

### 3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ



**«Συμφωνία πλαίσιο για τις υπηρεσίες υποστήριξης σε θέματα Φορολογικής Διαχείρισης, Λογιστικής, Προϋπολογισμού, Ταμειακού Προγραμματισμού (cash flow), Ταμειακής διαχείρισης, Χρηματοοικονομικών Συμβουλών και Δημοσιονομικών αναφορών της Οικονομικής Υπηρεσίας της Εγνατία Οδός ΑΕ - Κωδικός Αναφοράς 5835»**

**ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ 2020**

## ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η λειτουργία της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Εγνατία Οδός Α.Ε. απαιτεί υποστήριξη, λόγω του μικρού αριθμού του υπάρχοντος προσωπικού σε σχέση με τις αυξημένες απαιτήσεις του νομικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία του Οργανισμού.

Ο Ανάδοχος θα παρέχει τις απαραίτητες υπηρεσίες σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών υπηρεσιών, με γνώμονα τον οικονομικότερο και αρτιότερο δυνατό τρόπο και με τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας. Ο ανάδοχος είναι αποκλειστικά ο μόνος υπεύθυνος για οποιαδήποτε ζημιά ή διεκδικήσεις λόγω τραυματισμού, συμπεριλαμβανομένου θανάτου του προσωπικού του και επίσης, για διεκδικήσεις λόγω περιουσιακής ζημίας που μπορεί να εγερθούν εξαιτίας πράξεως αμέλειας, σφαλμάτων ή παραλείψεων του αναδόχου.

Στη εργατική δαπάνη των υπηρεσιών του/των αναδόχου/ων συμπεριλαμβάνονται όλες οι εργατικές δαπάνες, (ημερομίσθια, μισθοί, εισφορές, έξοδα κίνησης προσωπικού κ.λπ.) που απαιτούνται για τις ανωτέρω υπηρεσίες.

Η Εγνατία Οδός Α.Ε. βαρύνεται αποκλειστικά με την δαπάνη που απαιτείται για τον εξοπλισμό του Λογιστηρίου, του Ταμείου και της Μηχανοργάνωσης της Εγνατία Οδός Α.Ε., δηλαδή ηλεκτρονικός εξοπλισμός, λογισμικά προϊόντα, γραφική ύλη κλπ. Τα λογιστικά βιβλία της εταιρείας τηρούνται στην έδρα της (6ο χλμ Θεσ/νικής Θέρμης) σε δικό της server και σε λογισμικό (Business ERP/Solution 9.8.0 ή άλλο ισοδύναμο). Διευκρινίζεται ότι λογισμικό της Οικονομικής Διεύθυνσης συνδέεται και είναι συμβατό και με άλλα λογισμικά που αναπτύχθηκαν από την εταιρεία (in-house). Π.χ. τα έσοδα των διοδίων (λογισμικό λειτουργίας διοδίων) συνδέονται με το λογισμικό της Οικονομικής Διεύθυνσης (Business ERP/Solution 9.8.0).

### Η κάθε Παροχή Υπηρεσιών αφορά:

Σε υπηρεσίες:

«Υποστήριξης σε θέματα Φορολογικής Διαχείρισης, Λογιστικής, Προϋπολογισμού, Ταμειακού Προγραμματισμού (cash flow), Ταμειακής διαχείρισης, Χρηματοοικονομικών Συμβουλών και Δημοσιονομικών αναφορών της Οικονομικής Υπηρεσίας **(Διεύθυνση Οικονομικής Υπηρεσίας)**»

Ειδικότερα το φυσικό αντικείμενο αφορά τα κάτωθι :

1. Εφαρμογή των Διεθνών Προτύπων Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης (Δ.Π.Χ.Α.), κατά την σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με την παραγρ.1 του άρθρου 12 του Ν.3429/Α/27.12.2005
2. Παρακολούθηση των οικονομικών στοιχείων της εταιρείας ανά τομέα.
3. Νέο λογισμικό για την οικονομική διαχείριση φορέων Γενικής Κυβέρνησης.
4. Τακτοποιήσεις λογ/σμών παρελθουσών χρήσεων.
5. Υποστήριξη σε έκτακτα θέματα που μπορεί να προκύψουν π.χ. (απαντήσεις – αιτήσεις προς υπουργεία, δ/νση ΔΕΚΟ, ΓΛΚ κλπ).
6. Δυνατότητα κάλυψης οποιασδήποτε θέσης όποτε παραστεί ανάγκη.
7. Υποστήριξη διοικητικών-φορολογικών-οικονομικών θεμάτων που αφορούν συναλλαγές με εξωτερικές υπηρεσίες (ΓΕΜΗ, Δ.Ο.Υ., ΤΡΑΠΕΖΕΣ, ΙΚΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ, ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ ΣΕ ΦΕΚ κλπ.).
8. Ενημέρωση σχετικά με αλλαγές σε θέματα που αφορούν την δ/νση Ο.Υ.
9. Παρακολούθηση/ψηφιοποίηση εξόδων στόλου οχημάτων/καταχώρηση στοιχείων βάση τιμολογίων.
10. Τήρηση ψηφιακού/έντυπου αρχείου συμβάσεων/προμηθειών/παρόχων υπηρεσιών
11. Διαχείριση/παρακολούθηση χρόνου/κόστους/εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθευτών/παρόχων υπηρεσιών αναφορικά με το τμήμα.
12. Διεκπεραίωση/συντονισμός πάσης φύσεως γραφειοκρατικών διαδικασιών , για εισηγήσεις αναγκών του τμήματος (με αναζήτηση προσφορών), με ψηφιακή καταχώρηση στην πλατφόρμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ- ΚΗΜΔΗΣ» του υπουργείου.
13. Σύνταξη πίνακα επιχειρησιακών σχεδίων ΔΕΚΟ & ΝΠΙΔ του κεφ. α΄ του ν.3429/2005.
14. Σύνταξη πίνακα προβλέψεων του ΜΠΔΣ 2020-2025.
15. Συμπλήρωση & υποβολή στατιστικό δελτίων τριμηνιαίας & ετήσιας έρευνας μητρώου φορέων γενικής Κυβέρνησης.

16. Διαχείριση καταχωρήσεων και πληρωμών των έργων Ε.Ο.Α.Ε. μέσω του συστήματος ΠΣΥΠΟΔΕ.
17. Προετοιμασία των περιοδικών & ετήσιων αναφορών προς τις εποπτεύουσες αρχές (δ/ση ΔΕΚΟ, ΕΛΣΤΑΤ, ΓΛΚ, εποπτεύον υπουργείο, ελεγκτικό συνέδριο κ.λ.π.).
18. Προετοιμασία & παρακολούθηση του απολογισμού, προϋπολογισμού καθώς & ειδικού απολογισμού.
19. Προετοιμασία, Κατάρτιση & παρακολούθηση ταμειακού προγραμματισμού προϋπολογισμού καθώς & του ειδικού απολογισμού του.
20. Σύνταξη & παρακολούθηση μηνιαίου πίνακα εξειδίκευσης στόχων & εκτέλεσης προϋπολογισμού.
21. Σύνταξη μηνιαίου/ετήσιου δελτίου 3 (για νομικά πρόσωπα & ειδικούς λογαριασμούς).
22. Τήρηση μητρώου δεσμεύσεως & σύνταξη μηνιαίου πίνακα παρακολούθησης απλήρωτων υποχρεώσεων.
23. Έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης -έγκρισης δαπάνης & καταχώρηση τους στη Διαύγεια, ΚΗΜΔΗΣ & στο μητρώο δεσμεύσεων.
24. Σύνταξη & παρακολούθηση πίνακα ανεξόφλητων υποχρεώσεων προγρ/τος ΠΔΕ. Σύνταξη & παρακολούθηση πίνακα προεγκρίσεων.
25. Σύνταξη & παρακολούθηση μηνιαίας έκθεσης εξέλιξης ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων φορέων Γενικής Κυβέρνησης.
26. Έκδοση ενταλμάτων πληρωμής-επιταγών-γραμματίων είσπραξης.
27. Παρακολούθηση-συμφωνίες προμηθευτών, ΔΕΗ, τραπεζικών δανείων, τραπεζών.
28. Έκδοση και υποβολή δηλώσεων ΦΠΑ παρακρατούμενων φόρων & τελών και όσων προβλέπονται απο σχετική νομοθεσία που διέπει την εταιρεία Εγνατία Οδός Α.Ε..
29. Καταχώρηση λογιστικών εγγραφών γενικής & αναλυτικής λογιστικής.
30. Έλεγχος & παρακολούθηση οδοιπορικών εξόδων (εκτός έδρας).
31. Συμφωνία εμπορικής διαχείρισης-λογιστικής.
32. Διαχείριση & παρακολούθηση μητρώου παγίων.

### **Αναλυτικότερα:**

#### **A. Η Πλήρης εφαρμογή της γενικής λογιστικής – ταμείου και μητρώου δεσμεύσεων του περιλαμβάνει:**

- ✓ την καταχώρηση όλων των λογιστικών γεγονότων στο διπλογραφικό λογιστικό σύστημα από τα τηρούμενα λογιστικά βιβλία της λογιστικής που ενημερώνουν οι αρμόδιες υπηρεσίες της Ε.Ο.Α.Ε.
- ✓ την εκτέλεση όλων των εργασιών που απαιτούνται για την ενημέρωση και λειτουργία της γενικής λογιστικής, της αναλυτικής λογιστικής και του μητρώου δεσμεύσεων
- ✓ τη σύνταξη και έκδοση περιοδικών και ετήσιων καταστάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις και την κείμενη νομοθεσία
- ✓ την οργάνωση και επίβλεψη της απογραφής τέλους χρήσεως
- ✓ την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων για τα αποτελέσματα της απογραφής τέλους χρήσεως
- ✓ το άνοιγμα όλων των λογαριασμών που απαιτούνται για την πλήρη εφαρμογή και την ενημέρωση των λογαριασμών με τα δεδομένα της απογραφής έναρξης στην γενική λογιστική και το μητρώο δεσμεύσεων.

Ειδικότερα το φυσικό αντικείμενο της σύμβασης ανάθεσης θα περιλαμβάνει:

#### **1. Παρακολούθηση και τήρηση μηχανογραφικά σε ειδική βάση του Μητρώου Παγίων της Ε.Ο.Α.Ε., ήτοι:**

- ✓ Εδαφικών εκτάσεων και κτιριακών εγκαταστάσεων
- ✓ Μηχανημάτων – τεχνικών εγκαταστάσεων και λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού
- ✓ Μεταφορικών μέσων
- ✓ Επίπλων και λοιπού εξοπλισμού, καθώς και των λοιπών παγίων στοιχείων,
- ✓ Έλεγχος του τρέχοντος Μητρώου Παγίων και τροποποίησή του, εφόσον κριθεί απαραίτητο, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν καταστροφές ή επιστροφές παγίων που δεν έχουν καταχωρηθεί

#### **Στις εν λόγω εργασίες περιλαμβάνονται:**

- ✓ Καταχώρηση παγίων περιουσιακών στοιχείων σε ειδική βάση δεδομένων
- ✓ Παρακολούθηση μητρώου παγίων κατά τη διάρκεια της σύμβασης
- ✓ Υπολογισμός αποσβέσεων για κάθε έτος
- ✓ Καταχώρηση μεταβολών παγίων περιουσιακών στοιχείων κατά τη διάρκεια της χρήσης
- ✓ Συμφωνία μητρώου παγίων με Γενική και Αναλυτική Λογιστική

#### **2. Παρακολούθηση και τήρηση μηχανογραφικά σε βάση λογιστικής της Ε.Ο.Α.Ε., ήτοι:**

- ✓ Υπολογισμός και έλεγχος όλων των λοιπών στοιχείων του Ενεργητικού και Παθητικού,
- ✓ Συμφωνία απαιτήσεων
- ✓ Έλεγχος και συμφωνία των χρηματικών διαθεσίμων μέσω της Γενικής Λογιστικής
- ✓ Παρακολούθηση των ταμειακών εγγραφών, του κυκλώματος των επιταγών κλπ.
- ✓ Συμφωνία εσόδων – εξόδων – εισπράξεων – πληρωμών
- ✓ Αποτύπωση εσόδων και εξόδων σε μεταβατικούς λογαριασμούς
- ✓ Συμφωνία υποχρεώσεων (προμηθευτές, κρατήσεις, διάφοροι πιστωτές)
- ✓ Έλεγχος των λογαριασμών Τάξεως
- ✓ Συμφωνία και έλεγχος των εγγραφών των δύο λογιστικών συστημάτων, Γενικής Λογιστικής & Μητρώου Δεσμεύσεων
- ✓ Επίβλεψη και οργάνωση της φυσικής απογραφής των αποθεμάτων κατά ποσότητα και αξία, παρέχοντας συμβουλευτικές υπηρεσίες.

#### **3. Επίβλεψη και έλεγχος της σωστής λογιστικής απεικόνισης των λογιστικών γεγονότων που αφορούν την ΕΟΑΕ, με βάση Μητρώου Δεσμεύσεων, τη Γενική Λογιστική και την Αναλυτική Λογιστική και τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα, ήτοι:**

- ✓ Συμπλήρωση του Λογιστικού Σχεδίου, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες, ως προς το τμήμα των λογαριασμών προσδιορισμού του οργανικού αποτελέσματος και το αποτελέσματος χρήσεως.

- ✓ Έλεγχος – συνεργασία με την εταιρία υποστήριξης του μηχανογραφικού συστήματος και με της οικονομικές υπηρεσίες αυτής, για την αξιόπιστη και αποτελεσματική συλλειτουργία και συμφωνία των αντιστοιχιζόμενων λογιστικών κυκλωμάτων της Γενικής Λογιστικής.
- ✓ Υποστήριξη του λογιστηρίου για τη διενέργεια των λογιστικών εγγραφών και την έκδοση των μηχανογραφικών τίτλων πληρωμής των προμηθευτών και λοιπών υποχρεώσεων.
- ✓ Παρακολούθηση σε ημερήσια βάση και συνεχής έλεγχος του συνόλου των λογιστικών εγγραφών και λοιπών διαδικασιών, καθώς και παρέμβαση, όπου απαιτείται, μέσω των υπευθύνων των οικονομικών υπηρεσιών, για τη διενέργεια των αναγκαίων διορθώσεων – βελτιώσεων.
- ✓ Σύνταξη μηνιαίου ισοζυγίου στο τέλος κάθε μήνα. Συγκεκριμένα, επιβάλλεται η σύνταξη και υποβολή μηνιαίων οριστικοποιημένων ισοζυγίων του κυκλώματος της Γενικής Λογιστικής (ομάδα 1-8), της Αναλυτικής Λογιστικής (ομάδα 9) και των λογαριασμών τάξεως (ομάδα 0). Επίσης, επιβάλλεται η συμφωνία των υποσυστημάτων (διαχειρίσεις υλικών, παγίων, προμηθευτών, μητρώου δεσμεύσεων κλπ.) με τα παραπάνω λογιστικά κυκλώματα, προκειμένου να παρέχονται αξιόπιστες πληροφορίες για την οικονομική κατάσταση της ΕΟΑΕ σε μηνιαία βάση.

#### 4. Υπολογισμός και έκδοση μισθοδοσίας ως ακολούθως:

Υπολογισμός Προκαταβολής Μισθωτών .

Υπολογισμός εξόφλησης Μισθοδοσίας Μισθωτών

Υπολογισμός Μισθοδοσίας Αποζημίωσης Εκτός Έδρας.

Υπολογισμός Μισθοδοσίας Εξόδων Εκτός Έδρας.

Υπολογισμός Μισθοδοσίας Μελών Δ.Σ και προσδιορισμός αμοιβών αυτών

Υπολογισμός Κοινοφελούς Χαρακτήρα ΟΑΕΔ.

Υπολογισμός Αποζημιώσεων Άδειας και αποζημιώσεων λόγω συνταξιοδότησης του προσωπικού.

Έλεγχος των παραπάνω Υπολογισμών.

Έλεγχος και συμφωνία των κρατήσεων και των ποσών των αρχείων στην ΕΑΠ σύμφωνα με τους κωδικούς της ΕΑΠ.

Υπηρεσιακά Σημειώματα για την πληρωμή των παραπάνω Μισθοδοσιών.

Υπηρεσιακά Σημειώματα για τον ΣΕΤΕΟ και ταμείο νομικών

Αποστολή αποδείξεων πληρωμής εξόφλησης μισθοδοσίας και έκτος έδρας με email.

Αποστολή πληρωτέων Άκτιου, Μαλγάρων και ΕΟΑΕ και κόστος Διοδίων στο Ταμείο

Έλεγχος Εκτός Έδρας αμοιβών.

Ενημέρωση του προγράμματος Μισθοδοσίας με τα δεδομένα. (Ασθένειες, επιδοτήσεις ικα,υπερωρίες, ώρες προς συμπλήρωση διοδίων , κράτηση Σωματίου, κράτηση για ιδιωτική Ασφάλιση, προκαταβολή...)

Συμπλήρωση κατάστασης των κρατήσεων μηνιαίας μισθοδοσίας και αποστολή στο Ταμείο Νομικών.

Έλεγχος και αποστολή Αρχείου στο ΤΣΜΕΔΕ.

Έλεγχος και αποστολή Αρχείου ΑΠΔ στο ΙΚΑ για τους Μισθωτούς.

Εκτύπωση ΑΠΔ.

Έλεγχος και αποστολή Αρχείου ΑΠΔ στο ΙΚΑ για τους ΟΑΕΔ.

Εκτύπωση μισθοδοτικών Καταστάσεων.

Συμφωνία της μηνιαίας μισθοδοσίας αποστολή στη Λογιστική και συμφωνία μηνιαίως με την Γενική Λογιστική – οριστικοποίηση των υπολογισμών μισθοδοσίας.

Έλεγχος των παρουσιολογιών στο τέλος του μήνα.

Εκτύπωση καταστάσεων και έλεγχος για το ΙΚΑ.

Εκτύπωση καταστάσεων και έλεγχος για το ΤΣΜΕΔΕ.

Συμπλήρωση καταστάσεων για την αποπληρωμή των υπάλληλων κοινοφελούς χαρακτήρα και καταθεση αυτών στον ΟΑΕΔ.

Αποστολή και συμπλήρωση πινάκων στο Υπουργείο Οικονομικών (πίνακας 4 μισθοδοσίας(μηνιαιος), συγκριτικός πίνακας ετήσιας μισθοδοσίας, συγκεντρωτικός πίνακας 4 ετήσιας μισθοδοσίας,στοιχεία και κόστος ετήσιας απουσίας...).

Αποστολή και συμπλήρωση των Στατιστικών Στοιχείων μισθοδοσίας και προσωπικού για την ΕΛΣΤΑΤ.(τρίμηνα και ετήσια)

Ενημέρωση των καταστάσεων και έντυπων στο Ειδικό Βιβλίο Υπερωριών.

Έλεγχος υπερωριών και ωρών προς συμπλήρωση της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας απασχόλησης των Διοδίων Μαλγάρων και Ακτίου σύμφωνα με τα βαρδιολογία τους.  
Έλεγχος προγραμμάτων ωρών εργασίας Μαλγάρων και Ακτίου.  
Ανάρτηση των βαρδιολογιών στο ΕΡΓΑΝΗ.  
Ανάρτηση καθημερινών αλλαγών στο ΕΡΓΑΝΗ των βαρδιολογιών για Μάλγαρα και Ακτιο.  
Ανάρτηση υπερωριών ανα υποκατάστημα στο ΕΡΓΑΝΗ  
Ανάρτηση για αλλαγές στους μισθούς ,στα ωράρια και στις μετακινήσεις των εργαζομένων στο ΕΡΓΑΝΗ.  
Έλεγχος(μισθών, προϋπηρεσίας,παιδιών...) και αποστολή των ετήσιων πινάκων προσωπικού ανα υποκατάστημα στο ΕΡΓΑΝΗ  
Έλεγχος, υπολογισμός και ανάρτηση του αρχείου για τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων στο ΕΡΓΑΝΗ. (Ε11).  
Αναγγελία προσλήψεων, αποχωρήσεων και συνταξιοδοτήσεων του προσωπικού στο ΕΡΓΑΝΗ.  
Ανάρτηση των Κοινωφελών προγραμμάτων στο ΕΡΓΑΝΗ.  
Βεβαιώσεις για τους εργαζόμενους για το ΤΣΜΕΔΕ, ΙΚΑ, Ταμείο Νομικών, ΤΕΑΔ και Ταμείο Πρόνοιας Θεσσαλονίκης  
Υπολογισμός και αποστολή καταστάσεων για τις ετήσιες κρατήσεις υπέρ Ταμείου Νομικών, ΤΕΑΔ και Ταμείου Πρόνοιας Θεσσαλονίκης.  
Εκκαθάριση μισθοδοσίας(Δεκέμβριος) και έλεγχος για την ορθή εκκαθάριση ΦΜΥ.  
Ετησία συμφωνία μισθοδοσίας με ισοζυγία από Λογιστήριο.  
Έκδοση ασφαλιστικής ενημερότητας για ΤΣΜΕΔΕ και ΙΚΑ.  
Συμπλήρωση και κατάθεση στο ΙΚΑ για τις αλλαγές υπεύθυνων (ΔΣ) στο ΙΚΑ.  
Υπολογισμός του ΛΑΕΚ.  
Κατάταξη των εργαζομένων βάση Ενιαίου Μισθολογίου και παρακολούθηση αλλαγής κλιμακίων  
Διάφορα θέματα δ/σης προσωπικού και τμήματος ανθρωπίνων πόρων  
Σύνταξη προϋπολογισμού Μισθοδοσίας.  
Υπολογισμός και έλεγχος πρόβλεψης αποζημίωση απόλυσης.(τρίμηνο)  
Ετησίες βεβαιώσεις αποδοχών μισθωτών και Δ.Σ., έλεγχος αποδοχών και κρατήσεων ανα άτομο, έλεγχος JL10 και αποστολή στο υπουργείο.  
Ανάπτυξη και κωδικοποίηση στο πρόγραμμα της μισθοδοσίας του Οργανογράμματος της εταιρείας και αλλαγές αυτού.  
Έλεγχος από Ορκωτούς (μισθοδοτικές καταστάσεις, καταστάσεις στην ΕΑΠ,αποδείξεις πληρωμών εργαζομένων, συμβάσεις εργαζομένων, προσλήψεις- αποχωρήσεις, προσδιορισμός μικτών αποδοχών, κρατήσεων και πληρωτέου σύμφωνα με τους τελευταίους νομούς.

#### **5. Διαχείριση εσόδων της Ε.Ο.Α.Ε.**

Λογιστική απεικόνιση και πιστοποίηση των εσόδων της εταιράς (τέλη διοδίων, κινητή τηλεφωνία, τελών διέλευσης κτλ).  
Λογιστική απεικόνιση και πιστοποίηση των χειρόγραφων τελών διοδίων  
Διαχείριση των χρηματικών καταλόγων των πρόστιμων διοδίων (σύνταξη, αποστολή τους, ενημερώσεις κτλ.)  
Επικοινωνία με τις ΔΟΥ και τους πελάτες τελών διοδίων που αφορούν αδυναμίες πληρωμής, πρόστιμα, κτλ.  
Καταχώρηση του δεσμευμένου λογαριασμού, των τραπεζικών λογαριασμών, του τραπεζικού λογαριασμού e-card, του τραπεζικού λογαριασμού προς σταθμών διοδίων, των καταθέσεων αδυναμιών πληρωμής  
Μηνιαίο λογιστικό έλεγχο των τιμολογίων e-card  
Διεκπεραίωση εργασιών που αφορά την ορθή αποτύπωση εσόδων τελών διοδίων

#### **6. Ταμείο**

Παρακολούθηση του Ταμείου της Εταιρείας σε ημερήσια βάση.  
Τήρηση ημερήσιου Ταμειακού Προγράμματος (Cash flow).  
Ενημέρωση προγράμματος πληρωμών.  
Παρακολούθηση και συμφωνία όλων των Λογαριασμών της ΕΟΑΕ με τις Τράπεζες.

Ταμειακή και λογιστική παρακολούθηση του Δανειακού Χαρτοφυλακίου της εταιρίας.  
Έλεγχος των Ταμειακών Εγγραφών.  
Έλεγχος της ορθής έκδοσης των επιταγών.  
Τήρηση των μπλοκ επιταγών της εταιρίας  
Λογιστική Παρακολούθηση των χρηματικών τοποθετήσεων της ΕΟΑΕ (χρεόγραφα – προθεσμιακές καταθέσεις κ.λπ.)  
Έλεγχος κάθε είδους πληρωμής, (μέσω τραπεζών, ΕΑΠ) σύμφωνα με την διαδικασία πληρωμών της ΕΟΑΕ.  
Οργάνωση και τήρηση των εξωτερικών εργασιών του τμήματος  
Εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του τμήματος Ταμείου, Εσόδων και Πρόστιμων Διοδίων  
Ταμειακή παρακολούθηση των πάσης φύσεως εσόδων της εταιρίας (Διόδια, ΣΕΑ, ΧΣΑ κλπ) και την συμφωνία ταμείου με τα κέντρα εσόδων (Profits Centers).  
Λογιστική καταχώρηση των πάσης φύσεων εσόδων της εταιρίας  
Αλληλογραφία με τρίτους (Υπουργείο – Περιφέρειες κτλ) για τις εισπράξεις επιχορηγήσεων, μετοχικού κεφαλαίου και λοιπών εσόδων  
Ενημέρωση & εκτύπωση ημερήσιας Ταμειακής Κατάστασης  
Έλεγχος Φορολογικής – Ασφαλιστικής Ενημερότητας των προς πληρωμή Προμηθευτών.  
Έκδοση επιταγών.  
Πληρωμή των Προμηθευτών Γενικής Λογιστικής – Έργων  
Έκδοση όλων των απαιτούμενων παραστατικών για την ολοκλήρωση των πληρωμών (Αποδείξεις, Πινάκια κ.λπ.)  
Ταμειακές Εγγραφές.  
Εγγραφές πληρωμής εξοδολογίων (ADIN)  
Είσπραξη των προς πώληση τευχών δημοπράτησης & τιμολόγηση αυτών  
Αρχειοθέτηση επιταγών και την τήρηση του βιβλίου επιταγών.  
Εξωτερικές εργασίες της Δ/σης Οικονομικών (Τράπεζες, Δημόσιες Υπηρεσίες, Ταμεία κλπ).  
Έκδοση ταμειακών παραστατικών (μέσω ADIN).  
Αρχειοθέτηση των παραστατικών μετά την πληρωμή  
Τακτοποίηση του πρωτότυπου τιμολογίου με τις αντίστοιχες αιτήσεις (Αιτήσεις Προμήθειας που παρέχονται από το Τμήμα Προμηθειών της Δ/σης).  
Ενημέρωση προμηθευτών για προσκόμιση απαιτούμενων δικαιολογητικών (φορολογικές και ασφαλιστικές ενημερότητες, τραπεζικούς λογαριασμούς κατάθεσης κτλ).

## 7. Μητρώο δεσμεύσεων

Παρακολούθηση, καταχώρηση και έλεγχος της ορθής εκτέλεσης όλων των δαπανών της εταιρίας, σύμφωνα με το ν.4270/2014 και το π.δ.80/2016 περί τηρουμένου Μητρώου δεσμεύσεων, καθώς και την ακριβή και αξιόπιστη αποτύπωση όλων των στοιχείων δεσμεύσεων και υποχρεώσεων.

Συγκεκριμένα με την τήρηση του μητρώου επιδιώκεται ο έλεγχος των δεσμεύσεων και η αποφυγή δαπανών που δεν μπορούν να καλυφθούν από τις διαθέσιμες πιστώσεις του προϋπολογισμού. Επιπλέον με την τήρηση του Μητρώου τίθεται στη διάθεση της εταιρίας ένα σημαντικό εργαλείο παρακολούθησης και απολογισμού των δαπανών της.

- ✓ Διαχείριση λειτουργικού συστήματος παρακολούθησης και καταγραφής μητρώου δεσμεύσεων.
- ✓ Εφαρμογή του ν.4270/2014 και π.δ.80/2016
- ✓ Παραλαβή, καταχώρηση και δέσμευση πίστωσης του προϋπολογισμού στο Πληροφοριακό σύστημα.
- ✓ Ανάρτηση διοικητικών πράξεων στο ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- ✓ Τήρηση βιβλίου μητρώου δεσμεύσεων
- ✓ Απογραφή και απολογισμός ανά έτος του μητρώου.
- ✓ Σύνταξη & παρακολούθηση πίνακα προεγκρίσεων.

## 8. Τμήμα έργων μελετών ΟΚΩ

- ✓ Ανάπτυξη, υλοποίηση και έλεγχος της εφαρμογής των διαδικασιών που αφορούν Έργα – Μελέτες – Ο.Κ.Ω,

- ✓ Εκπροσώπηση και συμμετοχή σε εξωτερικούς ελέγχους που αφορούν Έργα – Μελέτες,
- ✓ Έλεγχος Πιστοποιήσεων έργων – μελετών - προμηθειών δημοσίου αναφορικά με κρατήσεις, φόρους, Ασφαλιστικής και Φορολογικής ενημερότητας.
- ✓ Καταχώρηση και έλεγχο των Λογιστικών Εγγραφών που αφορούν Πιστοποιήσεις έργων – μελετών - προμηθειών δημοσίου (συμβάσεις, εγγυητικές επιστολές, απομειώσεις εγγυητικών, τιμολόγια τόκων, πρωτόκολλα παραλαβής κτλ.)
- ✓ Προσδιορισμός του πληρωτέου ποσού των Πιστοποιήσεων έργων – μελετών - προμηθειών δημοσίου και λογιστική καταχώρηση των αντίστοιχων παραστατικών.
- ✓ Απόδοση φόρων και λοιπών κρατήσεων, λογιστική καταχώρηση των αντίστοιχων παραστατικών και προσδιορισμός και εκκαθάριση του πληρωτέου ποσού των Πιστοποιήσεων έργων – μελετών - προμηθειών δημοσίου.
- ✓ Τακτοποίηση – Αρχαιοθέτηση των παραστατικών και προετοιμασία αρχείων για εξωτερικούς ελέγχους
- ✓ Ψηφιοποίηση των παραστατικών του έργου.
- ✓ Συμφωνία υπολοίπων με αναδόχους -προμηθευτές.

#### **9. Χρηματοοικονομικός Σύμβουλος**

- ✓ Διαχείριση τραπεζικών καταθέσεων
- ✓ Επικοινωνία με τράπεζες και αποτύπωση των εναλλακτικών λύσεων τοποθέτησης των διαθεσίμων
- ✓ Την οργάνωση και διαχείριση κεφαλαίων
- ✓ Διαχείριση δανείων και χαρτοφυλακίου
- ✓ Οργάνωση και διαχείριση θεμάτων προϋπολογισμού
- ✓ Προτάσεις για την αποδοτικότερη τοποθέτηση των ταμειακών διαθεσίμων
- ✓ Τήρηση ημερήσιου - μηνιαίου Ταμειακού Προγράμματος (Cash flow)
- ✓ Ενημέρωση προγράμματος EXCEL πληρωμών.
- ✓ Παρακολούθηση και συμφωνία όλων των Λογαριασμών της ΕΟΑΕ με τις Τράπεζες.
- ✓ Ταμειακή και λογιστική παρακολούθηση του Δανειακού Χαρτοφυλακίου της εταιρίας.
- ✓ Λογιστική Παρακολούθηση των χρηματικών τοποθετήσεων της ΕΟΑΕ (χρεόγραφα – προθεσμιακές καταθέσεις κ.λπ.)
- ✓ Διεκπεραίωση αλληλογραφίας με τρίτους (Υπουργείο – Περιφέρειες κτλ) για τις εισπράξεις επιχορηγήσεων, μετοχικού κεφαλαίου και λοιπών εσόδων
- ✓ Κατάρτιση και παρακολούθηση χρηματικών καταλόγων πρόστιμων διοδίων και επικοινωνία με πελάτες.

#### **Β. Εφαρμογή της Αναλυτικής Λογιστικής**

Η εφαρμογή της Αναλυτικής Λογιστικής περιλαμβάνει τις εξής ενέργειες:

- ✓ Ταξινόμηση του κόστους (με βάση την αμεσότητα της συσχέτισης, ανάλογα με τη συμπεριφορά κλπ.)
- ✓ Καταλογισμό του άμεσου κόστους
- ✓ Επιμερισμό του έμμεσου κόστους
- ✓ Ορισμό κριτηρίων μερισμού των εσόδων
- ✓ Ορισμό κριτηρίων μερισμού των δαπανών
- ✓ Συγκέντρωση των εξόδων – αγορών κατά κέντρο κόστους
- ✓ Συγκέντρωση των εσόδων –κατά κέντρο εσόδου
- ✓ Αποτελέσματα ανά κέντρο κόστους

#### **Γ. Σύνταξη διαγνωστικής μελέτης**

Εκπόνηση εφάπαξ, εντός δύο (2) μηνών, διαγνωστικής μελέτης αποτύπωσης της υφιστάμενης κατάστασης στην Ε.Ο.Α.Ε., στον τομέα της Λογιστικής, Κοστολογικής και Μηχανογραφικής οργάνωσης και λειτουργίας, καθώς και στον τομέα του λειτουργούντος συστήματος οικονομικών πληροφοριών, και προτάσεις τρόπων βελτίωσης της υπάρχουσας κατάστασης.



#### **Δ. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων, και τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης**

Η σύνταξη των Οικονομικών Καταστάσεων γίνεται έως τις 30/6 του επόμενου έτους, ώστε να υποβληθούν προς έλεγχο από ορκωτούς ελεγκτές και εν συνεχεία να εγκριθούν από το Δ.Σ. και να δημοσιευτούν.

##### **1. στις Οικονομικές Καταστάσεις περιλαμβάνονται:**

- ✓ Ο Ισολογισμός με τα Αποτελέσματα Χρήσεως και τη Διάθεση Αποτελεσμάτων
- ✓ Η Γενική Εκμετάλλευση
- ✓ Το Προσάρτημα

##### **2. Σύμφωνα με τα Δ.Π.Χ.Π. περιλαμβάνονται:**

- ✓ Η Κατάσταση Οικονομικής Θέσης
  - ✓ Η Κατάσταση Συνολικών Εσόδων
  - ✓ Η Κατάσταση Ταμειακών Ροών
  - ✓ Η Κατάσταση Μεταβολών Ιδίων Κεφαλαίων
- Αναλυτικότερα, οι εργασίες περιλαμβάνουν:
- ✓ Εγγραφές ανοίγματος χρήσης
  - ✓ Εγγραφές Προσαρμογής
  - ✓ Φύλλο μερισμού δαπανών
  - ✓ Εγγραφές Γενικής Εκμετάλλευσης – σύνταξη λογαριασμού Γενικής Εκμετάλλευσης
  - ✓ Εγγραφές Αποτελεσμάτων Χρήσης – σύνταξη Αποτελεσμάτων Χρήσης
  - ✓ Σύνταξη Πίνακα Διάθεσης Αποτελεσμάτων
  - ✓ Εγγραφές κλεισίματος ισολογισμού
  - ✓ Σύνταξη Προσαρτήματος του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσης
  - ✓ Λοιπές εγγραφές λογαριασμών τάξεως
  - ✓ Υπολογισμό αποτελεσμάτων χρήσης του οικονομικού έτους
  - ✓ Εξαγωγή αποτελεσμάτων αναλυτικής λογιστικής χρήσης του οικονομικού έτους
  - ✓ Έλεγχο συμφωνίας αποτελεσμάτων τέλους χρήσης αναλυτικής με γενική λογιστική
  - ✓ Εγγραφές μετατροπής από Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) σε Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης (Δ.Λ.Π.Χ.Π.)
  - ✓ Αποτύπωση των κρίσιμων μεγεθών σύμφωνα με τα Δ.Λ.Π.Χ.Π., όπως των απαιτήσεων, υποχρεώσεων, ιδίων κεφαλαίων, παγίων περιουσιακών στοιχείων
  - ✓ Σύνταξη Οικονομικών Καταστάσεων χρήσης του οικονομικού έτους που ορίζεται στη διακήρυξη Ανάλυση Οικονομικών Καταστάσεων χρήσης του οικονομικού έτους που ορίζεται στη διακήρυξη (έκδοση στατιστικών στοιχείων χρήσης και σύγκριση τους με τα αντίστοιχα στοιχεία προηγούμενων ετών, υπολογισμός αριθμοδεικτών και σύγκριση τους με τα αντίστοιχα στοιχεία προηγούμενων ετών, υποβολή έκθεσης προς το Διοικητικό συμβούλιο διαχρονικής εξέλιξης των μεγεθών και ερμηνεία αυτών)
  - ✓ Παρουσίαση των αποτελεσμάτων χρήσης, της Γενικής Εκμετάλλευσης και του Ισολογισμού χρήσης στο Δ.Σ.
  - ✓ Επίσης, η ανάδοχος εταιρία οφείλει να συνεργαστεί με την εταιρία ορκωτών ελεγκτών, που θα έχει την υποχρέωση να ελέγξει τις οικονομικές καταστάσεις της χρήσης του οικονομικού έτους που ορίζεται στη διακήρυξη.

#### **Ε. Ενημέρωση προσωπικού και Διοίκησης**

- ✓ Ενημέρωση του προσωπικού για τις μεταβολές που επέρχονται στην εφαρμογή του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος από τη μεταβολή, κατά την εφαρμογή, νέων επιστημονικών μεθόδων και της σχετικής νομοθεσίας.
- ✓ Παροχή συμβουλών στα στελέχη και στη Διοίκηση για την υποστήριξη του συστήματος και την επίλυση προβλημάτων οικονομικής φύσης.

## **ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

1. Ο Ανάδοχος να προτείνει το κατάλληλο οργανωτικό σχήμα και το κατάλληλο ανθρώπινο δυναμικό (ομάδα έργου), που θα το αξιοποιήσει, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική, ποιοτικά ορθή και έγκαιρη υλοποίηση του έργου.
2. Ο Ανάδοχος να έχει αποδεδειγμένα εμπειρία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 2.2.4 του τεύχους “Διακήρυξη Ανοικτής Διαδικασίας.
3. Η ευθύνη του συντονισμού των μελών της ομάδας έργου, που θα εγκατασταθούν στις υποδομές της “Εγνατία Οδός ΑΕ”, ανήκει εξολοκλήρου στον Ανάδοχο, ο οποίος θα πρέπει να αναλάβει τη συνολική διαχείριση και διοίκηση των ατόμων που θα εκτελέσουν το έργο.
4. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να λαμβάνει υπόψη τις γραπτές υποδείξεις της αναθέτουσας αρχής και να τις ακολουθεί κατά τη διάρκεια του έργου.
5. Ο Ανάδοχος δεν δικαιούται να αναθέσει οποιοδήποτε μέρος ή το σύνολο των υπηρεσιών ή υποχρεώσεών του, που απορρέουν από τη Σύμβαση, υπεργολαβικά σε τρίτο, χωρίς την έγγραφη συγκατάθεση της Αναθέτουσας Αρχής.
6. Για την υλοποίηση του έργου και των εργασιών που αυτό προϋποθέτει καθώς και την εναρμόνισή τους με τις αλληλοεξαρτώμενες εργασίες της Εγνατία Οδός ΑΕ, απαιτείται η φυσική παρουσία της ομάδας εργασίας του αναδόχου επί καθημερινής βάσεως, εβδομαδιαίως, στα γραφεία της “Εγνατία Οδός ΑΕ”.

Συγκεκριμένα η “Εγνατία Οδός Α.Ε.” ιδρύθηκε με την υπ’ αριθμ. Δ14α/02/69/ΦΝ380 (ΦΕΚ 846/14-11-94) απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών και Περιβάλλοντος, Χωροταξίας & Δημοσίων Έργων, αποτελεί επιχείρηση κοινής ωφέλειας και λειτουργεί σύμφωνα με τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας. Διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 2229/1994, τις διατάξεις για τις επιχειρήσεις κοινής ωφέλειας και τον Κ.Ν. 2190/1920 όπως αυτός τροποποιήθηκε από το ν. 4548/2018, εκτός από τις διατάξεις του εκείνης που αντίκεινται στις προαναφερθείσες διατάξεις.

Επίσης η “Εγνατία Οδός Α.Ε.” υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής των διατάξεων του Κεφαλαίου Α’ του ν. 3429/2005 κατά την έννοια του άρθρου 31 του Ν. 4024/2011, εμπίπτει, για τους σκοπούς του ν. 4270/2014, αφενός στην έννοια του όρου δημόσιες επιχειρήσεις κατά την έννοια των παραγράφων 1, 2,3 και 6 του άρθρου 1 του ν. 3429/2005 και αφετέρου στην έννοια του όρου λοιποί φορείς της Γενικής Κυβέρνησης υπαγόμενο στον υποτομέα της Κεντρικής Κυβέρνησης (περίπτωση γ’) καθόσον πρόκειται για νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), καταχωρημένο στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης, με εποπτεύον Υπουργείο το Υπουργείο Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, το οποίο ελέγχεται και χρηματοδοτείται από το Κράτος.

Δεδομένου των ανωτέρω και προς ολοκλήρωση όλων των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις αναφερόμενες διατάξεις, ο Ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει, με φυσική παρουσία, την ομάδα εργασίας (10 άτομα) ή μέρος αυτής ανάλογα με το έργο που της ανατίθεται και κατ’ ανώτατο τις 1,600 ώρες μηνιαίως, στα γραφεία της Ε.Ο.Α.Ε. και εντός του ωραρίου λειτουργίας των δημοσίων υπηρεσιών.

7. Ο Ανάδοχος θα πρέπει η προσφορά του, πέρα της προϋπολογιζόμενης συνολικής αξίας του έργου, να αναλύεται και στο επί μέρους κόστος ανά άτομο της ομάδας εργασίας. Η προσφορά θα συνταχθεί ως το άθροισμα των τιμών των 10 ατόμων που πρόκειται να απασχοληθούν και προκύπτουν από τον υπολογισμό της εκάστοτε τιμή ώρας ανά άτομο επί το ανώτατο μηνιαίο σύνολο ωρών ανά άτομο (160) επί το σύνολο των μηνών της προσφοράς (24). Συγκεκριμένα:

Ειδικότητα*	Αρ. Ατόμων	Ζητούμενη Εμπειρία	Τιμή ανά Ωρα (1)	Μηνιαίες ώρες απασχόλησης (2)	Σύνολο Μηνών Οικονομικής Προσφοράς (3)	Οικονομική Προσφορά ανα άτομο (4) = (1)x(2)x(3)
ΠΕ ή ΤΕ Οικονομικού – Λογιστικού κάτοχος δελτίου επαγγελματικής ταυτότητας λογιστή φοροτεχνικού Α΄ ΤΑΞΗΣ εκδοθείσα από το Οικονομικό Επιμελητήριο Ελλάδος (Ο.Ε.Ε)	1	10 τουλάχιστον έτη εμπειρίας		160	24	0,00
	1			160	24	0,00
	1			160	24	0,00
ΠΕ ή ΤΕ Οικονομικού – Λογιστικού κάτοχος δελτίου επαγγελματικής ταυτότητας λογιστή φοροτεχνικού Β΄ ΤΑΞΗΣ εκδοθείσα από το Οικονομικό Επιμελητήριο Ελλάδος (Ο.Ε.Ε)	1	5 τουλάχιστον έτη εμπειρίας		160	24	0,00
	1			160	24	0,00
	1			160	24	0,00
	1			160	24	0,00
	1			160	24	0,00
ΠΕ ή ΤΕ Οικονομικού – Λογιστικού κάτοχος πτυχίου Τμήματος Λογιστικής ή Τμήματα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι.	1	2 τουλάχιστον έτη εμπειρίας		160	24	0,00
	1			160	24	0,00
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>10</b>			<b>1600</b>		.....
<b>Η Συνολική οικονομική προσφορά υπολογίζεται ως το άθροισμα των επιμέρους γινόμενων των στηλών</b> <b><math>\Sigma[(4) = [(1) * (2) * (3)]</math></b>						

Θεσσαλονίκη, Αύγουστος 2020

ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ

ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ

Μαλαματένια Καμαριανού  
Διευθύντρια Οικονομικής  
Διαχείρισης & Ανθρωπίνων Πόρων

Μαλαματένια Καμαριανού  
Διευθύντρια Οικονομικής  
Διαχείρισης & Ανθρωπίνων Πόρων

ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ  
με την υπ' αριθμ. 1001/15/02.07.2020  
απόφαση του Δ.Σ. της ΕΟΑΕ

Κωνσταντίνος Κουτσούκος  
Διευθύνων Σύμβουλος

---

Για τον «Ανάδοχο»

Για την «Εγνατία Οδός Α.Ε.»

---

---