



Γραφείο Γενικού Γραμματέα

## ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ

ΕΤΟΥΣ 2023

### 1. Αρμοδιότητες της υπηρεσίας και αποτύπωση των εργασιών

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ				
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΤΟΥΣ 2023		ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΤΟΥΣ 2022	
	ΕΓΓΡΑΦΑ-ΚΙΝΗΣΕΙΣ	ΑΞΙΑ	ΕΓΓΡΑΦΑ-ΚΙΝΗΣΕΙΣ	ΑΞΙΑ
ΔΙΠΛΟΥΤΥΠΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ (ΑΠΟ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑ ΚΑΙ ΑΠΟ ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ ΣΤΙΣ ΤΡΑΠΕΖΕΣ)	10.545	2.603.783,83€	10.076	2.262.032,53€
ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ	1.111	26.606.439,45€	1.012	24.144.621,49€
ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΟΙ ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ ΒΑΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	54	3.951.622,38€	33	3.891.922,53€
ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΟΙ ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ ΟΙΚΟΘΕΝ	1.111	26.402.076,67€	995	23.603.284,36€
ΕΙΔΟΠΟΙΗΤΗΡΙΑ ΟΦΕΙΛΕΤΩΝ	4.404	693.013,77€	3.975	468.003,52€
ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ	0		14	16.610,96€
ΑΠΟΔΕΣΜΕΥΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΤΗΤΑΣ	44		54	
ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΠΟΛΙΤΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ	ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ		ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ 2.115	
ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΟΦΕΙΛΩΝ	15	61.506,59€	11	16.792,28€
ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΙΣ ΕΙΣ ΧΕΙΡΑΣ ΤΡΙΤΟΥ	48	141.994,61€	133	217.830,37€
ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ)	2.995	27.416.028,00€	2.870	24.278.891,91€
ΕΛΕΓΧΟΣ ΓΙΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ	2.510	23.961.626,52€	2.466	21.504.389,50€
ΕΚΔΟΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ	1.235		823	



Γραφείο Γενικού Γραμματέα

<b>ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΣΕ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥΣ ΤΡΑΠΕΖΩΝ ΓΙΑ ΝΑ ΓΙΝΕΙ ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΉ ΔΙΠΛΟΤΥΠΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ</b>	8.263		6.643	
<b>ΕΛΕΓΧΟΣ ΓΝΗΣΙΟΤΗΤΑΣ ΣΕ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΕΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΕΣ</b>	ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ 1.235		ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ 823	
<b>ΜΗΝΙΑΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΕ 2 ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΤΑΜΕΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ</b>	24		24	
<b>ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΜΕ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΕΣ</b>	25		22	
<b>ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ -ΕΞΟΔΩΝ, ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ</b>	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ		ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ	
<b>ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΤΩΝ EXTRAIT ΤΩΝ ΤΡΑΠΕΖΩΝ ΜΕ ΤΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ</b>	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ		ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ	
<b>ΜΗΝΙΑΙΑ ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ (ΣΥΜΦΩΝΙΑ EXTRAIT ΤΡΑΠΕΖΩΝ &amp; ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ &amp; ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ &amp; ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ)</b>	12		12	
<b>ΜΗΝΙΑΙΑ ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ &amp; ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ</b>	12		12	
<b>ΕΛΕΓΧΟΣ ΟΦΕΙΛΕΤΩΝ ΑΠΟ Γ.Γ.Π.Σ.</b>	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΣ		ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΣ	

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



Γραφείο Γενικού Γραμματέα

## 2. Απασχολούμενο προσωπικό

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ		
Αριθμός υπαλλήλων	Επίπεδο εκπαίδευσης	Κλάδος/ειδικότητα
1	ΠΕ	Διοικητικού-Οικονομικού
1	ΠΕ	Διοικητικού
1	ΔΕ	Διοικητικού-Οικονομικού

## 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.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ		
Αριθμός υπαλλήλων	Επίπεδο εκπαίδευσης	Κλάδος/ειδικότητα
1	ΠΕ	Διοικητικού-Οικονομικού

## 5. Ανάγκες κατάρτισης του προσωπικού

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

1. Έλεγχος χρηματικών ενταλμάτων
2. Επιβολή μέτρων είσπραξης
3. Παραγραφές απαιτήσεων
4. Τρόποι επίδοσης ατομικών ειδοποιήσεων



Γραφείο Γενικού Γραμματέα

## 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

- Για να μπορέσει το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης να ανταποκριθεί στον όλο και αυξανόμενο όγκο καθημερινών εργασιών πρέπει να ενισχυθεί με τουλάχιστον έναν ακόμη μόνιμο υπάλληλο ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού.

Ειδικά τώρα με την συγχώνευση των δύο νομικών προσώπων του Δήμου (ΔΟΠΑΠ και ΔΟΚΜΕΠΑ) οι απαιτήσεις παρακολούθησης εσόδων και εξόδων έχουν αυξηθεί παρά πολύ.

Το τμήμα έχει ήδη μειωμένο προσωπικό από τον Φεβρουάριο του 2023 με την αποχώρηση λόγω της κινητικότητας ενός μονίμου υπαλλήλου, οπότε η κάλυψη αυτού του κενού και η ενίσχυση με έναν επιπλέον υπάλληλο για τον πρόσθετο όγκο εργασιών είναι επιβεβλημένη.

- Προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού γραφείου :
  - Προμήθεια καινούργιου εκτυπωτή DOT MATRIX για την εκτύπωση των γραμματίων είσπραξης του τμήματος
  - Scanner που να συνδέεται με το δίκτυο και να μπορεί να χρησιμοποιηθεί από όλους τους υπαλλήλους του τμήματος
- Πρέπει να γίνει επιμόρφωση προσωπικού στα αντικείμενα :
  - Επιβολή μέτρων είσπραξης
  - Τρόποι επίδοσης ατομικών ειδοποιήσεων
  - Παραγραφές απαιτήσεων
  - Έλεγχος χρηματικών ενταλμάτων
- Βελτίωση των χώρου εργασίας (π.χ. γραφεία, χώρος κλπ).