν δεσμεύεται να αποδεχθεί κάποια από τις προτάσεις που υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενοι στο πλαίσιο της παρούσας πρόσκλησης. Η αποδοχή πρότασης και η σύναψη της σύμβασης ανήκει σε κάθε περίπτωση στη διακριτική ευχέρεια του ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ την οποία ασκεί όταν και όπως θεωρεί αναγκαίο για την καλή εκτέλεση των ως άνω Πράξεων.**

Τα αποτελέσματα αξιολόγησης θα αναρτηθούν στην ιστοσελίδα του ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ ([www.kanep-gsee.gr](http://www.kanep-gsee.gr)). Κατόπιν της ανάρτησης των αποτελεσμάτων, οι υποψήφιοι έχουν το δικαίωμα υποβολής ένστασης εντός 3 ημερών από την επόμενη της ημέρας ανάρτησης των αποτελεσμάτων αξιολόγησης.

## Πληροφορίες / Διευκρινήσεις

Για περισσότερες πληροφορίες ή/και διευκρινήσεις, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στις Οικονομικές Υπηρεσίες του ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ, τηλ.: 210.5218757, e-mail: [ve.paraskevas@kanep-gsee.gr](mailto:ve.paraskevas@kanep-gsee.gr) και στο τηλεφωνικό κέντρο του ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ, τηλ. 210.5218700, , Δευτέρα έως Παρασκευή, ώρες 11:00 έως 17:00.

Ο ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΝΑΓΟΠΟΥΛΟΣ  
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ



## ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ

Στο προσάρτημα που ακολουθεί και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας πρόσκλησης γίνεται προσπάθεια για την καταγραφή ενδεικτικά αλλά όχι περιοριστικά των θεμάτων που θα επιληφθεί ο/η συνεργάτης:

### **A. Εκκαθάριση και Λογιστικοποίηση αμοιβών Συνεργατών, Εκπαιδευτών.**

- ⇒ Η εκκαθάριση και η λογιστικοποίηση αφορά σημαντικά μεγάλο αριθμό συνεργατών οι περισσότεροι εκ των οποίων ασκούν εκπαιδευτική δραστηριότητα στα πλαίσια των συγκεκριμένων Πράξεων.
- ⇒ Να ληφθεί ιδιαίτερως υπ' όψιν ότι ο τρόπος ασφάλισης των εκπαιδευτών πιθανών και άλλων συνεργατών να προσομοιάζει με τα οριζόμενα στο Γενικό Έγγραφο ΙΚΑ με αριθ. πρωτ. Α 20/251/13 στις 28/06/1999, (περιμένουμε διευκρινιστική γνωμοδότηση).
- ⇒ Για τον τρόπο καταχώρησης στο λογιστικοδιαχειριστικό σύστημα του Φορέα θα δοθούν συγκεκριμένες οδηγίες. Η καταχώρηση τόσο της δαπάνης όσο και της πληρωμής γίνεται και στην Γεν. Λογιστική και στην Διαχείριση (Προσομοιάζει με Αναλυτική Λογιστική).
- ⇒ Εκκαθάριση αμοιβών συνεργατών, σύνταξη κατά την πληρωμή των απαραίτητων παραστατικών του Κ.Φ.Α.Σ. και λογιστικοποίηση αυτών στο λογιστικοδιαχειριστικό πρόγραμμα του Φορέα.
- ◆ Προετοιμασία και σύνταξης κατάστασης Εκπαιδευτών και Συνεργατών **με ή χωρίς** Τ.Π.Υ. (πρώην Α.Π.Υ.) προς εκκαθάριση (σύμφωνα με τον προϋπολογισμό των ωρών που για έκαστο εξ' αυτών έχει γίνει).
- ◆ Επικοινωνία με τους ανωτέρω συνεργάτες για ενημέρωση αναφορικά με τ' απαραίτητα προσωπικά τους στοιχεία και το καθεστώς της ασφαλιστικής τους κατάστασης, καθώς και για οποιαδήποτε διευκρίνιση κριθεί απαραίτητη, π.χ. σε άλλο πακέτο κάλυψης (ΚΠΚ) εντάσσεται κάποιος που η κύρια δραστηριότητα του είναι εκπαιδευτικός, σε άλλο πακέτο κάλυψης εντάσσεται κάποιος που η κύρια δραστηριότητα του είναι μηχανικός.
- ◆ Μετά την ολοκλήρωση της εκκαθάρισης, διαβίβαση στον Τομέα Διοικητικής Υποστήριξης του Φορέα των απαραίτητων στοιχείων για την σύνταξη των αντίστοιχων συμβάσεων.
- ◆ Διαβίβαση κατάστασης με τ' απαραίτητα στοιχεία στο Ταμείο για τον έγκαιρο προγραμματισμό των πληρωμών.
- ◆ Έκδοση κατά την πληρωμή των αντίστοιχων παραστατικών του Κ.Φ.Α.Σ. (πλην ταμειακών) και φροντίδα για την υπογραφή αυτών από τους δικαιούχους.
- ◆ **Έλεγχος και λογιστικοποίηση όλων** των σχετικών εκδιδόμενων παραστατικών στο λογιστικοδιαχειριστικό πρόγραμμα του Φορέα .

### **B. Εκκαθάριση και Λογιστικοποίηση αμοιβών Συνεργατών, Εκπαιδευτών που είναι μέλη ΔΕΠ σε Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης.**

- ◆ Επικοινωνία με τον Δικαιούχο και την Επιτροπή Ερευνών του Εκπαιδευτικού Ιδρύματος του οποίου είναι μέλος ΔΕΠ, για την ενημέρωση με τ' απαραίτητα στοιχεία προκειμένου να προχωρήσει η εκκαθάριση.



- ◆ Μετά την ολοκλήρωση της εκκαθάρισης, διαβίβαση στον Τομέα Διοικητικής Υποστήριξης του Φορέα των απαραίτητων στοιχείων για την σύνταξη των αντίστοιχων συμβάσεων.
- ◆ Διαβίβαση κατάστασης με τ' απαραίτητα στοιχεία στο Ταμείο για τον έγκαιρο προγραμματισμό των πληρωμών .
- ◆ Σύνταξη επιστολής προς την επιτροπή ερευνών ώστε να ενημερωθούν για την πραγματοποίηση της πληρωμής, συνοδευόμενη από φωτοτυπίες των αντίστοιχων παραστατικών.
- ◆ Έλεγχος και λογιστικοποίηση των ανωτέρω στο λογιστικοδιαχειριστικό πρόγραμμα του Φορέα .

### Γ. Εκκαθάριση και Λογιστικοποίηση αμοιβών έμμισθου προσωπικού .

- ⇒ Το λογιστικοδιαχειριστικό πρόγραμμα του Φορέα δεν υποστηρίζει εκκαθάριση μισθοδοσίας. Η εκκαθάριση γίνεται χειρόγραφα (από πίνακες excel).
- ◆ Εκκαθάριση σε μηνιαία βάση των αμοιβών του έμμισθου προσωπικού με συνεχή επικαιροποίηση με όλες τις αλλαγές επί της ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας.
- ◆ Όλες οι απαραίτητες διαδικασίες συμπλήρωσης και υποβολής εντύπων και οτιδήποτε άλλου απαραίτητου στις αρμόδιες υπηρεσίες, αναφορικά με προσλήψεις, αποχωρήσεις, καταγγελίες, αλλαγή εργασιακής σχέσης κλπ.
- ◆ Ενημέρωση του Τομέα Διοικητικής Υποστήριξης για οποιαδήποτε μεταβολή επέλθει .
- ◆ Διαβίβαση κατάστασης με τ' απαραίτητα στοιχεία στο Ταμείο για τον έγκαιρο προγραμματισμό των πληρωμών του έμμισθου προσωπικού.
- ◆ Έκδοση των αντίστοιχων παραστατικών πληρωμής μισθοδοσίας για το προσωπικό του Φορέα.
- ◆ Έλεγχος και καταχώρηση των ανωτέρω στο λογιστικοδιαχειριστικό πρόγραμμα του Φορέα.

#### **Προσοχή οι εγγραφές γίνονται ανά εργαζόμενο. Το ίδιο και με τους συνεργάτες.**

Να διευκρινιστεί στο σημείο αυτό, ότι ο ιδιαίτερος τρόπος καταχώρισης στο λογιστικοδιαχειριστικό πρόγραμμα του Φορέα οφείλεται σ' ότι στο τέλος της διαδικασίας και χωρίς άλλη παρέμβαση του χειριστή εμφανίζονται στα Μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών (Μ.Δ.Δ.Δ.) τόσο η δαπάνη όσο και η εξόφληση αυτής, είτε αναφερόμαστε σ' ένα τιμολόγιο και την εξόφληση αυτού, είτε αφορά το ποσοστό-ποσό του φόρου που έχει καταβληθεί στην Δ.Ο.Υ. για έναν εργαζόμενο και επιβαρύνει συγκεκριμένο Άξονα, συγκεκριμένο Υποέργο και συγκεκριμένη Ενέργεια ενώ ταυτόχρονα ένα άλλο ποσοστό-ποσό του ίδιου φόρου του ίδιου εργαζομένου επιβαρύνει έναν άλλο Άξονα, ένα άλλο Υποέργο και μια άλλη Ενέργεια .

### Δ. Γενικότερες Υποχρεώσεις

- ◆ Προετοιμασία και σύνταξη αναλυτικής κατάστασης συμβάσεων (Φυσικών και Νομικών προσώπων) για υποβολή στην Δ.Ο.Υ. του Φορέα (στα προβλεπόμενα χρονικά διαστήματα).
- ◆ Προετοιμασία και σύνταξη μηνιαίας κατάστασης πληρωμής εισφορών στο Ι.Κ.Α. (έμμισθου προσωπικού και συνεργατών), έγκαιρη συνεννόηση με το Ταμείο για την

εκταμίευση του ποσού, πραγματοποίηση της πληρωμής και λογιστικοποίηση αυτής στο πρόγραμμα του φορέα με τον ιδιαίτερο τρόπο που απαιτείται για την ενημέρωση των Μ.Δ.Δ.Δ.

- ◆ Σύνταξη, έλεγχος συμφωνία και υποβολή της μηνιαίας Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) στο Ι.Κ.Α.
- ◆ Σύνταξη και υποβολή της ετήσιας κατάστασης έμμισθου προσωπικού πλήρους ή μερικής απασχόλησης στην επιθεώρηση εργασίας καθώς και ενημέρωση αυτής για οποιαδήποτε μεταβολή, όπως και των υπηρεσιών του Ο.Α.Ε.Δ.
- ◆ Προετοιμασία, σύνταξη και υποβολή κάθε μήνα της προσωρινής δήλωσης απόδοσης παρακρατηθέντων φόρων και τελών χαρτοσήμου για τους μισθωτούς και κάθε δίμηνο για τους ελεύθερους επαγγελματίες και τους τρίτους (το ίδιο και όταν πρέπει να υπάρξει απόδοση φόρου από εμπορικές επιχειρήσεις), έγκαιρη συνεννόηση με το Ταμείο για την εκταμίευση του ποσού, πραγματοποίηση της πληρωμής και λογιστικοποίηση αυτής στο πρόγραμμα του Φορέα με τον ιδιαίτερο τρόπο που απαιτείται για την ενημέρωση των Μ.Δ.Δ.Δ.
- ◆ Προετοιμασία, έλεγχος και σύνταξη των Βεβαιώσεων Αποδοχών έμμισθου προσωπικού και συνεργατών στις αρχές κάθε χρόνου για τις αποδοχές που έλαβαν κατά την προηγούμενη χρήση.
- ◆ Προετοιμασία, σύνταξη, έλεγχος, συμφωνία και ηλεκτρονική υποβολή της Οριστικής δήλωσης Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.
- ◆ Προετοιμασία, σύνταξη, έλεγχος, συμφωνία και ηλεκτρονική υποβολή σε ετήσια βάση της Εκκαθαριστικής δήλωσης Φόρου από Ελευθέρια Επαγγέλματα (όταν τεθεί σε εφαρμογή).
  - ◆ Το ίδιο και για τους παρακρατούμενους φόρους Τρίτων όταν τεθεί σε εφαρμογή
  - ◆ Το ίδιο και για εισόδημα από εμπορικές επιχειρήσεις (αν έχουμε τέτοια περίπτωση)

## **Ε. Έλεγχος και λογιστικοποίηση τιμολογίων.**

- ⇒ Έλεγχος των τιμολογίων του Φορέα ως προς την νομιμότητα, κανονικότητα και επιλεξιμότητα των δαπανών, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διαχειριστικής Αρχής και το σύστημα εσωτερικού ελέγχου του ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ.
- ◆ Κωδικοποίηση αυτών (ο Φορέας τηρεί το Ε.Γ.Λ.Σ. με προσαρμογή κάποιων τριτοβάθμιων μη υποχρεωτικών λογ/σμών, σύμφωνα με τις ανάγκες του).
- ◆ Καταχώρηση στο λογιστικοδιαχειριστικό πρόγραμμα του Φορέα με τον ιδιαίτερο τρόπο που απαιτείται, ώστε να ενημερώνεται και η λογιστική και η διαχείριση.

## **Ζ. Λογιστικοποίηση όλων των πληρωμών του Φορέα που γίνονται μέσω τράπεζας.**

- ⇒ Ο Φορέας διατηρεί ξεχωριστούς τραπεζικούς λογαριασμούς -σύμφωνα με τις οδηγίες της Διαχειριστικής Αρχής- γιατί το ποσό κάθε Άξονα των Έργων που υλοποιεί πρέπει να παρακολουθείται σε διαφορετικό λογαριασμό.

- ◆ Λογιστικοποίηση στο μηχανογραφικό σύστημα του Φορέα σύμφωνα με συγκεκριμένες οδηγίες που θα δοθούν (ώστε να ενημερώνεται και η λογιστική και η διαχείριση) όλων των πληρωμών που γίνονται μέσω τράπεζας (είτε αφορούν εξόφληση προμηθευτών, είτε καταβολή αμοιβών, είτε καταβολή φόρου και ασφαλιστικών εισφορών -όταν γίνονται απευθείας- κλπ). Ενημέρωση επίσης των τραπεζικών λογαριασμών (χρεώσεις και πιστώσεις) με τις μεταφορές ποσών που γίνονται μεταξύ αυτών.

#### **Η. Συμφωνίες τραπεζικών λογαριασμών.**

- ◆ Προετοιμασία και σύνταξη σε τακτά χρονικά διαστήματα (τουλάχιστον κάθε μήνα) συμφωνίας των τραπεζικών λογαριασμών που τηρεί ο Φορέας .
- ◆ Σε περίπτωση ασυμφωνίας, αναλυτικός έλεγχος των λογιστικών άρθρων, εντοπισμός των όποιων διαφορών και ακολούθως πλήρης τακτοποίησή τους .

#### **Θ. Σύνταξη Μηνιαίων Δελτίων Δήλωσης Δαπανών**

- ◆ Έλεγχος και σύνταξη Μηνιαίων Δελτίων Δήλωσης Δαπανών
- ◆ Έλεγχος και σύνταξη κάθε συνοδευτικού εγγράφου των ΜΔΔΔ

#### **Ι. Παροχή πληροφοριακών στοιχείων.**

Πέρα από την συνεχή και πλήρη ενημέρωση του Υπεύθυνου Τομέα Οικονομικών, θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα για παροχή στοιχείων επί των ανωτέρω θεμάτων και στους υπεύθυνους των άλλων Τομέων του Φορέα και στην Διοίκηση .  
Να ληφθεί υπ' όψιν ότι πολλές φορές η παροχή των στοιχείων αυτών ζητείται εκτάκτως και με την μορφή επείγοντος.

#### **Κ. Λοιπές διευκρινίσεις**

- ⇒ Ο/Η συνεργάτης που θα επιλεγεί θα έχει την ευθύνη των ανωτέρω αντικειμένων και όπως αυτή απορρέει από την κατοχή της άδειας Λογιστή-Φοροτέχνη Α΄ τάξης.
- ⇒ Σε περιπτώσεις καθυστερήσεων (τέτοιες ώστε να δημιουργείται δυσλειτουργία στις Οικονομικές Υπηρεσίες και στην υποβολή των Μ.Δ.Δ.Δ.), λαθών, εκπρόθεσμων υποβολών, προστίμων κλπ θ' αναφέρεται στον υπεύθυνο Τομέα Οικονομικού και στην συνέχεια στην Διοίκηση του Φορέα.
- ⇒ Για τον τρόπο ταξινόμησης και ταξιθέτησης των παραστατικών και των λοιπών εγγράφων καθώς και για τις αναφορές (reports) που θα δίδει, θα δοθούν συγκεκριμένες οδηγίες από τις Οικονομικές Υπηρεσίες.