

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΗΜΟΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ  
ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ  
ΔΗΜΟΥ ΦΛΩΡΙΝΑ**

**Φλώρινα, 06/05/2020  
Αρ. πρωτ. : 478**

Ταχ. Δ/ση : Πρώην Στρατόπεδο Τάγαρη  
Ταχ. Κώδικας : 53100 - Φλώρινα  
Πληροφορίες : Κεσίδου Αφροδίτη  
Τηλ. : 2385044555  
FAX : 2385044655

**Θέμα : Λογιστικές Υπηρεσίες.**

Η Κοινοφελής Επιχείρηση Δήμου Φλώρινας έχει ανάγκη από την ανάθεση παροχής λογιστικών εργασιών για το έτος 2020 - 2021 με απευθείας ανάθεση, λόγω του ότι η Κοινοφελής Επιχείρηση Δήμου Φλώρινας δεν διαθέτει στην υπηρεσία της λογιστή ο οποίος θα ασχολείται με την λογιστική διαχείριση της Επιχείρησης (τήρηση λογιστικών βιβλίων, μισθοδοσία προσωπικού, αποστολή στις αρμόδιες υπηρεσίες των δικαιολογητικών για τις προσλήψεις, απολύσεις, αποχωρήσεις, ασφαλιστικές εισφορές, παροχή συμβουλών για φορολογικά εργασιακά και ασφαλιστικά θέματα, σύνταξη μηνιαίων οικονομικών στοιχείων, καταχώρηση παραστατικών, ενημέρωση γενικής λογιστικής) οφείλει να προβεί σε ανάθεση σε εξωτερικό συνεργάτη.

Η επιχείρηση τηρεί διπλογραφικά βιβλία (Γ' κατηγορίας) για τα οποία απαιτείται λογιστής Α' τάξης.

**A. Ενδεικτικό προϋπολογισμός**

**α. Συνολικό κόστος χωρίς ΦΠΑ : 9.750,00**

**β. ΦΠΑ (24%) : 2.340,00€**

**γ. CPVS : 79211000-6**

**B. Διάρκεια σύμβασης.**

Για ένα (1) έτος από την υπογραφή της σύμβασης.

**Γ. ΚΑ Προϋπολογισμού.**

Η παραπάνω δαπάνη θα βαρύνει τον ΚΑ Προϋπολογισμού του έτους 2020 10.6115.002 με τίτλο «Αμοιβές λογιστών». Αντίστοιχη πρόβλεψη θα γίνει και στον Προϋπολογισμό του 2021.

**Δ. Τεχνική Περιγραφή.**

Αντικείμενο της ανάθεσης είναι η παροχή λογιστικών εργασιών από λογιστή με την απαραίτητη άδεια για την τήρηση της κατηγορίας βιβλίων της Κοινοφελούς Επιχείρησης. Συγκεκριμένα οι εργασίες περιλαμβάνουν:

- τήρηση και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων,
- σύνταξη δηλώσεων ΦΠΑ, ΦΜΥ κλπ και την υποβολή τους στην αρμόδια ΔΟΥ,

- σύνταξη ισολογισμού και των προσαρτημάτων του,
- σύνταξη συγκεντρωτικών καταστάσεων στο τέλος κάθε χρήσης,
- σύνταξη φορολογικών δηλώσεων,
- εν γένει διεκπεραίωση κάθε λογιστικής, φορολογικής ή φοροτεχνικής εργασίας που αφορά την λειτουργία της Δημοτικής Επιχείρησης,
- σύνταξη μηνιαίων δελτίων οικονομικών στοιχείων της επιχείρησης,
- παρουσία στην έδρα της επιχείρησης για καταχώρηση παραστατικών εξόδων
  - εσόδων, ενημέρωση της γενική λογιστικής μέσω μηχανογραφημένου συστήματος παρακολούθησης.
- Ο μηνιαίος υπολογισμός της μισθοδοσίας καθώς και οι συναφείς εργασίες ως προς τον τομέα της μισθοδοσίας (ασφαλιστικοί οργανισμοί, προσωρινές δηλώσεις, προσλήψεις, απολύσεις, Α.Π.Δ κτλ.).

Η Διευθύντρια

Κεσίδου Αφροδίτη