



ΔΕΥΑΒΚ

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
ΔΗΜΟΥ ΒΟΡΕΙΑΣ ΚΥΝΟΥΡΙΑΣ

Άστρος, 25/02/2026

Α.π. 416

☎ 27550 24181-έως 3, ΦΑΞ 27550 24181

e-mail: deyabkin@gmail.com

Υπεύθυνος Επικοινωνίας: Καγκλής Α.

ΠΡΟΣ:

Μπάρλα Αριστείδη

Πουλημένο Γεώργιο

(ΛΟΓΙΣΤΕΣ)

ΘΕΜΑ: Ζήτηση προσφοράς

Παρακαλώ όπως αποστείλετε την οικονομική σας προσφορά για την Υπηρεσία λογιστικής υποστήριξης ΔΕΥΑ Βόρειας Κυνουρίας για το έτος 2026, σύμφωνα με τις επισυναπτόμενες υπ. αριθμ. 350/17-02-2026 προδιαγραφές.

Παρακαλώ όπως επισυνάψετε στον φάκελο της προσφοράς και λοιπά στοιχεία (Πιστ. Ποιν. Μητρώου, Προϋπηρεσία-βεβαιώσεις, ενημερότητες, πιστοποιητικά-βεβαιώσεις Α τάξης, κλπ).

Σας ευχαριστούμε εκ των προτέρων.

○
Πρόεδρος
της ΔΕΥΑ Βόρειας Κυνουρίας

Κολοστούμπης Παναγιώτης



☎ 27550 24181-έως 3, ΦΑΞ 27550 24181
e-mail: deyabkin@gmail.com

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Παροχή Υπηρεσίας λογιστικής υποστήριξης ΔΕΥΑ Βόρειας Κυνουρίας για το έτος 2026

A) ΜΕΡΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

Οι υποχρεώσεις του επιβλέποντος Λογιστικού Γραφείου ενδεικτικά περιγράφονται και είναι οι ακόλουθες:

- Η πλήρης και σύννομος εφαρμογή του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου, Π.Δ. 1123/1980, με τις ιδιαιτερότητες του κλαδικού για τους Ο.Τ.Α..
- Η Σύννομη, σύμφωνα με το ΚΩΔΙΚΑ ΒΙΒΛΙΩΝ & ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ τήρηση όλων των προβλεπόμενων βιβλίων και στοιχείων αυτής.
- Η μηνιαία και ετήσια εκκαθάριση του ΦΟΡΟΥ ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΗΣ ΑΞΙΑΣ, καθώς και η εκκαθάριση κάθε άλλου έμμεσου φόρου σχετικού με την λειτουργία της Επιχείρησης.
- Η μηνιαία εκτύπωση όλων των θεωρημένων Ημερολογίων, Ισοζυγίων και Καθολικών της Επιχείρησης. Η ενημέρωση του Βιβλίου Απογραφών Ισολογισμών και η τήρηση Μητρώου Παγίων για τα περιουσιακά στοιχεία της Δημοτικής Επιχείρησης.
- Το κλείσιμο του ετήσιου Ισολογισμού και η σύνταξη των ετησίων Οικονομικών καταστάσεων όπως προβλέπει ο Κ.Β.Σ. για τις Δημοτικές Επιχειρήσεις.
- Η Σύνταξη της ετήσιας Δήλωσης Φορολογίας Εισοδήματος, η Δήλωση της Ακίνητης Περιουσίας και γενικά κάθε άλλης Δήλωσης που προβλέπεται από την Φορολογική Νομοθεσία των Νομικών προσώπων.
- Η σύνταξη και υποβολή των ετησίων Συγκεντρωτικών καταστάσεων Πελατών και Προμηθευτών και του Ισοζυγίου Λογαριασμών σύμφωνα με το άρθρο 20 Κ.Β.Σ.
- Έλεγχος λογιστικού κλεισίματος μηνιαίου ταμείου λογαριασμού όψεως (συμφωνία λογαριασμού όψεως)
- Επιμέλεια και έλεγχος στην καταχώρηση παραστατικών και λοιπών στοιχείων στο λογισμικό της ΔΕΥΑΒΚ
- Παρουσία κατά τη διάρκεια ελέγχων που διενεργούνται από τις ελεγκτικές αρχές (Διαχειριστικοί έλεγχοι, κλπ)
- Η υποβολή δηλώσεων παρακρατούμενων φόρων 3% και 20%.
- Η μέριμνα για τον ορθολογισμό των λογιστικών βιβλίων με τα My data.
- Η τήρηση του βιβλίου παγίων της επιχείρησης καθώς και η ενημέρωση του για τα έργα υπό εκτέλεση.
- Διαχείριση ηλεκτρονικών τιμολογίων και διαχείριση παραστατικών στη πλατφόρμα "my data"

B) ΜΕΡΟΣ - ΕΡΓΑΤΙΚΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ - ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΤΑΜΕΙΑ

Οι υποχρεώσεις του Λογιστικού Γραφείου ως Εκκαθαριστή της Μισθοδοσίας ενδεικτικά περιγράφονται και είναι οι ακόλουθες:

- Η πληροφόρηση της Διοίκησης της Επιχείρησης για τις Συλλογικές Συμβάσεις-ενιαίο μισθολόγιο που αφορούν το προσωπικό της ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
- Η Επεξεργασία και Σύνταξη των Ατομικών Συμβάσεων της επιχείρησης με κάθε εργαζόμενο στην Δημοτική Επιχείρηση.
- Η Σύνταξη Αναγγελιών πρόσληψης και αποχώρησης προσωπικού και η υποβολή τους προς τον ΟΑΕΔ.
- Η Σύνταξη και υποβολή στην Επιθεώρηση Εργασίας των προβλεπόμενων Πινάκων Ωρών Εργασίας, σύμφωνα με όσα προβλέπονται από την εκάστοτε Εργατική Νομοθεσία.
- Διαχείριση συστήματος ΕΡΓΑΝΗ
- Διαχείριση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων προσωπικού ΔΕΥΑΒΚ
- Διαχείριση βάσης δεδομένων ενιαίου Μισθολογίου και λοιπές απαιτήσεις
- Ευθύνη της συμπλήρωσης και αρχειοθέτησης των φακέλων του προσωπικού

- Η σχεδίαση και επεξεργασία της μισθοδοσίας, η μηνιαία έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και των αποδείξεων Πληρωμής των Μισθωτών καθώς και λοιπών εγγράφων
- Η διμηνιαία 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 του 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 και τις υποδείξεις της Διοίκησης της Δημοτικής Επιχείρησης.
- Απόδοση ασφαλιστικών εισφορών σε ασφαλιστικά ταμεία (ΙΚΑ ΤΥΔΚΥ, ΤΑΔΚΥ, ΤΣΜΕΕΔΕ, κλπ)
- Παρακράτηση και απόδοση φόρων-κρατήσεων
- Επικοινωνία και διευθέτηση θεμάτων με υπηρεσίες Δ.Ο.Υ, Ο.Α.Ε.Δ
- Επιμέλεια απαιτήσεων & εγγράφων επιχορηγήσεων πρακτικής τελειόφοιτων σπουδαστών
- Η υποβολή των ετήσιων καταστάσεων μισθοδοσίας.

Γ) ΜΕΡΟΣ - ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ – ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ

Οι υποχρεώσεις του Λογιστικού Γραφείου που αφορούν τα Οικονομικά Μεγέθη του Προϋπολογισμού και του Απολογισμού, ενδεικτικά περιγράφονται και είναι οι ακόλουθες:

- Η συνεργασία με την Διοίκηση της ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και η υποβοήθησή της για την λήψη Απόφασης στην αρχή κάθε έτους «περί εφαρμογής της Τιμολογιακής Πολιτικής»
- Η συνεργασία με την Διοίκηση της ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και η υποβοήθησή της σύνταξη του ετήσιου Προϋπολογισμού της Επιχείρησης.
- Η συνεργασία με την Διοίκηση της ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και η υποβοήθησή της σύνταξη του ετήσιου Απολογισμού της Επιχείρησης, σύμφωνα με τον 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 ανωτέρω.
- Η υποβοήθηση του Διοικητικού Συμβουλίου για την Είσπραξη τυχόν Επιχορηγήσεων, για την υποβολή Αιτημάτων Δανειοδότησης της Επιχείρησης
- Διαχείριση και εκτύπωση Στατιστικών στοιχείων που απαιτούνται από τις αρχές
- Επικοινωνία & συνεργασία με τον πάροχο της Μηχανογράφησης της ΔΕΥΑΒΚ σχετικά με προσαρμογή του συστήματος στις ανάγκες της επιχείρησης
- Ευθύνη για τη διατήρηση του οικονομικού αρχείου εγγράφων της επιχείρησης (εντάλματα, αποδείξεις, παραστατικά, μισθοδοσία, ισολογισμοί, Δήλωση φόρου, ΦΠΑ, κλπ)
- Ανάλυση και εφαρμογή των παρατηρήσεων στις εκθέσεις ορκωτών λογιστών κατόπιν διαχειριστικών ελέγχων

Οι ως άνω υπηρεσίες αναφέρονται στο πλήρες οικονομικό έτος 2026 από την υπογραφή της σύμβασης, καθώς και εκκρεμότητες από την αρχή του έτους 2026 (από Φεβρουάριο 2026). Εκκρεμότητες προηγούμενων Οικονομικών ετών οποίες θα απαιτηθούν το τρέχον έτος 2026 (πχ. Δήλωση Φορολογίας εισοδήματος 2025, ισολογισμός 2025, απολογισμός 2025, κλπ) περιλαμβάνονται και αυτές στις ως άνω υποχρεώσεις του αναδόχου.

Δ) ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η παροχή της υπηρεσίας θα εκτελείται εις την έδρα της επιχείρησης καθημερινά, όπου θα ευρίσκεται και το αρχείο των λογιστικών εγγράφων. Σε κάποιες εκ των περιπτώσεων είναι δυνατή η παροχή της υπηρεσίας εξ αποστάσεως (εκτός της έδρας της επιχείρησης), αρκεί να υπάρχει ασφαλής επικοινωνία με τον κεντρικό Η/Υ της επιχείρησης. Η παρουσία του αναδόχου στα γραφεία της ΔΕΥΑΒΚ θα πρέπει να είναι τουλάχιστον 3ωρη, κατά της εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Ε) ΠΛΗΡΩΜΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η διάρκεια της ισχύος της εν λόγω υπηρεσίας είναι **αφορά το έτος 2026**. Η πληρωμή της υπηρεσίας μπορεί να διενεργείται στο τέλος κάθε διμήνου, εφόσον η αρμόδια επιτροπή παραλαβής της υπηρεσίας αποφανθεί εγγράφως ότι

26PROC018536547 2026-02-25

εκτελέστηκαν οι επιμέρους όροι της υπηρεσίας που σχετίζονται με το αντίστοιχο διάστημα. Το ποσό που θα πληρώνεται για κάθε μήνα στους (2) παρόχους ισοδυναμεί με το αντίστοιχο κλάσμα του συνολικού ετήσιου ποσού της υπηρεσίας. Για κάθε μία πληρωμή θα εκδίδεται από καθέναν από τους (2) παρόχους της υπηρεσίας Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών με το αντίστοιχο ποσό.

ΣΤ) ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Ο προϋπολογισμός της υπηρεσίας ανέρχεται στο ποσό των 18.000,0 € (συμπεριλαμβάνεται και ο ΦΠΑ). Η δαπάνη αυτή εκτιμάται ως ποσοστό (85%) της δαπάνης της μισθοδοσίας ενός (1) μόνιμου υπαλλήλου της ΔΕΥΑΒΚ, επιπέδου ΠΕ Οικονομικού (χωρίς συνυπολογισμό επιδομάτων, εμπειρίας, κλπ. Ο ΦΠΑ στην συγκεκριμένη περίπτωση της μισθοδοσίας δεν είναι λογίζεται ως δαπάνη ούτε έσοδο αφού εισπράττεται και αποδίδεται μηνιαίως).

○
Γενικός Διευθυντής
της ΔΕΥΑ Βόρειας Κυνουρίας

Βασίλειος Δ. Σακαλής