BALDINTZA TEKNIKO PARTIKULARREN PLEGUA, IRUNGO ETXEBIZITZARAKO ELKARTE PUBLIKOA, SAUREN (IRUNVI) ZERGA, KONTABILITATE ETA LAN-KONTRATAZIOKO ESPEDIENTEAK IZAPIDETZEA, AHOLKULARITZAKO ZERBITZUAK PROZEDURA IREKI ARRUNTAREN BIDEZ ESLEITZEKO

1.- HELBURUA

Irungo ETXEBIZITZARAKO Elkarte Publikoa/Sociedad Pública de la vivienda de Irun SAU (IRUNVI) ren laguntza eta aholkularitza fiskal, laboral eta kontulariaren kontratazioa arautuko duten preskripzio tekniko bereziak zehaztea.

2.- LAGUNTZA EMATEA

IRUNVI eman beharreko laguntzak kontabilitate-, zerga- eta lan-arloko kudeaketa eta aholkularitza barne hartuko ditu, eta aurkeztutako eskaintzak gutxienez honako zerbitzu hauek aurkeztu beharko dituzte:

Kontabilitateko kudeaketa eta aholkularitza:

- Idazpenen kontabilizazioa.
- Kontabilitate-liburuak egitea eta legeztatzea.
- Urteko kontuak egitea eta gordailutzea.
- Sozietatearen Administrazio Kontseiluan eta Akziodunen Batzordean urteko kontuak aurkeztea.
- Auditorien kudeaketa.
- Sozietatearen funtzionamendurako beharrezkoa den kontabilitate-dokumentazio guztia prestatzea.

Kontabilitate-aholkularitza bat lortzeko bi aldeei komeni zaien beste edozein.

Kudeaketa eta aholkularitza fiskala:

- Sozietatearen aholkularitza eta kudeaketa fiskala.
- Ekitaldiko plangintza fiskala.
- Estamentuetako altak eta bajak.
- Era guztietako zergak egitea eta aurkeztea.
- Ordezkaritza zerga-agentzian.
- Zerga-egiaztapenak.
- Aholkularitza fiskala enpresaren jarduerarekin zerikusia duten alderdi guztietan, bai eta sozietateak egiten dituen garapen, jarduketa eta sustapen guztietan ere.

Komeniko litzaiekeen beste edozein, bi aldeei zerga-aholkularitza integrala lortzeko.

Lan-kontratazioko espedienteak izapidetzea:

- Lan-kontratuak eta luzapenak egitea eta izapidetzea.
- Gaixotasunagatiko, istripuagatiko edo lanbide-gaixotasunagatiko alta- eta baja-agiriak izapidetzea.
- Nominak, ordainsariak eta kitapenak egitea.
- Gizarte-aseguruak egitea.
- Gizarte Segurantzarekiko komunikazioak eta izapideak.
- Hileko, hiruhileko eta urteko PFEZ prestatzea.
- Langileen harremanak.
- Sozietateko Langileen Sailaren funtzionamendurako beharrezkoa den dokumentazio guztia prestatzea.

Bi alderdiei langileei dagokienez administrazio desberdinekin egin beharreko izapideei buruz komeni zaien beste edozein.

3.- LANAK EGITEKO TOKIA

Esleipendunak bere bulegoetan egingo ditu lan gehienak, eta beharrezkoa denean, Irunviko egoitza sozialean egon beharko du, hark eskatuta.

4.- EKITALDIAN ZEHAR ENTREGATU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA

Esleipendunak aurkeztutako zerga-eredu guztien kopia bidali beharko du, ahal dela formatu digitalean. Legez ezarritako eredua duten dokumentu guztiak, hala nola, txostenak, memoriak, aktak eta abar, esleipendunak kontratu honen xede diren lanen ondorioz egiten dituenak, Irunvi entregatuko zaizkio paperean edo bitarteko digitalen bidez, formatu hauetan:

- Word Microsoft Office edo Open Office formatuetan edita daitezkeen testuak.

- Kalkulu-orriak Excel Microsoft Office 2010 edo Open Office formatuetan.