

Ο Υπεύθυνος του γραφείου είναι ο «Δημόσιος Υπόλογος του Δήμου» (σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις). Είναι Υπεύθυνος για την Σύνταξη του Ταμειακού Προγράμματος του Δήμου. Ελέγχει μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την διαφύλαξη των ρευστών διαθεσίμων του Δήμου. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίου κ.λπ. που αφορούν το γραφείο. Ελέγχει μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την έγκαιρη εισπραξη των εσόδων καθώς και για τη λήψη των αναγκαστικών μέτρων του ΚΕΔΕ. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίου κ.λπ. που αφορούν το γραφείο. Εκδίδει τα τριπλότυπα και τα γραμμάτια εισπραξης και συντάσσει τις καταστάσεις εισπράξεων και εκπεσμών.

- Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία για τις εισπράξεις. Ελέγχει, συντονίζει και φροντίζει για την πληρωμή των εκκαθαρισμένων εξόδων. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίου κ.λπ. που αφορούν το γραφείο. Εκδίδει τις καταστάσεις ημερήσιων πληρωμών. Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία για τις πληρωμές. Προγραμματίζει τις επιχορηγήσεις των Νομικών Προσώπων του Δήμου και των Ιδρυμάτων. Συντονίζει ελέγχει μεριμνά και φροντίζει για την πληρωμή των δαπανών των Νομικών Προσώπων του Δήμου και των Ιδρυμάτων. Ελέγχει το Ταμειακό Υπόλοιπο των Νομικών Προσώπων του Δήμου και των Ιδρυμάτων και το παραδίδει στον Δημόσιο Υπόλογο του Δήμου. Συντάσσει τον Απολογισμό των Νομικών Προσώπων του Δήμου και των Ιδρυμάτων.
- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.
- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.
- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.
- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων
- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέρη για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Τήρηση αρχείου, Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.
- Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του.
- Τήρηση μητρώου παγίων.
- Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Επικοινωνία

- [Οικονομική Υπηρεσία](#)