

Οργανωτική Επιτροπή Διοργανώσεων Κατάδυσης

«Diving Greece»

Έδρα: Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού
(Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.)

Ταχ.Δ/νση : . Παπανδρέου 37, Μαρούσι,
Τ.Κ. 15122

Αρ. πρωτ.: 35

Ημερ/νια πρωτ.: 11/08/26

ΠΡΟΣ: OPTIMUS ACCOUNTING GROUP ΟΕ

Ταχ.διευθ.: Επαμεινώνδα 74, Καλλιθέα

e-mail: info@optimus.com.gr

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Το Νομικό μας Πρόσωπο ενδιαφέρεται να σας αναθέσει την παροχή λογιστικών υπηρεσιών, για τις ανάγκες της «Οργανωτικής Επιτροπής Διοργανώσεων Κατάδυσης», σύμφωνα με την κάτωθι τεχνική περιγραφή:

ΤΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Παρακολούθηση της εφαρμογής του λογιστικού συστήματος, έχοντας την εποπτεία/επίβλεψη αυτού. Εφαρμογή των διατάξεων του διπλογραφικού συστήματος και κατάρτιση των λογιστικών σχεδίων Γενικής Λογιστικής και Λογαριασμών Πράξεων με βάση το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο του φορέα.
2. Ανάπτυξη συστήματος ελέγχου συμφωνιών για τη λειτουργία των τριών λογιστικών κυκλωμάτων (Δημόσιας Λογιστικής – Γενικής Λογιστικής – Λογαριασμοί Τάξεως).
3. Υποστήριξη και εποπτεία της συνδεσμολογίας των λογαριασμών σε συνεργασία με την εταιρεία υποστήριξης του λογισμικού προγράμματος που χρησιμοποιεί ο φορέας, όπου χρειάζεται, βάση του ΠΔ 205/2008, για την ανάλυση των λογιστικών δεδομένων που παρακολουθούνται και από το τρία παραπάνω κυκλώματα.
4. Συμφωνία των βασικών λογαριασμών του φορέα μεταξύ της δημόσιας και της γενικής λογιστικής που έχει να κάνει με τα ταμειακά διαθέσιμα, των επιταγών, των υπολοίπων των δανείων, υπόλοιπα πελατών-οφειλετών, υπόλοιπα προμηθευτών-πιστωτών και υποχρεώσεις προς απόδοση σε φόρους, συμφωνία για υποχρεώσεις προς τους δημόσιους φορείς κ.λ.π.
5. Έλεγχος και έκδοση ορθών Στατιστικών Δελτίων ως προς το κομμάτι του Ισολογισμού που εμπεριέχεται σε αυτά (ΕΕΤΑΑ, Κόμβος Διαλειτουργικότητας κ.λ.π.) και σε όποια άλλες βάσεις δεδομένων προβλέπεται η αποστολή λογιστικών στοιχείων προς έλεγχο και ταυτοποίηση.
6. Σύνταξη, υπογραφή και υποβολή κατά περίπτωση στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή στο σύστημα των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του TaxisNet των κάθε είδους φορολογικών δηλώσεων του φορέα, ο οποίος ως πιστοποιημένος «χρήστης ηλεκτρονικών υπηρεσιών», τον έχει εξουσιοδοτήσει.
7. Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά: : παρακρατούμενων φόρων, ετήσιες φορολογικές δηλώσεις εισοδήματος, περιοδικές δηλώσεις Φ.Π.Α. (εφόσον αυτό απαιτείται) και παρακρατούμενων φόρων, καταστάσεις μισθωτηρίων εφόσον υπάρχουν, έλεγχος ΜΥ data και ανάρτηση στοιχείων εφόσον αυτό απαιτείται κ.λ.π.

8. Έλεγχος και υπογραφή όπου αυτό είναι απαιτητό των υποχρεώσεων που απορρέουν από την απασχόληση των εργαζομένων και τη συναφή με αυτή εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία όπως:

9. Προσλήψεις, απολύσεις, υποβολή Α.Π.Δ. στο ΙΚΑ, υποβολή καταστάσεων προσωπικού και λοιπών συμβάσεων στον Ο.Α.Ε.Δ. και στην επιθεώρηση εργασίας.

10. Έλεγχος της μεταφοράς υπολοίπων από την μία χρήση στην άλλη, επίβλεψη των εγγραφών ανοίγματος χρήσης, για την ορθή αποτύπωση της απογραφής έναρξης της εκάστοτε οικονομικής χρήσης μετά και την ολοκλήρωση και παράδοση των οικονομικών χρήσεων των προηγούμενων ετών.

11. Παραμετροποίηση συστήματος Μητρώου Παγίων και συστήματος υπολογισμού αποσβέσεων, και συμφωνία του μητρώου παγίων με την γενική λογιστική ανά ομάδα λογιστικού σχεδίου, για τα πάγια που έχουν αποκτηθεί μέσα στην χρήση, βάση των αγορών-βελτιώσεων, των ολοκληρώσεων σε έργα και των εισπραχθέντων επιχορηγήσεων για των ορθό υπολογισμό των αποσβέσεων.

12. Έλεγχος των από τον Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών, των προβλεπόμενων λογιστικών βιβλίων, με μηχανογραφικό τρόπο, τήρηση των ηλεκτρονικών βιβλίων και της ηλεκτρονικής τιμολόγησης αν αυτό τελικά προβλεφθεί από την κείμενη νομοθεσία.

13. Εγγραφές προσαρμογής και τακτοποιητικές εγγραφές που αφορούν σε οικονομικές συναλλαγές εκτός εκτέλεσης Προϋπολογισμού, βάση των ενεργειών των οικονομικών υπηρεσιών του φορέα για την ορθή και σωστή αποτύπωση του πραγματικού γεγονότος και της οικονομικής συναλλαγής που πραγματοποιείται εντός της χρήσης.

14. Κατάρτιση και υπογραφή των οικονομικών καταστάσεων, του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης, του φύλλου μερισμού.

15. Λογιστικοποίηση των αποθεμάτων που προκύπτουν από την απογραφή στο τέλος του έτους (εφόσον υπάρχουν) και προσαρμογή των λογαριασμών των αποθεμάτων (Ομάδα 2).

16. Εργασίες συμφωνιών και ελέγχου των λογαριασμών για τον υπολογισμό τ οργανικού αποτελέσματος της εκμετάλλευσης και τον προσδιορισμό των αποτελεσμάτων χρήσης.

17. Σύνταξη οριστικού ισοζυγίου.

18. Διενέργεια λογιστικών εγγραφών κλεισίματος ισολογισμού.

19. Κατάρτιση των προβλεπόμενων από τα άρθρα 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4 και 4.1.5 του ΠΔ 315/99, ετησίων οικονομικών καταστάσεων (κατάσταση ισολογισμού, κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσεως, κατάσταση γενικής εκμετάλλευσης, πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων).

Επίσης:

- Συνεργασία με τον ορκωτό λογιστή για όλες τις διαδικασίες ελέγχου και παρουσίαση του ισολογισμού στα αρμόδια όργανα εφόσον αυτό ζητηθεί από τον φορέα.

- Ενημέρωση για κάθε αλλαγή στη φορολογική νομοθεσία και παρουσία στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή στο αρμόδιο κατάστημα στου ΕΦΚΑ εφόσον προκύψει ανάγκη. Παράλληλα θα παρέχεται συνεργασία εφόσον αυτό ζητηθεί κατά την διάρκεια ελέγχων από λοιπούς δημόσιους ελεγκτικούς μηχανισμούς, και εναρμόνιση με τυχόν παρατηρήσεις και υποδείξεις από αυτούς σχετικά με την τήρηση του διπλογραφικού συστήματος και των διατάξεων που άπτονται της νόμιμης λογιστικής παρακολούθησης του φορέα.

- Εκπαίδευση του προσωπικού που θα υποδείξει ο φορέας σχετικά με τις εργασίες που άπτονται τις σύμβασής μας και γενικότερη συμβουλευτική υποστήριξη για κάθε είδος λειτουργία του φορέα που άπτεται του επαγγέλματός μας.
- Γενικότερη συμβουλευτική υποστήριξη σε θέματα και εργασίες που άπτονται της λειτουργίας του ευρύτερου δημόσιου φορέα.
- Τήρηση μισθοδοσίας της επιχείρησης και απεικόνισης της ασφάλισης των εργαζομένων της όπως, της έκδοσης μισθοδοτικών καταστάσεων, καταστάσεων ασφαλιστικών εισφορών, αποδείξεων πληρωμής μισθοδοσίας και βεβαιώσεων αποδοχών μισθωτών υπηρεσιών.
- Προσκόμιση βιβλίων, στοιχείων, καταστάσεων, πινάκων, εντύπων και δηλώσεων στις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές και τις τράπεζες.
- Εφόσον κριθεί απαραίτητο και ζητηθεί από τον φορέα, να μπορούν να παρασχεθούν υπηρεσίες υποστηρικτικές- συμβουλευτικές που άπτονται των υποχρεώσεων που απορρέουν από την οικονομική διαχείριση του φορέα όπως:
- Σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού, στοχοθεσία, του ΟΠΔ, εισηγητικών καταστάσεων αυτών και όποιων λοιπών εντύπων που απαιτούνται για την έγκριση του προϋπολογισμού για το φορέα.
- Σύνταξη του ετήσιου ταμειακού απολογισμού που συνοδεύει τον ισολογισμό και τις οικονομικές καταστάσεις.
- Έκδοση και ανάρτηση όλων των στατιστικών στοιχείων που ενημερώνουν κάθε είδους ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων στατιστικών στοιχείων όπως πχ στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας, κ.λ.π.
- Πλήρη παρακολούθηση των προμηθειών του φορέα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, την τήρηση μισθοδοσίας της επιχείρησης και απεικόνισης της ασφάλισης των εργαζομένων της όπως, της έκδοσης μισθοδοτικών καταστάσεων, καταστάσεων ασφαλιστικών εισφορών, αποδείξεων πληρωμής μισθοδοσίας και βεβαιώσεων αποδοχών μισθωτών υπηρεσιών.
- Την ταμειακή υπηρεσία του φορέα, με την έκδοση παραστατικών εσόδων και βεβαιώσεων, παρακολούθηση εσόδων – δαπανών και κλείσιμο ταμείου, την προσκόμιση βιβλίων, στοιχείων, καταστάσεων, πινάκων, εντύπων και δηλώσεων στις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές και τις τράπεζες, την εκπαίδευση του προσωπικού που θα υποδείξει ο φορέας σχετικά με τις εργασίες που άπτονται της παραπάνω υποστήριξης και γενικότερη συμβουλευτική υποστήριξη για κάθε είδος λειτουργία του φορέα.

Παρακαλούμε να μας αποστείλετε σχετική προσφορά.

Προκειμένου να καταστεί δυνατή η ανάθεση της εν λόγω υπηρεσίας, πρέπει μαζί με την οικονομική προσφορά σας να μας προσκομίσετε τα κάτωθι δικαιολογητικά βάσει των διατάξεων του Ν. 4412/2016, άρθρο 73, παρ. 1 και 2.

1. Απόσπασμα ποινικού μητρώου.

26PROC001963867_1 2026-08-17
α) στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.) ιδιωτικών κεφαλαιουχικών εταιρειών (Ι.Κ.Ε.) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.), τους διαχειριστές,

β) στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), τον διευθύνοντα σύμβουλο, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τα πρόσωπα στα οποία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου έχει ανατεθεί το σύνολο της διαχείρισης και εκπροσώπησης της εταιρείας,

γ) στις περιπτώσεις των συνεταιρισμών, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ή

δ) στις υπόλοιπες περιπτώσεις νομικών προσώπων, τον κατά περίπτωση νόμιμο εκπρόσωπο.

2. Φορολογική ενημερότητα για κάθε νόμιμη χρήση.

3. Ασφαλιστική ενημερότητα (άρθρο 80 παρ.2 του Ν.4412/2016) για κάθε νόμιμη χρήση.

4. Για την απόδειξη της νόμιμης σύστασης και εκπροσώπησης, στις περιπτώσεις που ο οικονομικός φορέας είναι νομικό πρόσωπο και εγγράφεται υποχρεωτικά ή προαιρετικά, κατά την κείμενη νομοθεσία, και δηλώνει την εκπροσώπηση και τις μεταβολές της σε αρμόδια αρχή (πχ ΓΕΜΗ), προσκομίζει σχετικό πιστοποιητικό ισχύουσας εκπροσώπησης, το οποίο πρέπει να έχει εκδοθεί έως τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την υποβολή του , εκτός αν αυτό φέρει συγκεκριμένο χρόνο ισχύος.

Ειδικότερα για τους ημεδαπούς οικονομικούς φορείς προσκομίζονται:

i) **για την απόδειξη της νόμιμης εκπροσώπησης**, στις περιπτώσεις που ο οικονομικός φορέας είναι νομικό πρόσωπο και υποχρεούται, κατά την κείμενη νομοθεσία, να δηλώνει την εκπροσώπηση και τις μεταβολές της στο ΓΕΜΗ, προσκομίζει σχετικό πιστοποιητικό ισχύουσας εκπροσώπησης, το οποίο πρέπει να έχει εκδοθεί έως τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την υποβολή του.

ii) Για την **απόδειξη της νόμιμης σύστασης και των μεταβολών** του νομικού προσώπου γενικό πιστοποιητικό μεταβολών του ΓΕΜΗ, εφόσον έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του.

Στις λοιπές περιπτώσεις τα κατά περίπτωση νομιμοποιητικά έγγραφα σύστασης και νόμιμης εκπροσώπησης (όπως καταστατικά, πιστοποιητικά μεταβολών, αντίστοιχα ΦΕΚ, αποφάσεις συγκρότησης οργάνων διοίκησης σε σώμα, κλπ., ανάλογα με τη νομική μορφή του οικονομικού φορέα), συνοδευόμενα από υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου ότι εξακολουθούν να ισχύουν κατά την υποβολή τους.

Ο Πρόεδρος της
Οργανωτικής Επιτροπής

ΚΟΥΜΟΥΛΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ