

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ

ΕΤΟΥΣ 2023

1. Αρμοδιότητες της υπηρεσίας και αποτύπωση των εργασιών

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ		
Αρμοδιότητα	Στοιχεία 2023	Στοιχεία 2022
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ		
Κατάρτιση και καταχώρηση προϋπολογισμού	1	1
Παρακολούθηση πιστώσεων του προϋπολογισμού	Συνεχής	Συνεχής
Κατάρτιση και καταχώρηση αναμορφώσεων Π/Υ	6	9
Κατάρτιση και καταχώρηση Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης Δήμου	1	1
Σύνταξη εισηγήσεων και πινάκων στοχοθεσίας (5Α) στην Οικονομική Επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο	1	2
Κατάρτιση Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής	1	1
Σύνταξη εισηγήσεων στην Οικονομική Επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο για αναμόρφωση της στοχοθεσίας	1	2
Έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων (πλην μισθοδοσίας)	599	641
Ανάρτηση στη Διαύγεια αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης (πλην μισθοδοσίας)	599	641
Καταχώρηση διαδικασίας ανατροπών των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης	374	397
Έγκριση πρωτογενών αιτημάτων στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)	331	308
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	33	35
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
Καταχώρηση παραστατικών	2526	2684

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Έκδοση Χ.Ε. κρατήσεων	379	378
Έκδοση και Ανάρτηση χρηματικών ενταλμάτων στη Διαύγεια (πλην μισθοδοσίας)	1438	1456
Ανάρτηση χρηματικών ενταλμάτων στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Συμβάσεων	700	682
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 Ανάληψης Υποχρέωσης και σχεδίων αυτών, αποφάσεων συλλογικών οργάνων και λοιπών εγγράφων για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος	Συνεχής	Συνεχής
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ		
Σύνταξη ταμειακών ροών	32	30
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	21	34
Επεξεργασία και υποβολή παρακρατούμενων φόρων	37	39
Κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός-Προσάρτημα)	1	1
Διαδικασία ελέγχου του Ισολογισμού από Ορκωτούς Ελεγκτές - Λογιστές	4 μήνες / έτος	4 μήνες / έτος
Έλεγχος στατιστικών δελτίων του Δήμου και καταχώρηση των στατιστικών δελτίων των Νομικών Προσώπων στην βάση δεδομένων της ΕΕΤΑΑ/Υπουργείου Εσωτερικών	12	12
Αποστολή οικονομικών στοιχείων στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας του Υπουργείου Εσωτερικών	12	12
Αποστολή δαπανών COVID-19 στο Υπουργείο Εσωτερικών	0	12
Έλεγχος και τήρηση μητρώου έργων	Συνεχής	Συνεχής
Έλεγχος και τήρηση μητρώου επιχορηγήσεων και επιχορηγούμενων παγίων	Συνεχής	Συνεχής
Παρακολούθηση δανείων	Συνεχής	Συνεχής

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ανάλυση κρατήσεων τακτικής επιχορήγησης για τοκοχρεολύσια	12	12
Παρακολούθηση εσόδων και κρατήσεων από ΔΕΗ και λοιπούς παρόχους	Συνεχής	Συνεχής
Παρακολούθηση και φύλαξη πρωτότυπων σωμάτων εγγυητικών επιστολών	28	38
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	4
Υποβολή στο ΥΠΕΣ στοιχείων εκτελεστέων έργων	12	7
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ		
Δημιουργία αρχείων μισθοδοσίας και αποστολή τους στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών	33	28
Έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης μισθοδοσίας	134	198
Υποβολή στοιχείων για συνταξιοδότηση υπαλλήλων	17	15
Σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων	733	645
Εκκαθάριση και παρακολούθηση κρατήσεων μισθοδοτούμενων	Συνεχής	Συνεχής
Παρακολούθηση πιστώσεων Κ.Α. μισθοδοσίας του προϋπολογισμού	Συνεχής	Συνεχής
Εκκαθάριση και ενταλματοποίηση της μισθοδοσίας πάσης φύσεως αποδοχών (τακτικές αποδοχές-υπερωριακή απασχόληση-αναδρομικά κ.λπ.)	723	632
Ανάρτηση στη Διαύγεια χρηματικών ενταλμάτων μισθοδοσίας και αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων μισθοδοσίας	857	830

Αποτυπώστε τις απόψεις σας σχετικά με τις εργασίες και δράσεις της υπηρεσίας σας κατά το 2023



Γραφείο Γενικού Γραμματέα

2. Απασχολούμενο προσωπικό

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

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 γραφείο της μισθοδοσίας θα έπρεπε να ανήκει στο Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού λόγω της στενής συνεργασίας με αυτό. Εναλλακτικά, θα μπορούσε να γίνει ξεχωριστό Τμήμα λόγω του πλήθους των αρμοδιοτήτων αλλά και της μεγάλης εξειδίκευσης και απαιτούμενης γνώσης από το υπηρετούμενο προσωπικό
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	Προκειμένου να ανταποκριθεί σε ελέγχους του Ελεγκτικού Συνεδρίου μετά την έκδοση του Ν.4820/2021 αλλά και από τον έλεγχο που έχει ξεκινήσει το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου στο τμήμα μας (έχει συνταχθεί η προσωρινή έκθεση ελέγχου) θα πρέπει να ξεκινήσει λεπτομερής καταγραφή και συνεχή ενημέρωση των διαδικασιών με δημοσιονομικές συνέπειες, νομική τεκμηρίωση αυτών, διαχείριση των κινδύνων και εγκατάσταση κατάλληλων και επαρκών δικλίδων ασφαλείας για την αντιμετώπιση κάθε είδους κινδύνου
5	Έχουμε αιτηθεί στον ΟΕΥ να μεταφερθεί η αρμοδιότητα της επιμέλειας σύνταξης περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως παγίων περιουσιακών στοιχείων, αναλωσίμων κλπ υλικών σε όλες ανεξαιρέτως τις υπηρεσίες του Δήμου και σε συνεργασία με αυτές (άρθρο 30 παρ. 20) σε άλλο τμήμα.
6	UPS για όλους τους υπαλλήλους του τμήματος
7	Σημαντικό πρόβλημα κατά την παρακολούθηση σεμιναρίων/ημερίδων μέσω υπολογιστή. Δεν συνεργάζεται το δίκτυο του Δήμου με τους video players των παρόχων.
8	Το πρόγραμμα του πρωτοκόλλου θέλει βελτιώσεις π.χ. φίλτρα, ταξινόμηση εγγράφων κλπ
9	Αργή σύνδεση κατά την διαδικασία της τηλεργασίας