

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ

ΕΤΟΥΣ 2024

1. Αρμοδιότητες της υπηρεσίας και αποτύπωση των εργασιών

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ		
Αρμοδιότητα	Στοιχεία 2024	Στοιχεία 2023
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ		
Κατάρτιση και καταχώρηση προϋπολογισμού	1	1
Παρακολούθηση πιστώσεων του προϋπολογισμού συμπεριλαμβανομένων των πιστώσεων μισθοδοσίας	Συνεχής	Συνεχής
Κατάρτιση και καταχώρηση αναμορφώσεων Π/Υ	6	6
Κατάρτιση και καταχώρηση Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης Δήμου	1	1
Σύνταξη εισηγήσεων και πινάκων στοχοθεσίας (5Α) στην Δημοτική Επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο	1	1
Κατάρτιση Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής	1	1
Σύνταξη εισηγήσεων στην Δημοτική Επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο για αναμόρφωση της στοχοθεσίας	1	1
Έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων (ΑΑΥ) & Συμψηφιστικών ΑΑΥ (πλην μισθοδοσίας)	1039	599
Ανάρτηση στη Διαύγεια αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης & Συμψηφιστικών ΑΑΥ (πλην μισθοδοσίας)	1039	599
Καταχώρηση διαδικασίας ανατροπών των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης	400	374
Έγκριση πρωτογενών αιτημάτων στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)	410	331
Σύνταξη εισηγήσεων διαφόρων οικονομικών θεμάτων στην Οικονομική Επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο	Συνεχής	Συνεχής
Χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη και το ύψος των πιστώσεων του προϋπολογισμού	52	33
Ορισμός και επεξεργασία διαδικασίας εκκαθάρισης δαπανών (π.χ. εκκαθάριση δαπανών επιχορηγήσεων, έργων κλπ)	Συνεχής	Συνεχής
Έλεγχος παραστατικών δαπανών, πληρότητας και νομιμότητας δικαιολογητικών των χρηματικών ενταλμάτων	Συνεχής	Συνεχής

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Καταχώρηση παραστατικών	4119	2526
Έκδοση και Ανάρτηση χρηματικών ενταλμάτων στη Διαύγεια (πλην μισθοδοσίας & κρατήσεων)	1771	1438
Έκδοση Χ.Ε. κρατήσεων και ανάρτηση στη Διαύγεια	386	379
Ανάρτηση χρηματικών ενταλμάτων στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Συμβάσεων	843	700
Συλλογή και αποστολή στοιχείων στο ελεγκτικό συνέδριο στο πλαίσιο κατασταλτικών κλπ ελέγχων	Συνεχής	Συνεχής
Τήρηση και συμφωνία του Μητρώου Δεσμεύσεων	12	12
Τήρηση αρχείου Χρηματικών Ενταλμάτων, Αποφάσεων Ανάλυσης Υποχρέωσης και σχεδίων αυτών, αποφάσεων συλλογικών οργάνων και λοιπών εγγράφων για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος	Συνεχής	Συνεχής
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ		
Σύνταξη ταμειακών ροών	29	32
Τριμηνιαία κατάσταση εσόδων -εξόδων Ισολογισμού	4	4
Μηνιαία κοστολόγηση οχημάτων	12	12
Μηνιαία κοστολόγηση υπηρεσιών του Δήμου	12	12
Οριστικές δηλώσεις μισθωτών και επιχειρηματικής δραστηριότητας	1	1
Σύνταξη δήλωσης εισοδήματος και Ε2	1	1
Καταχώρηση μισθωτηρίων στο TAXIS	57	21
Επεξεργασία και υποβολή παρακρατούμενων φόρων	37	37
Κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός-Προσάρτημα)	1	1
Διαδικασία ελέγχου του Ισολογισμού από Ορκωτούς Ελεγκτές - Λογιστές	4 μήνες / έτος	4 μήνες / έτος
Αποστολή οικονομικών στοιχείων στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας του Υπουργείου Εσωτερικών	12	12
Έλεγχος και τήρηση μητρώου έργων	Συνεχής	Συνεχής
Έλεγχος και τήρηση μητρώου επιχορηγήσεων και επιχορηγούμενων παγίων	Συνεχής	Συνεχής
Παρακολούθηση δανείων	Συνεχής	Συνεχής
Ανάλυση κρατήσεων τακτικής επιχορήγησης για τοκοχρεολύσια	12	12

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Παρακολούθηση εσόδων και κρατήσεων από ΔΕΗ και λοιπούς παρόχους	Συνεχής	Συνεχής
Παρακολούθηση και φύλαξη πρωτότυπων σωμάτων εγγυητικών επιστολών	98	28
Λογιστική παρακολούθηση κληροδοτημάτων	Συνεχής	Συνεχής
Τήρηση αρχείου μισθοδοσιών για έλεγχο οριστικής Δήλωσης Φόρου μισθωτών υπηρεσιών και έκτακτης εισφοράς	12	12
Υποβολή στο ΥΠΕΣ μηνιαίων εκθέσεων ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων	12	12
Υποβολή στο ΥΠΕΣ τριμηνιαίων καταστάσεων ληξιπρόθεσμων	12	12
Υποβολή στο ΥΠΕΣ στοιχείων εκτελεστέων έργων	12	12
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ		
Δημιουργία αρχείων μισθοδοσίας και αποστολή τους στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών	35	33
Έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης (ΑΑΥ) μισθοδοσίας & Συμψηφιστικών ΑΑΥ μισθοδοσίας	243	134
Ανάρτηση στη Διαύγεια αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης & Συμψηφιστικών ΑΑΥ μισθοδοσίας	243	134
Εκκαθάριση & ενταλματοποίηση της μισθοδοσίας πάσης φύσεως αποδοχών (τακτικές αποδοχές-υπερωριακή απασχόληση-αναδρομικά κ.λπ.) και ανάρτηση στη Διαύγεια	1050	723
Υποβολή στοιχείων για συνταξιοδότηση υπαλλήλων	4	17
Σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων	871	733
Εκκαθάριση και παρακολούθηση κρατήσεων μισθοδοτούμενων	Συνεχής	Συνεχής

Αποτυπώστε τις απόψεις σας σχετικά με τις εργασίες και δράσεις της υπηρεσίας σας κατά το 2024

2. Απασχολούμενο προσωπικό

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ



Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Αριθμός υπαλλήλων	Επίπεδο εκπαίδευσης	Κλάδος/ειδικότητα
3	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
2	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
1	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
2	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

3. Καταλληλότητα, επάρκεια

Οι ειδικότητες και τα προσόντα του υπάρχοντος προσωπικού αντιστοιχούν στις απαιτήσεις των δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας;

ΝΑΙ

4. Περιγράψτε κατά προτεραιότητα (ειδικότητα, επίπεδο σπουδών, κτλ, βάσει του ΟΕΥ) προσωπικό που θα επιθυμούσατε να ενταχθεί στην υπηρεσία σας μέσω της κινητικότητας.

Αριθμός υπαλλήλων	Επίπεδο εκπαίδευσης	Κλάδος/ειδικότητα
2	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

5. Ανάγκες κατάρτισης του προσωπικού

Προσδιορίστε τους τίτλους των θεμάτων για τα οποία ενδεχομένως χρειάζεται πρόσθετη ενημέρωση/ επιμόρφωση το προσωπικό της Υπηρεσίας.

1. Εκκαθάριση & έκδοση Ενταλμάτων
2. Κατάρτιση προϋπολογισμού & στοχοθεσίας
3. Φορολογικά θέματα

6. Προτάσεις για την ανάπτυξη/αναβάθμιση της Υπηρεσίας

Καταγράψτε συνοπτικά τις προτάσεις σας για την αντιμετώπιση των σημαντικότερων, κατά τη γνώμη σας, προβλημάτων που θα πρέπει να αντιμετωπιστούν την επόμενη περίοδο

1.	Το σημαντικότερο πρόβλημα που πρέπει να αντιμετωπιστεί κατά προτεραιότητα, είναι η ενίσχυση του τμήματος με προσωπικό (1 επιπλέον άτομο τουλάχιστον) προκειμένου οι εργασίες να ολοκληρώνονται εγκαίρως, χωρίς να είναι επιβεβλημένη υπερωριακή εργασία.
----	--

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

	Μετά την κατάργηση των ΝΠΔΔ και ιδιαίτερα των Σχολικών Επιτροπών μεταφέρθηκαν στο Τμήμα αυξημένες αρμοδιότητες, που χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης / διεκπεραίωσης λόγω της ιδιαιτερότητας του αντικειμένου τους .
2.	Το Διπλογραφικό πρέπει να γίνει ξεχωριστό τμήμα (και να συμπεριλάβει και τις αρμοδιότητες στατιστικών και λοιπών αναφορών καθώς και τα φορολογικά του Λογιστηρίου) λόγω του πλήθους των αρμοδιοτήτων αλλά και της μεγάλης εξειδίκευσης και απαιτούμενης γνώσης από το υπηρετούμενο προσωπικό
3.	Τυποποίηση διαδικασιών στην ανταλλαγή πληροφοριών και αιτημάτων με τις άλλες υπηρεσίες
4.	Μεταφορά της αρμοδιότητας της επιμέλειας σύνταξης περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως παγίων περιουσιακών στοιχείων, αναλωσίμων κλπ υλικών (κατόπιν σύστασης σε έκθεση του τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου)
5.	UPS για όλους τους Η/Υ του τμήματος
6.	Το πρόγραμμα του πρωτοκόλλου θέλει βελτιώσεις π.χ. φίλτρα, ταξινόμηση εγγράφων κλπ
7.	Επισκευή του παραθύρου του λογιστηρίου
8.	Επισκευή στα στόρια του λογιστηρίου
9.	Το κεντρικό σύστημα ψύξης – θέρμανσης (παλαιότητας 30 ετών τουλάχιστον) χρειάζεται αλλαγή