



Γραφείο Γενικού Γραμματέα

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ

ΕΤΟΥΣ 2024

1. Αρμοδιότητες της υπηρεσίας και αποτύπωση των εργασιών

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ				
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΤΟΥΣ 2024		ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΤΟΥΣ 2023	
	ΕΓΓΡΑΦΑ-ΚΙΝΗΣΕΙΣ	ΑΞΙΑ	ΕΓΓΡΑΦΑ-ΚΙΝΗΣΕΙΣ	ΑΞΙΑ
ΔΙΠΛΟΥΤΥΠΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ (ΑΠΟ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑ ΚΑΙ ΑΠΟ ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ ΣΤΙΣ ΤΡΑΠΕΖΕΣ)	12.100	2.381.431,81€	10.545	2.603.783,83€
ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ	2.125	30.106.357,58€	1.111	26.606.439,45€
ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΑΠΟ ΠΕΛΑΤΗ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΦΠΑ (ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ)	765	322.827,87€	-	-
ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΟΙ ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ	317	4.520.770,54€	54	3.951.622,38€
ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΟΙ ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ (ΓΙΑ ΟΙΚΟΘΕΝ ΧΡΕΩΣΕΙΣ)	1.333	29.685.836,39€	1.111	26.402.076,67€
ΕΙΔΟΠΟΙΗΤΗΡΙΑ ΟΦΕΙΛΕΤΩΝ	4.592	958.211,57€	4.404	693.013,77€
ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ	3	-	0	-
ΑΠΟΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΤΗΤΑΣ	58	-	44	-
ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ	ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ 2.831	-	ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ 2.156	-
ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΟΦΕΙΛΩΝ	109	197.139,09€	15	61.506,59€
ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΙΣ ΕΙΣ ΧΕΙΡΑΣ ΤΡΙΤΟΥ	333	278.538,60€	48	141.994,61€
ΑΡΣΕΙΣ ΚΑΤΑΣΧΕΣΩΝ ΕΙΣ ΧΕΙΡΑΣ ΤΡΙΤΟΥ	93	-	22	-
ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ)	3.761	35.682.045,12€	2.995	27.416.028,00€

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ	3.167	28.129.144,03€	2.510	23.961.626,52€
ΕΚΔΟΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ	682	-	619	-
ΕΚΔΟΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ	439	-	428	-
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΤΩΝ ΤΡΑΠΕΖΙΚΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΘΕΙ ΓΡΑΜΜΑΤΙΟ ή ΔΙΠΛΟΤΥΠΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ	9.331	-	8.263	-
ΕΛΕΓΧΟΣ ΓΝΗΣΙΟΤΗΤΑΣ ΣΕ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΕΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΕΣ	ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ 1.121	-	ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ 1.047	-
ΜΗΝΙΑΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ ΣΕ 2 ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΤΑΜΕΙΑ	24	-	24	-
ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΜΕ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΕΣ	ΣΧΕΔΟΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ	-	ΣΧΕΔΟΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ	-
ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ -ΕΞΟΔΩΝ, ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ	-	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ	-
ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΤΩΝ EXTRAIT ΤΩΝ ΤΡΑΠΕΖΩΝ ΜΕ ΤΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ	-	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ	-
ΜΗΝΙΑΙΑ ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ (ΣΥΜΦΩΝΙΑ EXTRAIT ΤΡΑΠΕΖΩΝ & ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ & ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ & ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ)	12	-	12	-
ΜΗΝΙΑΙΑ ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ, ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ & ΣΤΗΝ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	12	-	12	-
ΕΛΕΓΧΟΣ ΟΦΕΙΛΕΤΩΝ ΑΠΟ Γ.Γ.Π.Σ.	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΣ	-	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΣ	-



Γραφείο Γενικού Γραμματέα

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

2. Απασχολούμενο προσωπικό

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ		
Αριθμός υπαλλήλων	Επίπεδο εκπαίδευσης	Κλάδος/ειδικότητα
1	ΠΕ	Διοικητικού-Οικονομικού
1	ΠΕ	Διοικητικού-Οικονομικού
1	ΔΕ	Διοικητικού-Οικονομικού
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 αναγκαστικών μέτρων είσπραξης
3. Παραγραφές απαιτήσεων
4. Τρόποι επίδοσης ατομικών ειδοποιήσεων
5. Χρήση Excel



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 μετά από την συγχώνευση των τεσσάρων νομικών προσώπων του Δήμου (ΔΟΠΑΠ, ΔΟΚΜΕΠΑ, Πρωτοβάθμια Σχολική Επιτροπή και Δευτεροβάθμια Σχολική Επιτροπή) οι απαιτήσεις παρακολούθησης εσόδων και εξόδων έχουν αυξηθεί παρά πολύ.

Το τμήμα είχε ήδη μειωμένο προσωπικό από τον Φεβρουάριο του 2023 με την αποχώρηση λόγω της κινητικότητας ενός μόνιμου υπαλλήλου, οπότε η κάλυψη αυτού του κενού είναι επιβεβλημένη.

- Προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού γραφείου :
 - Προμήθεια καινούργιων εκτυπωτών DOT MATRIX για την εκτύπωση των διπλοτύπως είσπραξης και 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
 - Χρήση Excel
- Στέγαση του τμήματος σε μεγαλύτερο χώρο.
- Το κεντρικό σύστημα ψύξης – θέρμανσης υπολειτουργεί