Το γραφείο αυτό περιλαμβάνει εργασίες Λογιστηρίου, Προγραμματισμού, σύνταξης Προϋπολογισμού, Απολογισμού, Στατιστικής και γενικά εργασίες Διπλογραφικού Συστήματος. Συγκεκριμένα το Γραφείο Λογιστηρίου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Α. Καταρτίζει το λογαριασμό της γενικής εκμετάλλευσης, τηρεί τους λογαριασμούς τάξεως και τους αναλυτικούς λογαριασμούς όλων των βαθμίδων, λογιστικοποιεί τις αγορές και τις δαπάνες, λογιστικοποιεί τα έσοδα, εφαρμόζει γενικά το Π.Δ. 315/1999. Επιμελείται της σύνδεσης της γενικής λογιστικής με τον προϋπολογισμό.

Ενεργεί κάθε φορά, που απαιτείται και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης την απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, ενεργεί τις αποσβέσεις, τηρεί το μητρώο παγίων.

Β. Το γραφείο έχει την αρμοδιότητα σύνταξης του προϋπολογισμού εσόδων εξόδων, συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και των αναμορφώσεών του, τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων εντός των προθεσμιών, που ορίζει ο ΔΚΚ. Για το σκοπό αυτό φροντίζει για την συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετησίων επιμέρους προϋπολογισμού δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων ειδικών προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

Γ. Τηρεί ειδικό αρχείο απολογισμού του Δήμου, με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις σύνταξη του απολογισμού και για την χάραξη της οικονομικής πολιτικής του Δήμου. Συντάσσει τις απολογιστικές καταστάσεις και δελτία προς κάθε ενδιαφερόμενο. Συντάσσει τον ισολογισμό, το προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεων σύμφωνα με το Π.Δ. 315/99. Επιμελείται της αναλυτικής λογιστικής εκμετάλλευσης.

Επικοινωνία

- Οικονομική Υπηρεσία