



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Αρ. Πρωτ.: 8476

Αθήνα, 22.10.2012

**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
ΓΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΟΥ
ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ**

Στο πλαίσιο των Πράξεων:

**«ΔΡΑΣΕΙΣ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ - ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 1»**

**«ΔΡΑΣΕΙΣ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ - ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 2»**

οι οποίες συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και το Ελληνικό Δημόσιο

Στο πλαίσιο των παραπάνω Πράξεων, οι οποίες έχουν ενταχθεί στο Ε.Π. «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση»,

το ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΣΕΕ (ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ)

σύμφωνα με την από 17/10/2012 απόφαση του Δ.Σ. του ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ, προτίθεται να απασχολήσει με σύμβαση έργου **ένα (1) στέλεχος για τη λογιστική υποστήριξη των ανωτέρω Πράξεων** με αντικείμενο εργασίας 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, 63** (εν μέρει), **65, 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».

Ενδεικτικές εργασίες του στελέχους είναι οι κάτωθι :

Εκκαθάριση αμοιβών (έμμισθου προσωπικού και συνεργατών –οι περισσότεροι εκ των οποίων φέρουν την ιδιότητα του εκπαιδευτή– στις ανωτέρω Πράξεις), καταχώρηση αυτών στο λογιστικοδιαχειριστικό πρόγραμμα του Φορέα, παρακολούθηση και καταχώριση της εξόφλησης των αμοιβών, πληρωμή και καταχώριση φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων, καταχώριση όλων των τιμολογίων στο λογιστικοδιαχειριστικό πρόγραμμα του Φορέα, σύνταξη Μηνιαίων Δελτίων 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).
- Τουλάχιστον δετή αποδεδειγμένη επαγγελματική προϋπηρεσία, μετά το πέρας των σπουδών, σε μηχανογραφημένο λογιστήριο.
- Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία στη λογιστική υποστήριξη προγραμμάτων/έργων συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση.
- Πολύ καλή γνώση και εμπειρία εργατικής, ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας, Κ.Β.Σ, Ε.Γ.Λ.Σ.
- Καλός χειρισμός λογιστικών προγραμμάτων.

Ως επιθυμητά προσόντα θα συνεκτιμηθούν :

- Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία στη λογιστική υποστήριξη προγραμμάτων/έργων Δια Βίου Μάθησης συγχρηματοδοτούμενων από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ)
- Γνώση υποστηρικτικών λογιστικών-διαχειριστικών μηχανογραφικών προγραμμάτων.

Διάρκεια και όροι απασχόλησης

Η διάρκεια της σύμβασης έργου ορίζεται σε δώδεκα (12) μήνες από την ημερομηνία υπογραφής της.

Αμοιβή

Η συνολική αμοιβή για το περιγραφόμενο έργο ορίζεται στις τριάντα δύο χιλιάδες (32.000,00) ευρώ. Στο ποσό αυτό συμπεριλαμβάνονται ο ΦΠΑ και οι νόμιμες κρατήσεις.

Παραδοτέα

Τα Παραδοτέα στο πλαίσιο της σύμβασης έργου είναι τα ακόλουθα :

- Διμηνιαίες Απολογιστικές Εκθέσεις 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 έξι (6) ισόποσες δόσεις με την παραλαβή, από Επιτροπή Παραλαβής που θα οριστεί από το Δ.Σ. του ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ των ανωτέρω Παραδοτέων κΚαι 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, 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. Φωτοαντίγραφα βεβαιώσεων εργασιακής εμπειρίας (απαιτούμενης ή και επιθυμητής εφόσον υπάρχει), καθώς και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο με το οποίο τυχόν τεκμηριώνεται η ζητούμενη επαγγελματική εμπειρία (π.χ. συμβάσεις έργων που έχει αναλάβει και ολοκληρώσει ο υποψήφιος, συμβάσεις εργασίας κ.λ.π.).
7. Επιστολή στην οποία ο/η υποψήφιος/α θα αναφέρει αναλυτικά τον τρόπο με τον οποίο σκοπεύει να καλύψει τα αντικείμενα της θέσης.
8. Φωτοτυπία αστυνομικού δελτίου ταυτότητας.
9. 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

για την ανάθεση του Έργου

ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ

στο πλαίσιο της υλοποίησης των Πράξεων:

«ΔΡΑΣΕΙΣ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ - ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 1»

«ΔΡΑΣΕΙΣ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ - ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 2»

στη διεύθυνση του ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ, όπως παρακάτω :

ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ – ΓΣΕΕ

3^{ης} 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 6/11/2012 και ώρα 12:00 μ.μ.**

Η Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του ΚΑΝΕΠ (www.kanep-gsee.gr) και στην ιστοσελίδα της ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ (www.edull.gr).

Διευκρινίζεται ότι σε περίπτωση συστημένης ταχυδρομικής αποστολής ο φάκελος θα πρέπει να φτάσει στο ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ. μέχρι την ανωτέρω καταληκτική ημερομηνία και ώρα (6/11/2012 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 αξιολογούνται.

Η αξιολόγηση 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.

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.

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, 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 400 περίπου συνεργάτες μεγάλο μέρος εκ των οποίων ασκούν εκπαιδευτική δραστηριότητα στα πλαίσια των συγκεκριμένων Πράξεων.

Να ληφθεί ιδιαίτερος 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.Β.Σ. και λογιστικοποίηση αυτών στο λογιστικοδιαχειριστικό πρόγραμμα του Φορέα.

Προετοιμασία και σύνταξης κατάστασης Εκπαιδευτών και Συνεργατών **με ή χωρίς** 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.Β.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 που θα την ενημερώνουμε 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). Ο Φορέας προτίθεται σχετικά σύντομα να προμηθευτεί πρόγραμμα μισθοδοσίας.
- ⇒ 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 στ' 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. Σύνταξη Μηνιαίων Δελτίων Δήλωσης Δαπανών

- ⇒ Έλεγχος και σύνταξη Μηνιαίων Δελτίων Δήλωσης Δαπανών
- ⇒ Έλεγχος και σύνταξη Λογιστικής Κατάστασης Δαπανών
- ⇒ Έλεγχος και σύνταξη κάθε συνοδευτικού εγγράφου των ΜΔΔΔ

Ε. 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 τριμηνιαίας 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 δίμηνο της προσωρινής δήλωσης απόδοσης παρακρατηθέντων φόρων και τελών χαρτοσήμου για τους μισθωτούς, 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.
- ⇒ Το ίδιο και για τους παρακρατούμενους φόρους Τρίτων όταν μπει σε εφαρμογή
- ⇒ Το ίδιο και για εισόδημα από εμπορικές επιχειρήσεις (αν έχουμε τέτοια περίπτωση)

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

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. 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.

Ι. 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.