

**ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ**

**ΘΕΜΑ:  
Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΜΕΘΟΔΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ  
ΤΩΝ Ο.Τ.Α.  
Η ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΙΛΙΟΥ**



**Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ  
ΣΧΟΛΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ  
ΤΜΗΜΑ: ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΕΤΟΣ: 2006**

**ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΣ: ΒΑΣΙΛΗΣ ΑΝΔΡΟΚΛΗΣ  
ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ: ΕΞΑΡΧΑΚΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ**

**Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΜΕΘΟΔΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΤΩΝ Ο.Τ.Α.  
Η ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΙΛΙΟΥ**

<b>ΠΡΟΛΟΓΟΣ</b> .....	<b>3</b>
<b>1.ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ</b> .....	<b>6</b>
1.1: ΙΣΤΟΡΙΚΑ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΙΛΙΟΥ .....	6
1.2: Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΙΛΙΟΥ. .....	11
<b>2.ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ</b> .....	<b>12</b>
2.1: ΓΙΑΤΙ ΗΤΑΝ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ ΤΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΣΤΟΥΣ ΟΤΑ .....	12
2.2: ΤΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΕΙΧΑΝ ΣΥΣΣΩΡΕΥΤΕΙ .....	14
2.3: ΤΑ ΟΦΕΛΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ. ....	16
<b>3. ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ</b> .....	<b>17</b>
3.1: ΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ ΠΟΥ ΕΠΙΔΡΟΥΝ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΤΩΝ Ο.Τ.Α. ΣΤΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ. ....	17
3.2: Η ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΩΝ Ο.Τ.Α. ΜΕ ΤΗΝ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟ.....	21
<b>4. ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ</b> .....	<b>26</b>
<b>Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ</b> .....	<b>26</b>
4.1: Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΑΠΑΙΤΟΥΣΕ : .....	26
4.2: ΤΑ ΒΗΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ.....	27
4.3: Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΤΗΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ .....	46
<b>5. ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ</b> .....	<b>64</b>
<b>ΤΡΟΠΟΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ</b> . ....	<b>64</b>
5.1: ΤΡΟΠΟΣ ΕΡΕΥΝΑΣ.....	64
5.2: ΜΕΡΟΣ Α: ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ .....	68
5.2.1: <i>ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ</i> .....	72
<i>ΜΕΡΟΥΣ Α: ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ</i> .....	72
5.3: Β ΜΕΡΟΣ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ.....	76
5.3.1: <i>ΠΙΝΑΚΕΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ</i> .....	76
5.3.2: <i>ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΝΑ ΤΜΗΜΑ</i> .....	79
<b>6. ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ</b> .....	<b>86</b>
6.1: ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ - ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ.....	86
6.1.1: <i>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΟΡΚΩΤΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΣΤΑ 5 ΧΡΟΝΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ         ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ</i> .....	89
6.1.2: <i>ΔΡΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΕΥΤΥΧΗ ΚΑΤΑΛΗΞΗ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ</i> .....	91
6.1.3: <i>ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΥΓΧΡΟΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</i> .....	92
6.1.4: <i>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΩΝ Ο.Τ.Α.</i> .....	94
6.1.5: <i>ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ</i> .....	95
6.1.6: <i>MANAGEMENT ΚΑΙ Ο.Τ.Α.</i> .....	95
<b>ΕΠΙΛΟΓΟΣ</b> .....	<b>98</b>
<b>ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΠΗΓΕΣ:</b> .....	<b>99</b>
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b> .....	<b>100</b>

Α) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΜΕΡΟΣ Β, ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΕΡΕΥΝΑΣ .....	100
Β) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΠΑΓΙΩΝ .....	116
Γ) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ .....	122
Δ) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟ ΙΛΙΟΥ ΜΕΣΑ ΑΠΟ ΤΟΝ (ΥΠΕΣΔΔΑ).....	123
Ε) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΠΑΛΑΙΩΝ ΝΕΩΝ ΚΩΔΙΚΩΝ, Π.Δ. 315/99 .....	130
Ζ) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: (ΦΕΚ 163 Β'/10-2-05) : ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΟΥ ΚΛΑΔΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΤΩΝ ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ .....	156
Η) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΑΣΚΗΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΩΝ Ο.Τ.Α. Α΄ ΒΑΘΜΟΥ ΑΡΙΘ. Φ.Γ8/30541/04 (ΦΕΚ 1964 Β'/31-12-04).....	170
Θ) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΠΗΓΕΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΡΕΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ .....	173
Ι) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΟΥ ΜΕΓΑΡΟΥ ΔΗΜΟΥ ΙΛΙΟΥ.....	174

## ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Μέσα σ' έναν κόσμο που μεταβάλλει καθημερινά τις οικονομικές, κοινωνικές και παραγωγικές του δομές είναι αδύνατο οι παραδοσιακές μορφές οργάνωσης να παραμείνουν αναλλοίωτες και στάσιμες.

Οι διαρκώς αυξανόμενες ανάγκες παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες οδηγούν αναπόφευκτα στην ανάγκη πολιτικών αποκέντρωσης και στη διαρκή προσπάθεια διαμόρφωσης ενός κατάλληλου μηχανισμού ετοιμότητας, που δεν είναι άλλος από την τέλεια οργανωμένη Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Οι εμπειρίες που αποκομίσαμε μέχρι σήμερα δεν αφήνουν καμία αμφιβολία ότι οι θεσμικές παρεμβάσεις δεν είναι από μόνες τους ικανές να μετατρέψουν την Τοπική Αυτοδιοίκηση σε μοχλό οικονομικής και κοινωνικής ανάπτυξης.

Για να έχει επιτυχία η προσπάθεια αυτή, μία από τις βασικές προϋποθέσεις είναι και ο εκσυγχρονισμός των οικονομικών λειτουργιών της.

Στην κατεύθυνση αυτή κινείται και η προσπάθεια εφαρμογής του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους Ο.Τ.Α. Α' Βαθμού της χώρας μας.

Οι Δήμοι εφαρμόζοντας τις αρχές του Δημόσιου Λογιστικού (Απλογραφικό Λογιστικό Σύστημα) δεν ήταν σε θέση να παρουσιάσουν σε δεδομένη χρονική στιγμή την ακριβή οικονομική κατάσταση, τα περιουσιακά στοιχεία καθώς και τις διάφορες υποχρεώσεις – απαιτήσεις τους, αφού το ισχύον Σύστημα δεν παρείχε την δυνατότητα σύνταξης Ισολογισμού και Αποτελεσμάτων Χρήσεως.

Πρόσφατα θεσπίστηκε επίσημα στους Ο.Τ.Α. Α' Βαθμού με το Π.Δ. 315/99 (Φ.Ε.Κ. 302/30-12-99).

Στα πλαίσια αυτά, από 1/1/2000 εφαρμόστηκε υποχρεωτικά στους Ο.Τ.Α. Α' Βαθμού με πληθυσμό άνω των 5.000 κατοίκων ή με έσοδα άνω των 500 εκ. δραχμών η Διπλογραφική Λογιστική, με τη βεβαιότητα ότι μέσω αυτής θα απαλειφθούν τα μειονεκτήματα και οι αδυναμίες που παρουσιάζει το ισχύον σήμερα Απλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

Πολλά και ποικίλα τα πλεονεκτήματα που θα προκύψουν και οι λύσεις που θα δοθούν από την εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος στους Δήμους μας.

Ενδεικτικά αναφέρονται τα εξής:

1. Η σύνταξη και δημοσίευση των οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός και Αποτελέσματα Χρήσεως) θα επιτρέψει την απεικόνιση της πραγματικής οικονομικής κατάστασης του κάθε Δήμου και θα δίνει την δυνατότητα σύγκρισης δημοσιευμένων στοιχείων.
2. Άμεση, αξιόπιστη και ακριβή πληροφόρηση των οικονομικών στοιχείων και μεγεθών του εκάστοτε Δήμου. Οι Ο.Τ.Α. θα είναι σε θέση να γνωρίζουν έγκαιρα και σωστά:
  - Ανά πάσα στιγμή τα πάγια στοιχεία, τα δικαιώματα, τις απαιτήσεις και τις υποχρεώσεις τους
  - Ανά μονάδα χρόνου τα αποτελέσματα που πέτυχαν από τις οικονομικές τους δραστηριότητες
  - Ανά τμήμα/υπηρεσία το κόστος λειτουργίας τους και το αποτέλεσμα που επέτυχαν
3. Ο σωστός προγραμματισμός των πληρωμών και εισπράξεων για την υλοποίηση των έργων.
4. Ο καλύτερος δυνατόν οικονομικός, διαχειριστικός και διοικητικός έλεγχος των Ο.Τ.Α. εκ μέρους των οργάνων τους.

Αναλύοντας τα παραπάνω καταλήγουμε στο συμπέρασμα ότι με την εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους ΟΤΑ, περνάμε σε μία νέα φάση σε ότι αφορά στην παρακολούθηση των οικονομικών των Δήμων κι αυτό γιατί τις αλλαγές στη λογιστική παρακολούθηση δεν μπορούμε να τις δούμε ξεκομμένα από τις νέες απαιτήσεις στην διοίκηση των Ο.Τ.Α.

Η εφαρμογή της Διπλογραφικής Λογιστικής μεθόδου στις οικονομικές υπηρεσίες, που αποτελούν την καρδιά του κάθε Δήμου, θα επιφέρει αλλά και θα απαιτήσει αλλαγές στη δομή και τη λειτουργία του Δήμου, δίνοντας παράλληλα δυνατότητες για το πέρασμα σε ανώτερα επίπεδα οικονομικής διαχείρισης. Πρέπει να κατανοηθεί από όλους μας πως χρειάζεται ουσιαστική αναβάθμιση της λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών των Δήμων και του προσωπικού που τις στελεχώνει.

## 1.ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

### 1.1: ΙΣΤΟΡΙΚΑ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΙΛΙΟΥ

Ο Δήμος Ιλίου είναι ένας από τους 9 Δήμους της Δυτικής Αθήνας, ο δεύτερος σε μέγεθος και πληθυσμό. Συνορεύει ανατολικά με τους Αγ. Αναργύρους, νότια με το Περιστέρι, δυτικά με την Πετρούπολη και βόρεια με το Καματερό. Η δημογραφική του εξέλιξη παρουσιάζει αλματώδη άνοδο τα τελευταία χρόνια και είναι από τους Δήμους εκείνους που δέχτηκαν το μεγάλο κύμα εσωτερικής μετανάστευσης τις δεκαετίες του '50 και του '60. Είναι χαρακτηριστικό ότι, σύμφωνα με την επίσημη απογραφή του 1951, ο Δήμος Ιλίου είχε 5460 κατοίκους. Το 1961 σχεδόν εξαπλασιάστηκε και έφθασε τους 31810, το 1971 είχε 56127 κατοίκους ενώ δέκα χρόνια αργότερα, το 1981, 72427. Η απογραφή του 1991 έδειξε 78029 κατοίκους και η απογραφή του 2001 έδειξε 80859. Ο πραγματικός του πληθυσμός ξεπερνά σήμερα τους 117 χιλιάδες κατοίκους.

Η οικονομική δραστηριότητα της περιοχής φέρει έντονα τα χαρακτηριστικά των Δήμων της Δυτικής Αθήνας, μικρό μέγεθος βιομηχανιών - βιοτεχνιών, με μέσο όρο απασχολούμενων 3 άτομα, ανεπτυγμένο το μεταποιητικό τομέα και τον τομέα του εμπορίου, με πολλές μικρές επιχειρήσεις και μέσο όρο απασχόλησης δύο άτομα.

Το 24% του εργατικού δυναμικού της περιοχής αποτελείται από μισθωτούς και το υπόλοιπο 76% από εργοδότες και αυτοαπασχολούμενους. Ο Δήμος Ιλίου έχει συνολική έκταση 900 Ηα, διαχωρίζεται οικιστικά σε 7 συνοικίες και 19 γειτονιές, ενώ το κέντρο του αποτελεί είσοδο - έξοδο των βορειοδυτικών Δήμων του Λεκανοπεδίου από και προς τη Δυτική Αθήνα.

## ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΔΗΜΟΥ ΙΛΙΟΥ

Δ. Ιλίου (τ. Νέων Λιοσίων)	
Δήμαρχος	Κουκουβίνος Βασίλειος
Διεύθυνση	Πρωτεσιλάου 83 13122 Νέα Λιόσια
Τηλέφωνο	210-2618642, 2615964, 2610095, 2618642
Fax	210-2610300, 2613373
Νομαρχία	Αθηνών
Web Address	<a href="http://www.ilion.gr">http://www.ilion.gr</a>
Email Address	<a href="mailto:ilion@ilion.gr">ilion@ilion.gr</a>

ΠΗΓΗ: ΥΠΕΣΔΔΑ

## ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ

Δ. Ιλίου (τ. Νέων Λιοσίων)	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	Αττικής
ΝΟΜΟΣ	Αθηνών
ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ	80.859,00
ΕΚΤΑΣΗ (στρέμματα)	9.250,00
ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ	1,00
ΚΑΤΟΙΚΟΙ ΑΝΑ ΤΧΜ	8.468,00

ΠΗΓΗ: ΥΠΕΣΔΔΑ



**ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΙΣ ΟΤΑ / ΝΟΜΟΥ / ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ**

<b>Δ. Ιλίου (τ. Νέων Λιοσίων)</b>	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	Αττικής
ΝΟΜΟΣ	Αθηνών
Τακτική Επιχορήγηση (ΚΑΠ) 2000	5.294.083,67
Τακτική Επιχορήγηση 2001	5.574.012,61
% Μεταβολή Τακτικής Επιχορήγησης 2000-2001	5,29 %
Βρεφονηπιακοί Σταθμοί (1η, 2η, 3η κατανομή 2001)	528.246,52
Αθλητικά Κέντρα (1η & 2η κατανομή 2001)	90.975,79
ΣΑΤΑ (1η & 2η κατανομή 2001)	888.871,61
Αντισταθμιστικά οφέλη (1η, 2η & 3η κατανομή 2001)	139.398,39
Επισκευές - συντηρήσεις σχολείων (1η, 2η & 3η κατανομή 2001)	288.510,11

Υποσημείωση: Όλα τα ποσά εκφράζονται σε ευρώ  
 ΠΗΓΗ: ΥΠΕΣΔΔΑ

**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΤΑ / ΝΟΜΟΥ / ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ**

<b>Δ. Ιλίου (τ. Νέων Λιοσίων)</b>		
<b>ΕΤΟΣ</b>	<b>1999</b>	<b>2000</b>
Συνολικά Έσοδα	14.221.705,06	19.593.100,51
Τακτικά	10.202.758,62	11.219.192,96
Ίδια Τακτικά	4.546.403,52	4.751.791,64
Εκτακτα	3.950.385,91	7.843.820,98
Επιχορηγήσεις	8.078.212,77	13.196.833,46
ΚΑΠ	4.935.800,44	5.597.992,66
Ίδια	4.929.033,02	5.527.101,98
Τέλη και Δικαιώματα	4.224.161,41	3.772.856,93
Φόροι - Τέλη	4.437.085,84	4.637.854,73
Μισθοδοσία	674.230,37	896.807,04
Κόστος Ανταποδοτικών	3.427.272,19	3.651.157,74
Έσοδα Ανταποδοτικών	4.068.607,48	2.860.360,97
Δάνεια	498.899,49	0,00
Τοκοχρεολύσια	949.188,55	840.942,04

Επενδύσεις	279.894,35	1.017.643,43
Σύνολο Εξόδων	6.433.575,94	7.801.288,33
Σύνολο Βεβαιωθέντων	14.451.668,38	19.911.474,69

Υποσημείωση: Όλα τα ποσά εκφράζονται σε ευρώ  
 ΠΗΓΗ: ΥΠΕΣΔΔΑ

## ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ

<b>Δ. Ιλίου (τ. Νέων Λιοσίων)</b>	
<b>Παιδικοί Σταθμοί</b>	<b>8</b>
Φιλοξενούμενα Παιδιά	346
<b>Προσωπικό</b>	
Διοικητικό Προσωπικό	23
Εκπαιδευτικό Προσωπικό	1
Βοηθητικό Προσωπικό	20
<b>Αθλητικές Εγκαταστάσεις</b>	
Κλειστά Γυμναστήρια	2
Κολυμβητήρια	0
Γήπεδα Ποδοσφαίρου	1
Γήπεδα Μπάσκετ	10
Γήπεδα Τένις	3
Άλλες Αθλητικές Εγκαταστάσεις	0
Αθλούμενοι	3500
<b>Προσωπικό</b>	
Διοικητικό Προσωπικό	0
Εκπαιδευτικό Προσωπικό	0
Βοηθητικό Προσωπικό	0
<b>Σχολικές Μονάδες</b>	<b>78</b>
Αίθουσες Σχολικών Μονάδων	659
Λειτουργούντα Τμήματα	633
Μαθητές Α' θμιας Εκπαίδευσης	6458
Μαθητές Β' θμιας Εκπαίδευσης	6149

ΠΗΓΗ: ΥΠΕΣΔΔΑ

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΤΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

<b>Δ. Ιλίου (τ. Νέων Λιοσίων)</b>					
<b>ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ</b>					
<b>ΟΤΑ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ</b>	<b>ΕΠΩΝΥΜΙΑ</b>	<b>Υποχρ. Εκπαίδ.</b>	<b>Β'βάθμια Εκπαίδ.</b>	<b>ΑΕΙ/Τ ΕΙ</b>	<b>Μεταπτυχ. / Διδακτ. Έ.</b>
ΟΤΑ	ΙΛΙΟΥ (ΝΕΩΝ ΛΙΟΣΙΩΝ)	112	115	32	1
Λοιπά Δημοτικά ή Κοινοτικά Νομικά πρόσωπα	ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΥ ΙΛΙΟΥ	3	6	5	
Λοιπά Δημοτικά ή Κοινοτικά Νομικά πρόσωπα	ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΔΗΜΟΥ ΙΛΙΟΥ	1		4	
Λοιπά Δημοτικά ή Κοινοτικά Νομικά πρόσωπα	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΙΛΙΟΥ				
Δημοτικοί / Κοινοτικοί παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΙΛΙΟΥ	18		18	
Αμιγής Δημοτική ή Κοινοτική Επιχείρηση	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	5	7	10	
Αμιγής Δημοτική ή Κοινοτική Επιχείρηση	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΙΛΙΟΥ	11	23	44	

ΠΗΓΗ: ΥΠΕΣΔΔΑ

## **1.2: Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΙΛΙΟΥ.**

Η εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στο Δήμο αποτελεί ένα από τα μεγαλύτερα έργα Λογιστικής και η υλοποίησή του απαιτεί σχεδιασμό και οργάνωση.

Οι πρώτες απόψεις για την εφαρμογή του νέου Λογιστικού Συστήματος εμφάνιζαν το όλο Έργο σαν αγορά και λειτουργία ενός μηχανογραφικού λογιστικού προγράμματος. Αυτές οι αρχικές απόψεις συμπληρώθηκαν με την αναγκαιότητα ύπαρξης κάποιου προσωπικού που θα έκανε καταχωρήσεις, αλλά και πάλι οι διαστάσεις του έργου εμφανίζονταν περιορισμένες.

Ένα τέτοιο μεγάλο Έργο, με διαστάσεις πανελλαδικές και τοπικές, απαιτούσε την ενεργοποίηση του μηχανισμού όλου του Δήμου, ιδιαίτερα σε ορισμένα τμήματά του, όπως είναι η Απογραφή Έναρξης.

Κάτω από αυτή τη λογική ήταν αναγκαίο το Δημοτικό Συμβούλιο να συζητήσει για το έργο πρώτα με τα στελέχη του Δήμου, και από κοινού να σχεδιάσουν βήμα – βήμα την εφαρμογή του Έργου, εκτιμώντας:

- Τις δυνατότητες του προσωπικού,
- Τις ανάγκες του σε εκπαίδευση,
- Την δυνατότητα αξιοποίησης ορισμένων στελεχών σε νέες θέσεις,
- Την πορεία ολοκλήρωσης της μηχανογράφησης του Δήμου.

## 2.ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

### 2.1: ΓΙΑΤΙ ΗΤΑΝ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ ΤΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΣΤΟΥΣ ΟΤΑ

Στις διάφορες χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης η εισαγωγή του Διπλογραφικού Συστήματος ξεκίνησε πριν από δεκαετίες από τον Δημόσιο Τομέα και επεκτάθηκε και στον Ιδιωτικό Τομέα. Στις χώρες αυτές στο Δημόσιο Τομέα υπάρχει ένα αξιόπιστο πακέτο πληροφοριών προερχόμενο από τα συστήματα της Διπλογραφικής Λογιστικής που μπορεί να αξιολογεί φορείς, πρόσωπα, και μέτρηση της αποδοτικότητας.

Στη χώρα μας μέχρι το 2000, οι Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού παρακολουθούσαν την χρηματοοικονομική τους διαχείριση σύμφωνα με τους κανόνες του Δημόσιου Λογιστικού που ίσχυε με το Β.Δ. 17-5/05-06-1959 (ΦΕΚ 114/Α/59), τυποποιήθηκαν με τα Β.Δ. 821/70 και 216/71.

Έτσι, η λογιστική τους στηρίζονταν σε καθαρά ταμειακή βάση,

#### «Τι Εισπράττουμε – Τι Πληρώνουμε»

Ένα σύστημα που δεν επιτρέπει την παρακολούθηση της πραγματικής οικονομικής τους κατάστασης και συνεπώς δεν είναι εργαλείο αποτελεσματικής διοίκησης των Ο.Τ.Α. , επίσης η μέθοδος αυτή είχε πολλούς κινδύνους παραλείψεων και λαθών.

Για την εξασφάλιση της ορθότερης, και αξιόπιστης απεικόνισης του προϋπολογισμού, των μεταβολών του, της εκτέλεσής του και του απολογισμού των Ο.Τ.Α ήταν απαραίτητο να εφαρμοστεί υποχρεωτικά από 1/1/2000 η διπλογραφική λογιστική μέθοδος (Π.Δ 315/99).

Έτσι οι Ο.Τ.Α από 1/1/2000 τηρούν παράλληλα δύο διπλογραφικά συστήματα, την Γενική - Αναλυτική Λογιστική και το Δημόσιο Λογιστικό.

Το Διπλογραφικό Σύστημα, τους παρέχει πλέον έγκαιρη και έγκυρη πληροφόρηση, έλεγχο και διαφάνεια, βοηθώντας τους στην αναβάθμιση των

παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες και στην αποτελεσματική λειτουργία τους.

Αυτό επιτυγχάνεται γιατί η συγκέντρωση των πληροφοριών γίνεται με συστηματικό τρόπο, μέθοδο και τεχνική, διέπεται από αρχές και διακρίνεται από θεσμοθετημένη οργανωτική δομή.

Οι υπόχρεοι Δήμοι & Κοινότητες, που εφαρμόζουν το διπλογραφικό σύστημα, υποχρεούνται πλέον στην σύνταξη Οικονομικών Καταστάσεων Τέλους Χρήσης (Ισολογισμός, Αποτελέσματα Εκμετάλλευσης κ.λ.π.), οι οποίες αφού ελεγχθούν από Ορκωτούς Ελεγκτές υποβάλλονται στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση και εν συνεχεία δημοσιεύονται.

## 2.2: ΤΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΕΙΧΑΝ ΣΥΣΣΩΡΕΥΤΕΙ.

Το γεγονός αυτό στερούσε από τις Οικονομικές υπηρεσίες των Δήμων σημαντικές πληροφορίες, που είναι απαραίτητες για την λήψη ορθών οικονομικών αποφάσεων και την άσκηση αποτελεσματικής διοίκησης εκ μέρους των διοικούντων, και με δεδομένο, επίσης το διεθνές περιβάλλον που δραστηριοποιείται η Ελληνική Οικονομία, (ένταξη της στην Ο.Ν.Ε., EURO κ.λ.π.), καθίσταται φανερό ότι ήταν αδύνατον ο Δημόσιος Τομέας, της χώρας μας , να εξακολουθούσε να λειτουργεί αποκλειστικά με βάση το Δημόσιο Λογιστικό.

Η λογική αυτή λειτουργίας των Οικονομικών Υπηρεσιών δημιούργησε ένα αναχρονιστικό για την εποχή μας στερεότυπο, και είχε συσσωρεύσει μια σειρά προβλήματα στους ΟΤΑ τα κυριότερα των οποίων είναι:

- Δεν ήταν δυνατή η αποτύπωση της οικονομικής κατάστασης σε μία δεδομένη χρονική στιγμή, δεδομένου ότι δεν υπήρχαν οι απαιτούμενες λογιστικές έννοιες στη λειτουργία των ΟΤΑ (ισολογισμός, αποτελέσματα χρήσεως, γενική εκμετάλλευση, κέντρα κόστους)
- Ο προϋπολογισμός των ΟΤΑ , λόγω του εξισωτικού του χαρακτήρα δεν επέτρεπε την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών των ΟΤΑ, την ορθή αξιοποίηση των πραγματικών δυνατοτήτων των ΟΤΑ, και το σωστό οικονομικό προγραμματισμό στο οποίο οφείλει να υπακούει κάθε Δημοτική Αρχή.
- Υπήρχε αδυναμία παρακολούθησης των απαιτήσεων, υποχρεώσεων, χρηματικών διαθεσίμων των ΟΤΑ δεδομένου ότι οι παραπάνω έννοιες απουσίαζαν από την λογική του Δημόσιου Λογιστικού.
- Δεν ήταν δυνατή η παρακολούθηση τη πάγιας περιουσίας των ΟΤΑ και των σχετικών αποσβέσεων που διενεργούνται κατά έτος.

- Δεν υπήρχε η δυνατότητα παρακολούθησης των υλικών της αποθήκης μέσω ενός ολοκληρωμένου συστήματος προμηθειών που θα επέτρεπε ανά πάσα στιγμή να γνωρίζουν οι υπηρεσίες του Δήμου το ύψος των εισαγωγών, των εξαγωγών, των αποθεμάτων κ.λ.π.
- Δεν υπήρχε διαχρονική παρακολούθηση της συνέχειας των έργων με αποτέλεσμα να έχουμε έλλειψη στοιχείων όσο αφορά το τελικό κόστος ενός έργου σε σχέση με τη ληφθείσα επιχορήγηση κ.ο.κ.
- Δεν υπήρχε διάκριση των εξόδων σε κατηγορίες, όπως δαπάνες που αφορούν την εξυπηρέτηση των πολιτών και δαπάνες που αφορούν την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των υπηρεσιών.
- Δεν υπήρχε διαχωρισμός βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων, με αποτέλεσμα να είναι ελλιπής η παρακολούθηση των χρηματοοικονομικών εξόδων.



### 2.3: ΤΑ ΟΦΕΛΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ.

Τα πλεονεκτήματα τα οποία συνεπάγονται είναι πολυάριθμα και πολύπλευρα και τα οποία θα έχουν σημαντικές ευεργετικές συνέπειες στη σωστή διαχείριση του Δημόσιου χρήματος από τους ΟΤΑ, προσανατολίζοντας στις πραγματικές τους ανάγκες την καταβολή επιχορηγήσεων από το κράτος.

Διότι με το Διπλογραφικό Σύστημα εξασφαλίζεται:

- Η παροχή ορθών οικονομικών στοιχείων και πληροφοριών, προς τα πολιτικά και διοικητικά όργανα των ΟΤΑ, για την αποτελεσματική άσκηση διοίκησης και ορθής οικονομικής πολιτικής.
- Η δυνατότητα κατάρτισης οικονομικών καταστάσεων (προϋπολογισμός, απολογισμός, ισολογισμός, ταμειακός προγραμματισμός).
- Η απλούστερη και αποτελεσματική άσκηση κάθε είδους ελέγχων, όπως διαχειριστικών, φορολογικών, ελεγκτικών κ.λ.π.
- Σύγχρονες μέθοδοι διεξαγωγής της λογιστικής και οικονομικής δραστηριότητας, μέσω πληροφοριακών συστημάτων.
- Καλύτερη και ορθολογικότερη λογιστική και διαχειριστική οργάνωση και μείωση του σχετικού λειτουργικού κόστους.
- Ευχερής συγκέντρωση πληροφοριών, δυνατότητα συγκρίσεων και σχηματισμού δεικτών λειτουργικής και αναπτυξιακής σημασίας.
- Πλήρης και ορθή κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών των ΟΤΑ.
  
- Πλήρης διαφάνεια στο όλο διαχειριστικό σύστημα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Με βάση τα παραπάνω γίνεται κατανοητό ότι με την εισαγωγή του Διπλογραφικού Συστήματος, των νέων κανόνων οργάνωσης και λειτουργίας ανατέλλει μια νέα εποχή για τους ΟΤΑ της χώρας μας.

### 3. ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

#### 3.1: ΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ ΠΟΥ ΕΠΙΔΡΟΥΝ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΤΩΝ Ο.Τ.Α. ΣΤΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ.

Τα βήματα που θα απαιτηθούν έχουν κάποια κοινά χαρακτηριστικά, παρά τη διαφορετικότητα του κάθε Δήμου. Οι παράγοντες που επιδρούν στα απαιτούμενα βήματα και επηρεάζουν τη γρήγορη ή αργή μετάβαση είναι:

**1) Το ισχύον νομικό πλαίσιο που καθορίζει τη συνύπαρξη του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. και του Διπλογραφικού Συστήματος.**

Με βάση όσα ισχύουν σήμερα το Λογιστικό των ΟΤΑ λειτουργεί πλήρως και παράλληλα με το Διπλογραφικό Σύστημα. Μάλιστα η παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Δήμου θα γίνεται και Διπλογραφικά μέσω λογαριασμών τάξεως (πληροφοριακοί λογαριασμοί του Διπλογραφικού Συστήματος).

Η συνύπαρξη των δύο Λογιστικών Συστημάτων (Λογιστικού των Ο.Τ.Α. και Διπλογραφικού), βοηθά στο να μην «αναστατωθεί» η σημερινή λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εξασφαλίζει την ομαλή μετάβαση στο Διπλογραφικό.

**2) Η κατάσταση του ανθρώπινου δυναμικού όσον αφορά στη γνώση του Διπλογραφικού Συστήματος. Στο σημείο αυτό πρέπει να εκτιμηθούν δύο παράμετροι:**

- το προσωπικό των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου δεν έχει την εμπειρία λειτουργίας Διπλογραφικού Συστήματος, ενώ και όσοι το γνωρίζουν έχουν αποξενωθεί από αυτό, αφού η δουλειά τους γίνεται με το Απλογραφικό Λογιστικό των Ο.Τ.Α.
- το υπάρχον ανθρώπινο δυναμικό όμως αποτελεί τον κορμό και την ατμομηχανή υλοποίησης του Έργου εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος, και γι' αυτό το λόγο πρέπει να του παρασχεθεί κάθε βοήθεια.

### 3) Το επίπεδο μηχανοργάνωσης του Δήμου.

- Η ύπαρξη υποδομής για τη μηχανογραφική παρακολούθηση τομέων των οικονομικών διαδικασιών παίζει καθοριστικό ρόλο στην πορεία υλοποίησης του προγράμματος:
- Είναι απαραίτητο να υπάρχει μηχανογράφηση στις προμήθειες για την καταχώρηση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και των τιμολογίων, έτσι ώστε οι καταχωρήσεις να ενημερώνουν το Διπλογραφικού.
- Το επίπεδο μηχανογράφησης τμημάτων των προσόδων σε συνδυασμό με την ταμειακή υπηρεσία, μας καθορίζει το επίπεδο αυτόματης ενημέρωσης του Διπλογραφικού.
- Η αλληλοενημέρωση όλων αυτών των τμημάτων μηχανογραφικής παρακολούθησης δίνει τη δυνατότητα: τα έσοδα να χρεώνουν (βεβαιώνουν) τους δημότες και το ταμείο με την είσπραξη των οφειλών να ξεχρεώνει (πιστώνει) τους δημότες. Ο προϋπολογισμός να ενημερώνεται από το ταμείο με τα πληρωθέντα και κατ' επέκταση το ταμείο με τις πληρωμές να εξοφλεί τους προμηθευτές.
- Ιδιαίτερα για τους Δήμους με υποχρέωση τήρησης Αναλυτικής Λογιστικής, η μηχανοργάνωση των αποθηκών (πέραν των άλλων λειτουργιών του δήμου) αποτελεί καθοριστικό παράγοντα για την εφαρμογή της Αναλυτικής Λογιστικής.

### 4) Το μέγεθος του Δήμου.

Εννοείται ότι η πολυπλοκότητα των διαδικασιών και κατ' επέκταση τα προβλήματα που παρουσιάζονται είναι διαφορετικά και ανάλογα με το μέγεθος του Δήμου.

Για παράδειγμα: ένας νεοσύστατος Δήμος με ικανό αριθμό δημοτικών καταστημάτων πρέπει να λειτουργήσει τη λογιστική των υποκαταστημάτων, ένας Δήμος μικρός με αντίστοιχου μεγέθους προϋπολογισμό, δε θα έχει να αντιμετωπίσει τον όγκο των προβλημάτων που αντιμετωπίζει ένας Δήμος με προϋπολογισμό δισεκατομμυρίων, με διαφορετική διάρθρωση υπηρεσιών, με πολλές διευθύνσεις και με το γνωστό πρόβλημα της «κατάτμησης» των γνωστικών αντικειμένων ανάμεσα στο προσωπικό.

#### 5) Το επίπεδο τήρησης των διαδικασιών στην αλυσίδα των οικονομικών υπηρεσιών

- Η λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών απαιτεί την τήρηση ορισμένων διαδικασιών που έχουν σχέση με τον έλεγχο νομιμότητας της δαπάνης, αλλά και με διαδικασίες ελέγχου (όπως η τήρηση του βιβλίου ανειλημμένων υποχρεώσεων για τον έλεγχο της υπέρβασης της δαπάνης). Στις περισσότερες περιπτώσεις των Δήμων, πολλές από τις διαδικασίες αυτές δεν τηρούνται ολοκληρωμένα.
- Η τήρηση συγκεκριμένων διαδικασιών επιδρά σημαντικά στη σωστή εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος. Για παράδειγμα: η παρακολούθηση του προϋπολογισμού θα γίνεται με διπλογραφικές εγγραφές, εάν όμως ο Δήμος δεν τηρεί την διαδικασία της ανάληψης δαπάνης, δεν θα μπορεί να αποτυπώνει ένα κομμάτι της παρακολούθησης του προϋπολογισμού με Διπλογραφικό τρόπο.
- Επιπλέον είναι έκδηλο ότι το καλό επίπεδο λειτουργίας του λογιστικού των Ο.Τ.Α., είναι καθοριστικός παράγοντας στην σωστή μετάβαση στο Διπλογραφικό Σύστημα. Ένα παράδειγμα αρκεί για να γίνει κατανοητή αυτή η διάσταση: η καταχώρηση του παραστατικού του προμηθευτή είναι βασικός όρος λογιστικής λειτουργίας στο Διπλογραφικό Σύστημα και δημιουργεί σοβαρό πρόβλημα σε εκείνον τον Δήμο, ο οποίος σήμερα δεν μπορεί να συγκεντρώσει άμεσα τα παραστατικά που λαμβάνει από τους προμηθευτές του.

#### 6) Η ύπαρξη Ταμειακής Υπηρεσίας

- Για τη λειτουργία του Διπλογραφικού Συστήματος είναι αναγκαία η ύπαρξη Ταμειακής Υπηρεσίας. Αν δεν υπάρχει το ταμείο, δεν μπορούν να εμφανίζονται λογιστικά οι ταμειακές εγγραφές (εισπράξεις-πληρωμές), οι οποίες είναι απαραίτητες στο Διπλογραφικό Σύστημα.
- Το πρόβλημα αυτό αντιμετωπίζεται στο βαθμό που ο ελεγκτής εσόδων στην ΔΟΥ είναι συνδεδεμένος μηχανογραφικά με το Δήμο και με αυτό τον τρόπο υπάρχει η δυνατότητα να ενημερώνεται το Διπλογραφικό.

- Πάντως θα λέγαμε πως η σύσταση Ταμειακής Υπηρεσίας είναι όρος για την λειτουργία του Διπλογραφικού, ενώ βοηθάει γενικότερα το Δήμο στον οικονομικό προγραμματισμό του και στη διαχειριστική του αυτοτέλεια.

#### 7) **Η λειτουργία οργανωμένης αποθήκης.**

Ο τρόπος που επιδρά η λειτουργία οργανωμένης αποθήκης στη διαδικασία υλοποίησης της εφαρμογής του Διπλογραφικού είναι διπλός:

- Ο ουσιαστικός λόγος ύπαρξης της αποθήκης, αφορά στην παρακολούθηση των αποθεμάτων σαν βασικό στοιχείο για τη διαμόρφωση του κόστους και κατ' επέκταση των οικονομικών αποτελεσμάτων του Δήμου. Δεν μπορούμε να μιλάμε για λειτουργία Αναλυτικής Λογιστικής δίχως την άρτια και ολοκληρωμένη λειτουργία της αποθήκης του Δήμου
- Επιπλέον, η αποθήκη λειτουργεί και για την μηχανογραφική σύνδεση των εγγραφών του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. με το Διπλογραφικό.

(Παρόλα αυτά η λειτουργία οργανωμένης αποθήκης δεν είναι προαπαιτούμενο για την έναρξη λειτουργίας του Διπλογραφικού Συστήματος).

### **3.2: Η ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΩΝ Ο.Τ.Α. ΜΕ ΤΗΝ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟ**

Οι λογαριασμοί τάξεως λειτουργούν σε ζεύγη. Έτσι το ζεύγος των λογαριασμών τάξεως 02 (χρεωστικοί λογαριασμοί Δημόσιου Λογιστικού) και 06 (πιστωτικοί λογαριασμοί Δημόσιου Λογιστικού) αποτελεί το σύστημα που με βάση τη διπλογραφική λογιστική μέθοδο, θα παρακολουθεί τους λογαριασμούς του Δημοσίου Λογιστικού.

Για να παρακολουθήσουμε τον τρόπο λειτουργίας του ζεύγους των λογαριασμών τάξεως 02 και 06, με τους οποίους όπως προαναφέρθηκε, παρακολουθείται διπλογραφικά η διαδικασία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, θα χρειαστεί να δούμε πως λειτουργεί ο προϋπολογισμός των Ο.Τ.Α.

Οι Ο.Τ.Α παρακολουθούν τα έσοδα και τα έξοδά τους προϋπολογιστικά μέσω του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

➤ Τα έξοδα του Δήμου ακολουθούν τα εξής στάδια:

α) Προϋπολογίζονται

β) Αναλαμβάνονται ως υποχρέωση

γ) Ενταλματοποιούνται

δ) Πληρώνονται

➤ Τα έσοδα ακολουθούν τα εξής στάδια:

α) Προϋπολογίζονται

β) Βεβαιώνονται

γ) Εισπράττονται

Έτσι για την παρακολούθηση των παραπάνω σταδίων των εξόδων και των εσόδων του προϋπολογισμού των Ο.Τ.Α, δημιουργήθηκαν δευτεροβάθμιοι λογαριασμοί τάξεως του 02 και του 06.

**Οι δευτεροβάθμιοι λογαριασμοί του 02 είναι:**

### **1. 02.00 Προϋπολογισμός εξόδων.**

Μόλις εγκριθεί ο προϋπολογισμός του Δήμου από το αρμόδιο όργανο, διενεργείται λογιστική εγγραφή λογιστικοποίησής του. Έτσι στη χρέωση του λογαριασμού 02.00 και των υπολογαριασμών του καταχωρούμε τα έξοδα του προϋπολογισμού (α' στάδιο)

### **2. 02.10 Εκτέλεση προϋπολογισμού εξόδων.**

Με το λογαριασμό αυτό παρακολουθούμε την εκτέλεση του προϋπολογισμού. Μετά την διενέργεια της πρώτης εγγραφής, λογιστικοποίησης των δεδομένων του προϋπολογισμού, γίνεται η λογιστική εγγραφή ανοίγματος των λογαριασμών του 02.10 στη χρέωση του οποίου και των υπολογαριασμών του καταχωρούνται τα έξοδα του προϋπολογισμού. Επίσης στον λογαριασμό αυτό και στους υπολογαριασμούς του καταχωρούνται οι τροποποιήσεις του προϋπολογισμού (χρεώνονται με τις αυξήσεις των πιστώσεων των εξόδων και πιστώνονται με τις μειώσεις κονδυλίων των εξόδων).

### **3. 02.21 Αναληφθείσες υποχρεώσεις (δεσμεύσεις πιστώσεων).**

Στο λογαριασμό αυτό και στους υπολογαριασμούς του παρακολουθείται η ανάληψη της δαπάνης (β' στάδιο). Η χρέωση των λογαριασμών αυτών εμφανίζει τα ποσά που έχουν αναληφθεί ως υποχρέωση για να δαπανηθούν, κατά κωδικό του δημοσίου λογιστικού. Η ανάληψη της υποχρέωσης είναι διοικητική πράξη με την οποία το αρμόδιο όργανο αποφασίζει την πραγματοποίηση ορισμένης

δαπάνης. Συντάσσεται η έκθεση ανάληψης της δαπάνης και το αντίστοιχο ποσό εγγράφεται στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων.

#### **4. 02.29 Προπληρωμές.**

Με τον λογαριασμό αυτό και τους αρμόδιους υπολογαριασμούς του παρακολουθούμε την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής. Ως γνωστόν προπληρωμές πραγματοποιούνται μόνο στις περιπτώσεις και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.

#### **5. 02.30 Ενταλματοποιηθείσες δαπάνες.**

Με την βοήθεια του λογαριασμού αυτού και των υπολογαριασμών του, παρακολουθούμε το στάδιο της ενταλματοποίησης των δαπανών (γ' στάδιο).

#### **6. 02.31.Απολογισμός εξόδων (πραγματοποιηθέντα έξοδα).**

Στο λογαριασμό αυτό και τους υπολογαριασμούς του εμφανίζονται οι εξοφληθείσες δαπάνες. Στο τέλος της χρήσης ο λογαριασμός και οι υπολογαριασμοί του αποτελούν τον απολογισμό εξόδων, (δ' στάδιο).

➤ **Οι δευτεροβάθμιοι λογαριασμοί του 06 είναι:**

##### **1. 06.00 Προϋπολογισμός εσόδων.**

Ο λογαριασμός αυτός λειτουργεί ως ζεύγος με τον 02.00. Πιστώνεται, με την αρχική εγγραφή λογιστικοποίησης του προϋπολογισμού, με τα έσοδα του προϋπολογισμού (α' στάδιο).

##### **2. 06.10 Εκτέλεση προϋπολογισμού εσόδων.**



Στο λογαριασμό αυτό και τους υπολογαριασμούς του καταχωρούνται τα έσοδα του προϋπολογισμού για το άνοιγμα των λογαριασμών αμέσως μετά την πρώτη εγγραφή που αφορά την λογιστικοποίηση του προϋπολογισμού. Επίσης στο λογαριασμό 06.10 και τους υπολογαριασμούς του καταχωρούνται οι αυξήσεις ή μειώσεις των κονδυλίων του προϋπολογισμού εσόδων λόγω μεταγενέστερων τροποποιήσεών τους.

### **3. 06.21 Βεβαιωθέντα έσοδα.**

Με τον λογαριασμό αυτό και τους υπολογαριασμούς του παρακολουθούμε τα έσοδα που έχουν βεβαιωθεί (β' στάδιο). Ο λογαριασμός πιστώνεται κάθε φορά με την έκδοση των βεβαιωτικών καταλόγων και με κάθε άλλης μορφής τίτλο βεβαίωσης.

### **4. 06.31 Απολογισμός Εσόδων (εισπραχθέντα έσοδα).**

Στο λογαριασμό αυτό και στους υπολογαριασμούς του εμφανίζονται τα ποσά που έχουν εισπραχθεί. Το συνολικό ποσό της πίστωσης του λογαριασμού και των υπολογαριασμών του στο τέλος της χρήσεως αποτελεί τον απολογισμό εσόδων.

**ΣΥΣΤΗΜΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ**

<b>ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΟΝΟΜΑΤΟΛΟΓΙΑ</b>	<b>ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΟΝΟΜΑΤΟΛΟΓΙΑ</b>
02 Χρεωστικοί Λογαριασμοί Δ.Λ. Δ.Λ.	06 Πιστωτικοί Λογαριασμοί
02.00 Προϋπολογισμός εξόδων εσόδων	06.00 Προϋπολογισμός
02.05 Πλεόνασμα προϋπολογισμού προϋπολογισμού	06.05 Έλλειμμα
02.10 Εκτέλεση προϋπολογισμού εξόδων προϋπολογισμού εσόδων	06.10 Εκτέλεση
02.21 Αναληφθείσες υποχρεώσεις (δεσμεύσεις πιστώσεων)	06.21 Βεβαιωθέντα έσοδα
02.29 Προπληρωμές	06.31 Απολογισμός εσόδων (Εισπραχθέντα έσοδα)
02.30 Ενταλματοποιηθείσες δαπάνες	06.40 Έλλειμμα Απολογισμού
02.31 Απολογισμός εξόδων (πραγματοποιηθέντα έξοδα)	
02.40 Πλεόνασμα απολογισμού	

## 4. ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

### Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

#### 4.1: Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΑΠΑΙΤΟΥΣΕ :

- το σχεδιασμό και την οργάνωση του Έργου,
- την καταγραφή των δυνάμεων που θα εμπλακούν
- την ενημέρωση και εκπαίδευσή τους.
- το συντονισμό των ενεργειών βήμα-βήμα και την παρακολούθηση της προόδου

Στο παρακάτω σχεδιάγραμμα γίνεται απεικόνιση των ενεργειών .

ΠΗΓΗ: ΥΠΕΣΔΔΑ

#### Πώς οργανώνουμε τη δουλειά μας:



## **4.2: ΤΑ ΒΗΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ**

### **ΒΗΜΑ: 1ο ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Η λειτουργία του Διπλογραφικού θα γίνεται παράλληλα με την υπάρχουσα λειτουργία του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. Στη βάση αυτή πρέπει να λάβουμε υπόψη μας ότι:

- Δεν ανατρέπεται η όλη λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου. Συνεχίζονται οι γνωστές διαδικασίες εκτέλεσης του προϋπολογισμού, οι διαδικασίες προμηθειών, βεβαίωσης και είσπραξης εσόδων.
- Για τη πρώτη περίοδο μέχρι τη λειτουργία του Διπλογραφικού, απαιτείται να εκτελεσθούν μία σειρά ενεργειών παράλληλα με την καθημερινή λειτουργία των Υπηρεσιών.
- Για να μην υπάρξει αναστάτωση και για να υλοποιηθεί έγκαιρα και σωστά το Διπλογραφικό πρέπει να αντιμετωπιστεί η εφαρμογή του Έργου από μία ειδική ομάδα υπαλλήλων

Για να δούμε παραστατικά το ρόλο και το έργο της ομάδας εργασίας χρειάζεται να κατανοήσουμε το νέο περιβάλλον που δημιουργείται στο Δήμο με την εφαρμογή του Διπλογραφικού στην πρώτη φάση.

## Πίνακας ροής εργασιών οικονομικών υπηρεσιών



ΠΗΓΗ: ΥΠΕΣΔΔΑ.

Η ενημέρωση του Διπλογραφικού Συστήματος θα γίνεται παράλληλα με την λειτουργία του σημερινού Λογιστικού των Ο.Τ.Α

### Συγκρότηση ομάδας εργασίας

#### Ποιοι συμμετέχουν

Στην ομάδα εργασίας συμμετέχουν υπάλληλοι από τα αντίστοιχα τμήματα των οικονομικών υπηρεσιών.

#### Η ομάδα εργασίας αναλαμβάνει:

- Να καταγράψει την υπάρχουσα κατάσταση του Δήμου .
- Να σχεδιάσει και να οργανώσει την εφαρμογή του Έργου.
- Να παρακολουθεί σε συνεργασία με την Διοίκηση του Δήμου την υλοποίηση της εφαρμογής του Διπλογραφικού.
- Να επικοινωνεί με τις διευθύνσεις για τις απαιτούμενες ενέργειές τους, όσον αφορά στην εφαρμογή του Συστήματος.

- Να τηρεί και να εκτυπώνει τα βιβλία του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος, καθώς και κάθε λογιστική υποχρέωση που απορρέει από τις σχετικές διατάξεις (ΠΔ 315/99, ΚΒΣ κλπ).
- Να επικοινωνεί για λογιστικά θέματα με την Ομάδα Διοίκησης Έργου στο ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α ή με αντίστοιχες αποκεντρωμένες ομάδες, που θα δημιουργηθούν σε περιφερειακό επίπεδο.
- Να συμπληρώνει και να αποστέλλει Αναφορές Προόδου της εφαρμογής όταν ζητούνται από τα αρμόδια όργανα. Μία αναφορά αυτής της μορφής είναι το Ερωτηματολόγιο που έχει αποσταλεί στους Δήμους από την Ομάδα Διοίκησης Έργου στο Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

#### **ΒΗΜΑ: 2ο** **ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΥΠΑΡΧΟΥΣΑΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ**

Η καταγραφή είναι η συγκέντρωση των απαραίτητων πληροφοριών που χρειάζονται για την οργάνωση του Έργου.

Τα στοιχεία που είναι απαραίτητα στο έργο μας είναι τα εξής:

- **Οικονομικά στοιχεία, για να δούμε το μέγεθος του Δήμου:**
  - Το ύψος του προϋπολογισμού, των τακτικών εσόδων του Δήμου ,τα οποία εκτός των άλλων εμφανίζουν την υποχρέωση του Δήμου να τηρεί ή όχι Αναλυτική Λογιστική.
  - Οι βασικές οικονομικές δραστηριότητες του Δήμου, οι οποίες καθορίζουν τις αναγκαίες οικονομικές πληροφορίες και τους λογαριασμούς που θα τις απεικονίζουν.
  - Ειδικές οικονομικές δραστηριότητες που δεν συναντώνται συχνά, όπως για παράδειγμα η εκμετάλλευση σφαγείων, μαρίνων, ζωολογικού κήπου, ο χαρακτήρας των οποίων απαιτεί ιδιαιτερότητα στη λογιστική παρακολούθηση.
  - **Η δομή και η λειτουργία του Δήμου** για την ορθολογική απεικόνιση των οικονομικών δραστηριοτήτων:

- Το οργανόγραμμα των υπηρεσιών, που απεικονίζει τη διάρθρωση του Δήμου και βοηθά στην κοστολογική διαμόρφωσή του .
- Ποιοι υπάλληλοι και με ποιο τρόπο θα επηρεασθούν με την εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος.
- Η ύπαρξη Ταμειακής Υπηρεσίας και η πιθανώς απαιτούμενη δημιουργία της.
- Ο σημερινός ρόλος του γραφείου προμηθειών και οι απαιτούμενες αναδιαρθρώσεις στην λειτουργία του.
- Η ύπαρξη, η στελέχωση και η λειτουργία των αποθηκών του Δήμου.
- **Το επίπεδο λειτουργίας των διαδικασιών του λογιστικού των Ο.Τ.Α.:**
- Η τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται για την εκτέλεση του προϋπολογισμού (έκθεση ανάληψης δαπάνης κλπ.).
- Η γνώση και η τήρηση των διαδικασιών των οικονομικών υπηρεσιών, όπως είναι οι έγκαιρες διαδικασίες βεβαίωσης εσόδων ή οι ολοκληρωμένες διαδικασίες προμηθειών.
- **Η εμπειρία του προσωπικού στο Διπλογραφικό Σύστημα για να συγκροτήσουμε την ομάδα των ανθρώπων που θα ασχοληθούν με την εφαρμογή του.**
- Πόσοι και ποιοι υπάλληλοι έχουν πτυχίο οικονομικών-λογιστικών σχολών.
- Εάν υπάρχει προσωπικό με γνώσεις λογιστικής .
- Πόσοι συνάδελφοι έχουν πάρει μέρος στα Σεμινάρια του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης για το Διπλογραφικό Σύστημα.

- Στοιχεία που βοηθούν στην καταγραφή της περιουσίας του Δήμου:
- Εάν ο Δήμος έχει κτηματολογηθεί.
- Εάν υπάρχει και τηρείται το βιβλίο περιουσίας.
- Εάν υπάρχουν παλαιά αρχεία καταγραφής.

### **ΒΗΜΑ: 3ο** **ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΕΝΑΡΞΗΣ Η (ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΝΑΡΞΗΣ)**

Ο πιο δόκιμος όρος είναι "Ισολογισμός Έναρξης". Λέγοντας "Ισολογισμό Έναρξης" εννοούμε την αποτύπωση της οικονομικής κατάστασης του Δήμου κατά την στιγμή έναρξης εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος (1/1/2000-2001), μέσα από λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής. Για τη διαμόρφωση του Ισολογισμού Έναρξης είναι ανάγκη να προσδιορίσουμε τα παρακάτω οικονομικά στοιχεία:

#### **Ποιο είναι το ενεργητικό του Δήμου, δηλαδή:**

- Ποια είναι η πάγια περιουσία του.
- Ποια είναι κατά την έναρξη, η ποσότητα και η αξία των αποθεμάτων του.
- Ποιες είναι οι απαιτήσεις που έχει από τρίτους (δημότες ,φορείς, επιχειρήσεις).
- Πόσα και ποια είναι τα χρηματικά διαθέσιμα (το ταμείο και τα χρήματα στις τράπεζες).

#### **Ποια είναι τα στοιχεία του παθητικού του, δηλαδή:**

- Ποιες είναι οι υποχρεώσεις του Δήμου (σε προμηθευτές, στην εφορία στις τράπεζες, σε ασφαλιστικούς οργανισμούς κλπ).
- Ποια είναι η καθαρή του θέση, έτσι όπως διαμορφώνεται η κατάσταση από την εξίσωση:



**ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ (-) ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ (=) ΚΑΘΑΡΗ ΘΕΣΗ**

Σχηματικά η γενική μορφή του ισολογισμού έναρξης του Δήμου, όπως πρέπει να διαμορφωθεί κατά τη στιγμή έναρξης του διπλογραφικού (1/1) είναι η ακόλουθη:

**ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΝΑΡΞΗΣ**

<b>ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ</b>		<b>ΠΑΘΗΤΙΚΟ</b>	
<b>Β.ΕΞΟΔΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ</b>		<b>Α.ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ</b>	
<b>Γ.ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ</b>		Κεφάλαιο	A(I)
Ασώματες ακινήτοποιήσεις	Γ (I)	Διαφορές αναπροσαρμογής	A(II)
Ενσώματες ακινήτοποιήσεις	Γ (II)		
Συμμετοχές και άλλες χρηματοοικονομι κές απαιτήσεις	Γ (III)	Αποθεματικά κεφάλαια	A(IV)
<b>Δ.ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥ Ν ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ</b>		Αποτελέσματα σε νέο	A(V)
Αποθέματα	Δ(I)	Ποσά προορισμένα για αύξηση κεφαλαίου	A(VI)
Απαιτήσεις	Δ(II)	<b>Β.ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ</b>	
Χρεόγραφα	Δ(III)	<b>Γ.ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ</b>	
Διαθέσιμα	Δ(IV)	Μακροπρόθεσμες	
		Βραχυπρόθεσμες	
<b>ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ</b>		<b>Δ.ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ</b>	
λογαριασμοί τάξεως		Πιστωτικοί λογαριασμοί τάξεως	

ΠΗΓΗ: ΥΠΕΣΔΔΑ

**Γιατί είναι απαραίτητη η Απογραφή Έναρξης κατά την ημερομηνία έναρξης εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος**

- Το Διπλογραφικό Σύστημα εμφανίζει την συνολική οικονομική κατάσταση του Δήμου ανά πάσα στιγμή.

Για να κατανοήσουμε την αναγκαιότητα της Απογραφής Έναρξης πρέπει να εξετάσουμε σχηματικά τα στάδια της οικονομικής πορείας του Δήμου από χρόνο σε χρόνο.

Οι μεταβολές ανάμεσα στη αρχή και το τέλος του οικονομικού έτους διαμορφώνουν μία νέα οικονομική κατάσταση που αποτυπώνεται με νέο ισολογισμό.

ΠΗΓΗ: ΥΠΕΣΔΑ

Ισολογισμός 31/12/XX		Ισολογισμός 31/12/XX+1		Ισολογισμός 31/12/XX+2
	Μεταβολές από 31/12/XX- 31/12/XX+1		Μεταβολές από 31/12/XX+1 έως 31/12/XX+2	

**ΒΗΜΑ: 4ο**

**ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ- ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ**

Κατά τη φάση αυτή διαμορφώνουμε το συγκεκριμένο Λογιστικό Σχέδιο του Δήμου και αντιστοιχίζουμε τους κωδικούς του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. με τους κωδικούς του Διπλογραφικού Συστήματος:

- Συγκρότηση-εξειδίκευση του Λογιστικού Σχεδίου του Δήμου. Το κλαδικό λογιστικό σχέδιο χρειάζεται εξειδίκευση για τον συγκεκριμένο Δήμο, πιο συγκεκριμένα:
- Κωδικοποίηση των έργων.
- Διαχωρισμό των επιχορηγήσεων σε εκείνες που χορηγούνται για την εξυπηρέτηση λειτουργικών αναγκών και σε εκείνες που χορηγούνται για την κατασκευή έργων.
- Διαμόρφωση λογαριασμών για την εξυπηρέτηση συγκεκριμένων πληροφοριακών αναγκών του Δήμου.

Η διαμόρφωση του συγκεκριμένου Λογιστικού Σχεδίου σε κάθε Δήμο βοηθά στην εξοικείωση του δυναμικού του Δήμου με πρακτικά θέματα εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος (ποιους κωδικούς και σε ποιες περιπτώσεις τους χρησιμοποιούμε για την αποτύπωση κωδικών του προϋπολογισμού), καθώς και στην αφομοίωση βασικών θεμάτων του Διπλογραφικού Συστήματος.

Με τη διαδικασία αυτή γίνονται επισημάνσεις για τη δημιουργία νέων κωδικών στο κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο, όπως και παρατηρήσεις για τυχόν διορθώσεις που χρειάζεται να γίνουν στη σημερινή κωδικοποίηση του κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου, πάντα μέσα από τις συγκεκριμένες παρατηρήσεις των ιδιομορφιών του Δήμου.

- Στην συνέχεια «αντιστοιχίζουμε» τους κωδικούς του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. με τους κωδικούς του Διπλογραφικού Συστήματος.

Ως «αντιστοίχιση» εννοούμε την αντιπαραβολή σε κάθε κωδικό του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. έναν ή περισσότερους κωδικούς της Γενικής Λογιστικής.

Η αντιστοίχιση βοηθά στη σύνδεση των λογιστικών πράξεων του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. και την απεικόνισή τους στο Διπλογραφικό. Επίσης, συμβάλλει σημαντικά στη μηχανογραφική ενημέρωση του Διπλογραφικού μέσω των ενημερώσεων που γίνονται στο σύστημα της οικονομικής διαχείρισης του Δήμου (η αντιστοίχιση θα απεικονιστεί στο λογισμικό).

#### **Τι αντιστοιχίζουμε:**

- Τους κωδικούς των εσόδων του Δήμου, των υλικών, των εξόδων και των παγίων.
- Των κρατήσεων

- Των απαιτήσεων και των προμηθευτών.

Στον πίνακα της επόμενης σελίδας παρατηρούμε ενδεικτικά πως εννοούμε την αντιστοίχιση με στόχο την αυτόματη ενημέρωση του Διπλογραφικού Συστήματος μέσω της οικονομικής διαχείρισης του Δήμου (Λογιστικό των Ο.Τ.Α.):

ΠΗΓΗ: ΥΠΕΣΔΔΑ

11	Εσοδα εξ αστικών και αγροτικών ακινήτων	73.55
0111	Μισθώματα εξ αστικών ακινήτων (Άρθρο άρθρο 198 Δ.Κ.Κ.)	73.5505
13	Εσοδα εις νεκροταφείων (άρθρο 19 από 24-9-1958)	73.30
	Κοινή Υπουργ. Απόφ. Έσοδα Κοιμητήρ	
	ΦΕΚ 424/Β/19-4-78	
0132	Διακόμισμα εις μη μισθωμένων και λοιπών κρησινεσπίων	73.3002
0133	Διακόμισμα κοπής σε κάρου κρησινεσπίων	73.3003
0133α	Αντικαμψή οσπίων	73.3007
0133β	Δόμησι τάρων	73.3011
0134	Διακόμισμα εις χρήσεως οσπερφυλάκων	73.3004
0135	Διακόμισμα παρατάσεων	73.3005
0136	Τέλη συντηρήσεως και αβής κενδυλίων	73.3006
0139	Λοιπά έσοδα νεκροταφείων	73.3009
0139α	Πώλησι κερών-παγίων	70.1301
0139β	Καλλιέργει τάρων	73.3008
0139γ	Διακόμισμα σπολασμού	73.30.10
0139δ	Επιτομίας σπερμίων	70.1390
	<b>***Σύνολο ΚΑ 013</b>	
	<b>***Σύνολο ΚΑ 01</b>	
2	ΠΡΟΣΒΟΛΟΙ ΕΚ ΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	

### Επίπεδα αντιστοίχισης και ενημέρωσης λογιστικού των Ο.Τ.Α. με λογαριασμούς Γενικής Λογιστικής



- Η διαδικασία της αντιστοίχισης λειτουργεί και αντίστροφα. Βοηθά στην διαμόρφωση των προϋπολογισμών με μεγαλύτερη προσοχή ως προς το τι εννοούν και τι περιέχουν οι ΚΑΔ.
- Διαπιστώνουμε ότι πολλοί ΚΑΔ του προϋπολογισμού δεν ανταποκρίνονται στο περιεχόμενο της δαπάνης για την οποία έχουν προϋπολογιστεί. Για παράδειγμα αναφέρονται σε ΚΑΔ που αφορούν συντηρήσεις, δαπάνες που γίνονται για προμήθεια επενδυτικών αγαθών ή δαπάνες που γίνονται για προμήθεια καταναλωτικών αγαθών αναφέρονται σε ΚΑΔ που αφορούν προμήθεια επενδυτικών αγαθών.
- Με την εφαρμογή του Διπλογραφικού είναι ευκαιρία να τακτοποιήσουμε μια σειρά εκκρεμότητες αυτού του χαρακτήρα, ώστε η δομή του προϋπολογισμού μας να είναι πιο κοντά στην πραγματικότητα.

#### **ΒΗΜΑ: 5ο** **ΕΞΟΙΚΕΙΩΣΗ ΜΕ ΤΟ ΝΕΟ ΣΥΣΤΗΜΑ -ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ**

Η εφαρμογή ενός νέου Λογιστικού Συστήματος δημιουργεί ανησυχίες για το «νέο» και για την δυνατότητα εφαρμογής του, ενώ είναι σημαντικό να διευκρινιστούν οι βασικές διαφορές μεταξύ του «παλαιού» (Λογιστικού των Ο.Τ.Α.) και του «νέου» (Διπλογραφικού).

#### **Κωδικοποίηση των διαφορών μεταξύ του Απλογραφικού και του Διπλογραφικού Συστήματος**

**1.** Στο Λογιστικό των Ο.Τ.Α. η υποχρέωση εμφανίζεται με την ενταλματοποίηση της δαπάνης, ενώ στο Διπλογραφικό με την έκδοση του παραστατικού του προμηθευτή ή άλλου τρίτου.

Η διαφορά αυτή είναι σημαντική γιατί το Λογιστικό των Ο.Τ.Α. δεν στηρίζεται στο αστικό και εμπορικό δίκαιο, όπου ορίζεται πως η υποχρέωση γεννάται κατά το στάδιο της ολοκλήρωσης της υπηρεσίας ή της μεταβίβασης των αγαθών. Δεν μπορεί να θεωρούμε υποχρέωση ό,τι έχει ενταλματοποιηθεί και να αγνοούμε μια σειρά παραστατικά προμηθευτών που ενώ έχουν παρασχεθεί οι υπηρεσίες ή

έχουν παραδοθεί τα αγαθά, δεν τα θεωρούμε υποχρέωση γιατί δεν έχουν ενταλματοποιηθεί.

2. Στο Λογιστικό των Ο.Τ.Α. το έσοδο θεωρούμε ότι πραγματοποιήθηκε όταν εισπράττεται , ενώ στο Διπλογραφικό όταν βεβαιώνεται.

Ένα έσοδο πραγματοποιείται όταν έχει παραδωθεί το αγαθό ή όταν έχει παρασχεθεί η υπηρεσία. Το Λογιστικό των Ο.Τ.Α, αντίθετα θεωρεί ότι το έσοδο πραγματοποιείται όταν εισπράττεται.

3. Υπάρχει χρονική υστέρηση ανάμεσα στις Λογιστικές Εγγραφές του Απλογραφικού και του Διπλογραφικού Συστήματος, δηλαδή

- Με το Απλογραφικό έχουμε λογιστική εγγραφή με την ενταλματοποίηση ή την είσπραξη.
- Με το Διπλογραφικό έχουμε 2 εγγραφές: η πρώτη με τη λήψη του παραστατικού και η δεύτερη με την πληρωμή του.

Σχηματικά:

Στάδια	Απλογραφικό	Διπλογραφικό
Εντολή	-	-
Λήψη παραστατικού	-	Λογιστική εγγραφή
Ενταλματοποίηση	Λογιστική εγγραφή	Λογ. τόξεως
Εξόφληση	Λογιστική εγγραφή	Λογιστική εγγραφή

ΠΗΓΗ: ΥΠΕΣΔΔΑ

Αντίστοιχα στα έσοδα δεν υπάρχει χρονική υστέρηση ανάμεσα στις εγγραφές στα δύο λογιστικά συστήματα. Η φάση της βεβαίωσης είναι η αντίστοιχη φάση της λογιστικής εγγραφής της πίστωσης του εσόδου και η φάση της είσπραξης αντιστοιχεί απόλυτα με την φάση της ταμειακής εγγραφής στο Διπλογραφικό.

Στάδια	Απλογραφικό	Διπλογραφικό
Βεβαίωση	Λογιστική εγγραφή	Λογιστική εγγραφή
Είσηραξη	Λογιστική εγγραφή	Λογιστική εγγραφή

ΠΗΓΗ: ΥΠΕΣΔΔΑ

4. Στο Διπλογραφικό έχουμε εφαρμογή της κίνησης του λογαριασμού μέσω της χρεοπίστωσης. Στο Απλογραφικό οι λογαριασμοί αυξάνονται (των εσόδων ή των εξόδων). Στο Διπλογραφικό οι λογαριασμοί έχουν διπλή έκφραση (τη χρέωση και την πίστωση), με αποτέλεσμα να αυξομειώνονται. Επίσης στο Διπλογραφικό Σύστημα υπάρχουν λογαριασμοί που συστηματικά αυξομειώνονται, όπως των απαιτήσεων και των υποχρεώσεων, ενώ στο Απλογραφικό όχι.

5. Η έννοια του ταμείου δεν εμφανίζεται άμεσα στο Απλογραφικό, αλλά προκύπτει από το αλγεβρικό άθροισμα κάποιων λογαριασμών στο βιβλίο τρεχούμενων λογαριασμών. Στο Διπλογραφικό είναι αυτούσια η παρουσία λογαριασμού που εμφανίζει τα χρηματικά διαθέσιμα(38). Παρόλα αυτά η όλη λειτουργία του Απλογραφικού είναι καθαρά ταμειακή λειτουργία. Έχει σαν σκοπό την παρακολούθηση των εσόδων και των εξόδων του Δήμου. Αυτό φαίνεται καθαρά από το γεγονός ό,τι παρακολουθεί την παρακράτηση του φόρου σαν έσοδο και την απόδοσή του στην ΔΟΥ σαν έξοδο.

6. Ενιαίο Λογιστικό Σύστημα στο Διπλογραφικό. Ενώ το Απλογραφικό Λογιστικό Σύστημα δίνει μεν τη δυνατότητα να παρακολουθείται κάθε οικονομική δραστηριότητα του Δήμου, αυτό γίνεται με την τήρηση ενός μεγάλου αριθμού βιβλίων, ασύνδετων μεταξύ τους. Το Διπλογραφικό σύστημα δίνει αντίθετα τη δυνατότητα να παρακολουθούνται όλα αυτά τα στοιχεία μέσα από ενιαίο λογιστικό κύκλωμα (τα λογιστικά κυκλώματα του Διπλογραφικού).

7. Από το Απλογραφικό Σύστημα δεν προκύπτουν στοιχεία για το ετήσιο αποτέλεσμα της δραστηριότητας του Δήμου, ενώ από το Διπλογραφικό

προκύπτει το αποτέλεσμα με λογιστικές εγγραφές και εμφανίζεται μέσω ειδικής ομάδας λογαριασμών.

8. Το Διπλογραφικό εμφανίζει την περιουσιακή κατάσταση του Δήμου, ενώ το λογιστικό των Ο.Τ.Α. απαιτεί γι' αυτό ξεχωριστό βιβλίο, άσχετο με το σύστημα οικονομικής διαχείρισης. Ο ισολογισμός που δημοσιεύουν οι οικονομικές μονάδες, που τηρούν Διπλογραφικό Σύστημα, εμφανίζει την περιουσία τους κατά κατηγορία ( πάγιο ενεργητικό, κυκλοφορούν κεφάλαιο, υποχρεώσεις κ.λ.π.)

9. Το λογιστικό των Ο.Τ.Α. αντιμετωπίζει την εισπραξη σαν έσοδο της χρήσης που εισπράττεται και το έξοδο σαν έξοδο της χρήσης που πληρώνεται. Το Διπλογραφικό αντιμετωπίζει το έσοδο και το έξοδο ότι πραγματοποιείται την χρήση που πραγματοποιείται ανεξάρτητα εάν πληρώνεται ή εισπράττεται.

**Με δύο λόγια το Απλογραφικό δεν έχει την δυνατότητα διαχωρισμού των χρήσεων.**

Το Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα είναι επιστημονικό άρα είναι αξιόπιστο.

Η ταυτότητα ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ=ΠΑΘΗΤΙΚΟ

και σε μικρογραφία η σχέση χρέωση=πίστωση σημαίνει ότι υπάρχει η δυνατότητα ελέγχου.

### **Εκπαίδευση προσωπικού**

Η διαδικασία της εκπαίδευσης πρέπει να είναι συνεχής και συστηματική, να επικεντρώνει κάθε φορά στα θέματα που επιβάλλεται να κατανοηθούν σε συγκεκριμένη χρονική περίοδο για να προχωρήσει η κάθε φάση του έργου.

Έτσι την εκπαίδευση πρέπει να την αντιμετωπίσουμε σε τρία (3) επίπεδα:

➤ **Θεωρητική εκπαίδευση πάνω στη Διπλογραφική Λογιστική μέθοδο.** Στο επίπεδο αυτό είναι οι κύκλοι σεμιναρίων (όπως του ΕΚΔΔ), όμως είναι φανερό πως οι κύκλοι αυτοί δεν μπορούν να υποκαταστήσουν τις γνώσεις που παρέχονται από τα ΑΕΙ και τα ΤΕΙ. Η εκπαίδευση στο επίπεδο αυτό



έρχεται να καλύψει τα σοβαρά κενά που υπάρχουν σε εξειδικευμένο λογιστικό προσωπικό των ΟΤΑ.

- **Πρακτική εξάσκηση στη λειτουργία των προγραμμάτων εφαρμογής του Διπλογραφικού.** Την εκπαίδευση αυτή πρέπει να την καλύψει η εταιρεία-προμηθευτής λογισμικού.
- **Ειδικές εφαρμογές εκπαίδευσης, όπως:**
  - Πρακτική λογιστικών ασκήσεων πάνω στον Η/Υ. Η εκπαίδευση στο επίπεδο αυτό πρέπει να γίνεται σε συνεργασία λογιστικής και μηχανογράφησης.
  - Μικροί ειδικοί κύκλοι σεμιναρίων με εξειδικευμένα θέματα (όπως αναλυτική λογιστική, διαχείριση αποθηκών κλπ.)
  - Ημερίδες με επίκαιρα θέματα , όπως Απογραφή Έναρξης.

## **ΒΗΜΑ: 6ο**

### **ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Η λογιστική βοηθά στην απεικόνιση των οικονομικών πράξεων του Δήμου. Η απεικόνιση αυτή οργανώνεται στη βάση της λειτουργίας του και εάν αυτή η λειτουργία είναι χαμηλού επιπέδου, χαμηλού επιπέδου θα είναι και η λογιστική απεικόνιση.

**Αλλαγές που είναι απαραίτητες στην οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών:**

- Τήρηση των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών (έκθεση ανάληψης δαπάνης, παραλαβή των αγαθών κλπ.)

- Πύλες εισόδου και κέντρα συγκέντρωσης των παραστατικών.
- Δομημένο γραφείο προμηθειών
- Δημιουργία και λειτουργία αποθηκών.
- Σύσταση ταμειακής υπηρεσίας.

Ανάλογες με το μέγεθος του Δήμου είναι και οι απαιτούμενες αλλαγές:

Είναι απαραίτητο ο κάθε Δήμος να οργανώσει τις διαδικασίες λειτουργίας των υπηρεσιών του. Στην προσπάθεια αυτή πρέπει να αξιοποιηθεί το οργανόγραμμα του Δήμου και η εμπειρία του προσωπικού του.

Με το τρόπο αυτό και με την ολοκληρωμένη εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος , θα δοθεί η δυνατότητα στον Δήμο, να παρακολουθεί οργανωμένα εκείνα τα οικονομικά στοιχεία που του είναι απαραίτητα για την κοστολόγηση των δραστηριοτήτων του και να αναπτύξει ένα πλήρες πληροφοριακό σύστημα διοίκησης.

## **ΒΗΜΑ 7ο**

### **ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΠΟΘΗΚΩΝ**

Η αποθήκη, όπως είναι οργανωμένη στους Δήμους σήμερα, έχει καθαρά διαχειριστικό χαρακτήρα.

Έχει ως στόχο να παρακολουθεί τη διακίνηση των υλικών, συνήθως χωρίς να ενδιαφέρεται για τις αξίες τους. Παράλληλα, μέσα από την διαχείριση των αποθηκών σήμερα, παρακολουθούνται και κινητά περιουσιακά στοιχεία. Η θέση της αποθήκης στο γενικότερο έργο εφαρμογής του Διπλογραφικού είναι σημαντική:

**Μέσω της αποθήκης παρακολουθούμε τη διακίνηση των υλικών, τις αξίες και τις ποσότητες, και γνωρίζουμε ανά πάσα στιγμή το κόστος των υλικών που έχουν**

αναλωθεί. Το στοιχείο αυτό χρειάζεται α) για να γνωρίζουμε ανά πάσα στιγμή τα αποτελέσματα της οικονομικής διαχείρισης β) για να προσδιορίζουμε το κόστος στην Αναλυτική Λογιστική.

Μέσω της αποθήκης ενημερώνουμε το μηχανογραφικό σύστημα του Διπλογραφικού, πράγμα που απαιτεί την πλήρη και ορθή λειτουργία της.

Είναι γνωστά τα προβλήματα της μέχρι σήμερα τήρησης αποθήκης στους Δήμους (όπου τηρείται), γι αυτό απαιτείται να προχωρήσουμε σε «τομή» στην όλη διαδικασία της λειτουργίας αποθηκών

Προκειμένου να οργανωθεί η αποθήκη ώστε να ανταποκρίνεται στις ανάγκες του Διπλογραφικού Συστήματος και να υπάρχει σωστός εσωτερικός έλεγχος, κάνουμε απαραίτητα τα εξής βήματα:

- **Να διευκρινίσουμε ποια υλικά παρακολουθούμε στην αποθήκη.**  
Στην αποθήκη παρακολουθούμε τα αποθέματα, δηλαδή τις πρώτες ύλες, τα αναλώσιμα υλικά και τα ανταλλακτικά των παγίων που χρησιμοποιούμε και έχουν κύκλο ζωής μικρότερο από ένα χρόνο.
- **Να εξετάσουμε αν θα παρακολουθήσουμε κινητά περιουσιακά στοιχεία μέσα από την αποθήκη.**  
Μερικές φορές υπάρχει η ανάγκη να παρακολουθήσουμε κινητά περιουσιακά στοιχεία στην αποθήκη. Είναι γνωστό ότι αυτά τα παρακολουθούμε μέσα από το μητρώο παγίων. Ποια είναι λοιπόν η ανάγκη να παρακολουθούμε περιουσιακά στοιχεία και μέσα από την αποθήκη;

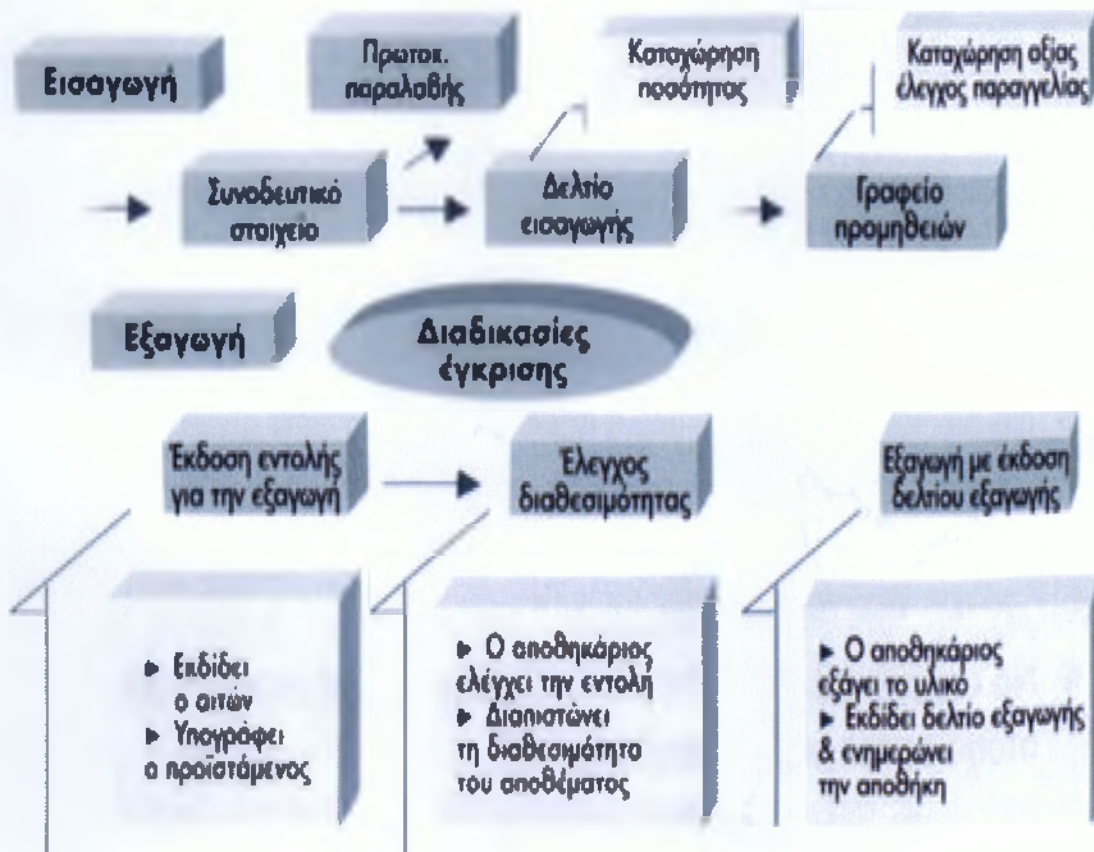
Για μερικά από τα κινητά περιουσιακά στοιχεία, θέλουμε να γνωρίζουμε ανά πάσα στιγμή ποιος το έχει και το χρησιμοποιεί, πότε το πήρε, πότε το επέστρεψε και ποιος άλλος το χρεώθηκε. Τέτοιες δυνατότητες δεν τις έχει το μητρώο παγίων, γι' αυτό το λόγο ανοίγουμε μία κατηγορία στα είδη της αποθήκης και παρακολουθούμε δια της αποθήκης τις χρεώσεις και ξεχρεώσεις των εργαλείων.

- **Να κωδικοποιήσουμε τα είδη που θα παρακολουθήσουμε**

- Να οργανώσουμε την απογραφή και να απογράψουμε τις ποσότητες και τις αξίες των υπαρχόντων υλικών.
- Να οργανώνουμε την καταχώρηση των παραστατικών

Ενδεικτικά μέσα από τον επόμενο πίνακα εμφανίζονται οι διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών που είναι απαραίτητες για την παρακολούθηση της αποθήκης:

## Οι διαδικασίες της αποθήκης



## **ΒΗΜΑ 8ο**

### **ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ**

Δεν μπορούμε να διανοηθούμε εφαρμογή Διπλογραφικού Συστήματος με χειρόγραφο τρόπο. Εξ' άλλου η άντληση οικονομικών πληροφοριών απαιτεί ταχύτατη καταχώριση, ταξινόμηση, επεξεργασία και αξιολόγηση των στοιχείων.

Η μηχανοργάνωση έρχεται και απαντάει στις αυξημένες απαιτήσεις της λογιστικής παρακολούθησης.

**Η λειτουργία του μηχανογραφικού Συστήματος βοηθάει:**

- Στην παρακολούθηση των απαιτήσεων του Λογιστικού των Ο.Τ.Α.
- Στην τήρηση του Διπλογραφικού Συστήματος
- Στην ενημέρωση του Διπλογραφικού από το σύστημα της οικονομικής διαχείρισης με αυτοματοποιημένο τρόπο για την αποφυγή «διπλής» δουλειάς στην καταχώριση.
- αντιστοίχιση λογαριασμών Λογιστικού των Ο.Τ.Α. με τους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής (έξοδα, δαπάνες, έσοδα)
- αντιστοίχιση των κωδικών της αποθήκης με τους κωδικούς της Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής.
- αντιστοίχιση των πινάκων κρατήσεων.

**Με την εξασφάλιση της λειτουργίας του Λογισμικού προεκτυπώθηκαν τα λογιστικά βιβλία του Διπλογραφικού Συστήματος:**

- Γενικό αναλυτικό ημερολόγιο εγγραφών της γενικής λογιστικής.
- Αναλυτικό ημερολόγιο εγγραφών τάξεως-προϋπολογισμού για τις εγγραφές του κυκλώματος τάξεως.
- Γενικό καθολικό
- Συγκεντρωτικό ημερολόγιο
- Ημερολόγιο πράξεων ισολογισμού
- Βιβλίο απογραφών και ισολογισμού.
- Μητρώο παγίων.

Το βιβλίο είναι ένα ενιαίο έντυπο με τις παραπάνω χρήσεις ή και μελλοντικές. Το ενιαίο έντυπο-βιβλίο δεν θεωρείται από την ΔΟΥ αλλά από τις ίδιες υπηρεσίες που θεωρούν τα βιβλία του λογιστικού των Ο.Τ.Α..

#### **4.3: Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΤΗΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**

1. Η Απογραφή διενεργηθεί από επιτροπή που συγκρότησε ο Δήμος με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και μετά από εισήγηση της οικονομικής υπηρεσίας και του Δημάρχου
2. Η επιτροπή εκτίμησε την αξία της περιουσίας του Δήμου, με βάση την αντικειμενική αξία για τα ακίνητα, το κόστος κατασκευής, της τελευταίας δωδεκαετίας, για τα κοινόχρηστα στοιχεία και την τρέχουσα αξία για τα λοιπά πάγια.
3. Οι απαιτήσεις και υποχρεώσεις καταγράφηκαν και καταχωρήθηκαν στα βιβλία του Δήμου.
4. Η επιτροπή σύνταξε έκθεση για την Απογραφή Έναρξης, την οποία υπόβαλλε για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.
5. Τα δεδομένα της Απογραφής καταχωρήθηκαν στους οικείους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής.
6. Οποιοσδήποτε διαφορές στην Απογραφή Έναρξης, ποσοτικές ή αξιακές, που θα προκύψουν από μεταγενέστερο έλεγχο της Απογραφής μπορούν να καταχωρηθούν στους αντίστοιχους λογαριασμούς αφού εγκριθούν από το Δημοτικό Συμβούλιο.

### Η διαδικασία Απογραφής

Σύσταση επιτροπής	→	➤ Σύνθεση επιτροπής
Οργάνωση απογραφής	→	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ενημέρωση επιτροπής</li> <li>➤ Χρονοδιάγραμμα</li> <li>➤ Καταμερισμός</li> <li>➤ Έντυπα απογραφής</li> <li>➤ Οργάνωση συγκέντρωσης στοιχείων</li> </ul>
Καταγραφή Παγίων	→	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ακίνητα</li> <li>➤ Κοινόχρηστα</li> <li>➤ Λοιπά πάγια</li> </ul>
Αποτίμηση παγίων	→	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ακίνητα</li> <li>➤ Κοινόχρηστα</li> <li>➤ Λοιπά πάγια</li> </ul>
Λοιποί λογαριασμοί	→	➤ Λογαριασμοί ενεργητικού και παθητικού
Έγκριση	→	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισηγητικό στο ΔΣ</li> <li>➤ Έγκριση</li> </ul>
Ενημέρωση λογιστικής	→	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Μητρώο Παγίων</li> <li>➤ Λογαριασμοί λογιστικής</li> </ul>

ΠΗΓΗ: ΥΠΕΣΔΔΑ



## **ΒΗΜΑ 1ο**

### **Σύσταση Επιτροπής Απογραφής**

Πρώτη ενέργεια, ήταν να συσταθεί η Επιτροπή Απογραφής, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Ο αριθμός των μελών της ήταν τρεις (3).

## **ΒΗΜΑ 2ο**

### **Οργάνωση της Απογραφής - Ποιοι θα Απογράψουν και Πως;**

Η Επιτροπή Απογραφής πρέπει αρχικά να συζητήσει για το έργο που έχει να εκπληρώσει και να καθορίσει για κάθε φάση του έργου το χρόνο και τους ανθρώπους που θα απασχοληθούν. Είναι σημαντικό να γνωρίζουν όλοι οι εμπλεκόμενοι τις αρμοδιότητες, τις ευθύνες και τον τρόπο που θα λειτουργήσουν καθώς και το χρονικό διάστημα που έχουν μπροστά τους.

Λήψη τεχνικών μέτρων.

Κατά την Απογραφή θα χρησιμοποιηθούν έντυπα, ετικέτες, κωδικολόγια τα οποία πρέπει να ετοιμαστούν. Στη συνέχεια τα στοιχεία που θα συγκεντρώνονται πρέπει να καταχωρούνται σε μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων. Για τα θέματα αυτά πρέπει να υπάρχει μέριμνα από την Επιτροπή Απογραφής και κάποιος πρέπει να χρεωθεί τα τεχνικά ζητήματα.

**ΒΗΜΑ 3ο**  
**Απογραφή και Αποτίμηση των Ακινήτων**

<b>Καταγραφή→</b>	<b>Βιβλίο περιουσίας-κτηματολογίου</b> <b>Στοιχεία από υποθηκοφυλακείο</b> <b>Ιδιοκτησιακά θέματα</b> <b>Όχι πλήρης ενημέρωση αρχείων</b>
<b>Προβλήματα καταγραφής→</b>	<b>ακινήτων</b> <b>Μετρήσεις</b> <b>Κτηματογραφήσεις</b> <b>Σύστημα:</b> <b>Αντικειμενική αξία Α/Α Γης</b>
<b>Αποτίμηση→</b>	<b>Συγκέντρωση στοιχείων για φύλα</b> <b>υπολογισμού</b> <b>Διαμόρφωση φύλλων υπολογισμού</b> <b>Σχολεία</b>
<b>Ειδικές περιπτώσεις</b> <b>Ακινήτων - εγκ/σεων→</b>	<b>Δίκτυα ύδρευσης - άρδευσης -</b> <b>αποχέτευσης</b> <b>Νεκροταφεία-εκκλησίες</b> <b>Ειδικές εγκαταστάσεις</b>

**Ποία ακίνητα καταγράφουμε σαν περιουσία του Δήμου**

- Τα ακίνητα ιδιοκτησίας του Δήμου, για τα οποία υπάρχουν τίτλοι.
- Ακίνητα ιδιοκτησίας του Δήμου για τα οποία δεν υπάρχουν τίτλοι , χωρίς να υπάρχει θέμα αμφισβήτησης.
- Ακίνητα που εμπίπτουν στις περιπτώσεις χρησικτησίας.  
(παρέλευση 20ετίας)
- Ακίνητα που ανήκουν στο Δήμο και αμφισβητούνται από τρίτους.  
(σε πιθανή απώλειά τους μετά από τελεσίδικη δικαστική απόφαση να διαγραφούν από το ενεργητικό του).



## **ΒΗΜΑ 4ο**

### **Απογραφή και Αποτίμηση των Κοινόχρηστων Περιουσιακών Στοιχείων**

**Κοινόχρηστα περιουσιακά στοιχεία είναι:**

- Αγαθά κοινής χρήσης ..
- Κοινόχρηστοι χώροι οι ελεύθεροι χώροι οι οποίοι προορίζονται για κοινή χρήση

Αυτές οι κατασκευές θα πρέπει να εμφανιστούν σε ειδικούς λογαριασμούς (εγκαταστάσεις σε κοινόχρηστους χώρους-λογαριασμός 17).

**Καταγραφή και αποτίμηση των παγίων στοιχείων κοινής χρήσης.**

- Η αξία των κοινοχρήστων περιλαμβάνει μόνο τις υπερκείμενες κατασκευές και όχι την αξία του ίδιου του εδάφους.
- Τα πάγια που έχουν αποκτηθεί ή κατασκευαστεί μέχρι 31/12/1987 αποτιμήθηκαν με 1 δραχμή (για απογραφή 31/12/1999).
- Όσα είχαν αποκτηθεί από 1/1/1988 (για απογραφή 31/12/1999) αποτιμήθηκαν στο συνολικό κόστος κατασκευής τους, υποτιμημένο κατά 1/12 για κάθε έτος απόκτησης μέχρι 31/12/1999.
- Τα ακίνητα που βρίσκονταν στο στάδιο κατασκευής τους αποτιμήθηκαν στο κόστος που είχε πραγματοποιηθεί μέχρι την ημέρα της αποτίμησης.

**Η μέθοδος που ακολουθήθηκε για τον προσδιορισμό της αξίας των κοινοχρήστων χώρων είναι η εξής:**



**ΒΗΜΑ 5ο**  
**Απογραφή και Αποτίμηση**  
**των Λοιπών Περιουσιακών Στοιχείων**

<b>Καταγραφή</b>	→	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Φυσική καταγραφή</li> <li>➤ Στοιχεία από καρτέλες καθολικού</li> </ul>
<b>Ταυτοποίηση παγίων</b>	→	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Κατά την καταγραφή με ετικέτες,</li> <li>➤ Συμπλήρωση εντύπου 2</li> </ul>
<b>Αποτίμηση</b>	→	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Τρέχουσα αξία,</li> <li>➤ Αξία κτήσης,</li> <li>➤ Αποσβεσμένα πάγια,</li> <li>➤ Συγκριτικά στοιχεία αγοράς,</li> <li>➤ Εκτίμηση τεχνικής υπηρεσίας,</li> </ul>
<b>Από πού θα αντλήσουμε στοιχεία</b>	→	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Τιμολόγια,</li> <li>➤ Καθολικά-εντάλματα,</li> <li>➤ Παλιά αρχεία απογραφής,</li> <li>➤ Απολογισμός</li> </ul>
<b>Κατεστραμμένα</b>	→	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Διακεκριμένη καταγραφή,</li> <li>➤ Πρωτόκολλα καταστροφής</li> </ul>

ΠΗΓΗ: ΥΠΕΣΔΔΑ

**Η καταγραφή των λοιπών περιουσιακών στοιχείων**

- Τα έπιπλα απογράφηκαν κατά χώρο. Δηλαδή με το δελτίο της Απογραφής απογράφηκαν πλήρως από αίθουσα σε αίθουσα όλα τα έπιπλα που υπήρχαν μέσα σε κάθε αίθουσα.
- Με σελίδες Απογραφής κατά κατηγορία παγίου, όπου αυτό ήταν εύκολο. Δηλαδή για κάθε κατηγορία παγίου (π.χ. γραφεία) χρησιμοποιήθηκε ένα δελτίο Απογραφής. Αυτό βοήθησε μετά, στην αποτίμηση της Απογραφής.
- Για τα μεταφορικά μέσα αξιοποιήθηκαν τα στοιχεία που υπήρχαν στα αρχεία του Δ.Σ.Α.



## ΒΗΜΑ 6ο

### Απογραφή των Υλικών του Δήμου (Αποθέματα)

Η Απογραφή των πρώτων υλών, των αναλωσίμων και των ανταλλακτικών των παγίων στοιχείων έγινε με ημερομηνία 31/12/XXXX και θα γίνεται κάθε χρόνο φυσική απογραφή.

Δύο ήταν τα θέματα που μας απασχολήσαν σχετικά με την απογραφή των αποθεμάτων:

#### 1. Η οργάνωση της φυσικής Απογραφής της αποθήκης.

Κατά την πρώτη Απογραφή της αποθήκης έγινε καταγραφή όλων των υλικών που υπήρχαν και τα άχρηστα υλικά, τα οποία δεν απογράφηκαν, αλλά πατάχθηκαν αφού πρώτα συντάχθηκε πρωτόκολλο καταστροφής.

#### 2. Η αποτίμηση των αποθεμάτων.

Ο πιο προσιτός τρόπος αποτίμησης για την Απογραφή Έναρξης ήταν η τελευταία τιμή απόκτησης.

Παρακάτω βλέπουμε ένα πίνακα Απογραφής αποθεμάτων:

α/α	Περιγραφή είδους	Μονάδα μέτρησης	Ποσότη τα	Τιμή μονάδας	συνολική αξία
Αποθήκη καθαριότητας					
Αναλώσιμα υλικά					
1	Σακούλες καθαριότητας	Kg	100	200	20.000
Ανταλλακτικά παγίων					
1	Ανταλλακτικό Α' μηχανικού σαρώθρου	τεμάχιο	10	10.000	100.000
Αποθήκη ΔΣΑ					
Αναλώσιμα υλικά					



1	Μικροεργαλείο Α'	τεμάχιο	5	5.000	25.000
Ανταλλακτικά παγίων					
1	Πλατό Mercedes	τεμάχιο	5	50.000	250.000

ΠΗΓΗ: ΥΠΕΣΔΔΑ

## ΒΗΜΑ 7ο

### Νομική Επεξεργασία των Απογραμμένων Στοιχείων

Το πιθανότερο ήταν να προκύψουν διάφορα θέματα σχετικά με την κυριότητα ακινήτων.

Η συγκέντρωση στοιχείων από τα οικεία υποθηκοφυλακεία (στοιχεία, φάκελοι), ήταν μία διαδικασία η οποία απαιτούσε την συμβολή νομικού.

( Ο Δήμος έχει τρεις νομικούς αλλά δεν προέκυψε τέτοιο θέμα στην πορεία ).

## ΒΗΜΑ 8ο

### Καταγραφή και Αποτίμηση Συμμετοχών – Εγγυήσεων

Ο Δήμος χρειαζόταν να καταγράψει τη συμμετοχή του σε δημοτικές, διαδημοτικές και άλλες επιχειρήσεις.

Η συμμετοχή του Δήμου σε δημοτικές ή διαδημοτικές επιχειρήσεις αποτιμήθηκε με βάση την μικρότερη τιμή μεταξύ της αξίας κτήσης και της τρέχουσας αξίας (σαν τρέχουσα αξία για τις μετοχές των ανωνύμων εταιρειών που δεν είναι

εισηγμένες στο χρηματιστήριο λαμβάνεται η λογιστική αξία της μετοχής στον τελευταίο νόμιμα δημοσιευμένο ισολογισμό).

Για τον προσδιορισμό της λογιστικής αξίας της μετοχής λαμβάνονται υπ' όψη τα παρακάτω :

Λογιστική καθαρή θέση		αξία
Κεφάλαιο		XXXXXX
Πλέον	Διαφορά από έκδοση μετοχών υπέρ το άρτιο	XXXXXX
	Διαφορές αναπροσαρμογής	XXXXXX
	Επιχορηγήσεις επενδύσεων	XXXXXX
	Αποθεματικά κεφάλαια	XXXXXX
	Ποσά προορισμένα για αύξηση του κεφαλαίου	XXXXXX
Πλέον	Κέρδη σε νέο	XXXXXX
Μείον	ή Ζημιές σε νέο	-XXXXXX
	Σύνολο ιδίων κεφαλαίων	XXXXXX

ΠΗΓΗ: ΥΠΕΣΔΔΑ

## **ΒΗΜΑ 9ο** **Καταγραφή Απαιτήσεων.**

### **1) Καταγραφή και αποτύπωση των απαιτήσεων.**

Οι απαιτήσεις του Δήμου διακρίνονται σε:

α) απαιτήσεις από τους δημότες:

β) Απαιτήσεις από το Δημόσιο:

Πρέπει να καταγραφούν όλες οι απαιτήσεις που έχουν καταστεί βέβαιες και δεν έχουν αποδοθεί στις 31/12/XXXX στον Δήμο.

### **2) Καταγραφή και αποτίμηση των χρηματικών διαθεσίμων.**

Με ημερομηνία 31/12/XXXX θα απογράψουμε τα χρηματικά διαθέσιμα του Δήμου. Αυτά διακρίνονται σε:

α) Μετρητά στο ταμείο του Δήμου

β) Καταθέσεις σε λογαριασμούς ταμειυτηρίου ,αναλυτικά ανά τράπεζα και λογαριασμό.

### **3) Καταγραφή και αποτίμηση των χρεογράφων**

Η αποτίμηση των παραπάνω θα γίνει ως εξής:

<b>Τίτλοι</b>	<b>Τρέχουσα τιμή</b>
Τίτλοι εισηγμένοι στο χρηματιστήριο	Μέσος όρος χρηματιστηριακής τιμής κατά τον τελευταίο μήνα της χρήσεως
Συμμετοχές σε άλλες πλην ΑΕ εταιρείες	Η εσωτερική λογιστική αξία των μετοχών ,όπως εμφανίζεται στον τελευταίο νόμιμα, δημοσιευμένο ισολογισμό
Έντοκα γραμμάτια του Δημοσίου	Ο μέσος όρος της καθαρής τιμής τους κατά τον τελευταίο μήνα της χρήσης.
Μερίδια αμοιβαίων κεφαλαίων	Η καθαρή τιμή τους
Repos	Η καθαρή τιμή τους
Ομόλογα ελληνικού Δημοσίου και τραπεζικά ομόλογα	Η καθαρή τιμή τους

ΠΗΓΗ: ΥΠΕΣΔΔΑ

## **ΒΗΜΑ 10ο**

### **Καταγραφή υποχρεώσεων**

**Οι υποχρεώσεις αναλυτικά ανά λογαριασμό:**

- **Προμηθευτές:** θα εμφανιστούν οι υποχρεώσεις σε προμηθευτές για κάθε παραστατικό, το οποίο έχει εκδοθεί μέχρι 31/12/XXXX και δεν έχει εξοφληθεί, ανεξάρτητα εάν έχει ενταλματοποιηθεί ή όχι.
- **Γραμμάτια πληρωτέα:** σε περίπτωση που ο Δήμος έχει εκδώσει γραμμάτιο προς τρίτους για πληρωμή υποχρεώσεων, οι οφειλές αυτές πρέπει να εμφανιστούν στην Απογραφή Έναρξης του Δήμου (αναλυτικά ανά γραμμάτιο).
- **Βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις προς τράπεζες.**

Ο Δήμος οφείλει δόσεις δανείων στις τράπεζες από τις οποίες έχει λάβει χορηγήσεις. Οι δόσεις των δανείων οι οποίες λήγουν μέχρι την 31/12/XXXX+1 πρέπει να εμφανιστούν, ξεχωριστά βέβαια από τις δόσεις που λήγουν μετά την 31/12/XXXX+1, στα βιβλία του Δήμου ως βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις. Τα ποσά των δόσεων αυτών θα είναι το κεφάλαιο μαζί με τους τόκους που είναι δεδουλευμένοι.

- **Οφειλές σε διάφορους πιστωτές:**

Οφειλές προς το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου.

Οφειλές προς τους εργαζόμενους.

Υποχρεώσεις από εισπράξεις για λογαριασμό Δημοσίου και τρίτων.

- **Οφειλές προς την εφορία:**
- **Οφειλές προς ασφαλιστικά ταμεία.**

## **ΒΗΜΑ 11ο** **Διαμόρφωση Καθαρής Θέσης – Κεφαλαίου**

Η διαφορά ανάμεσα στην περιουσία του Δήμου , όπως θα εμφανιστεί με το σύνολο του ενεργητικού του, και στις υποχρεώσεις προς τρίτους θα διαμορφώσει τη καθαρή θέση του Δήμου. Αυτή θα αποτελείται από:

- το κεφάλαιο
- αποθεματικά (από δωρεές ή άλλα νομοθετημένα αποθεματικά)
- και από επιχορηγήσεις για την κατασκευή περιουσιακών στοιχείων.

Η καθαρή θέση του Δήμου θα διαμορφωθεί μέσα από την εξίσωση:

**ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ = ΠΑΘΗΤΙΚΟ ή ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ = ΚΑΘΑΡΗ ΘΕΣΗ + ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ**

Οπότε έχουμε: **ΚΑΘΑΡΗ ΘΕΣΗ = ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ**

Σχηματικά έχουμε (με ενδεικτικούς αριθμούς):

Διαμόρφωση Ενεργητικού	ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ	100.000.000
Διαμόρφωση Υποχρεώσεων προς Τρίτους	ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ	40.000.000
Διαμόρφωση Καθαρής Θέσης	ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ-ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ	60.000.000

ΠΗΓΗ: ΥΠΕΣΔΔΑ

## **ΒΗΜΑ 12 ο**

### **Η διαδικασία έγκρισης της απογραφής**

Με την ολοκλήρωση της Απογραφής Έναρξης η Επιτροπή Απογραφής συντάσσει έκθεση, την οποία «φέρει» στο Δημοτικό συμβούλιο για έγκριση

Η μορφή της έκθεσης της Επιτροπής έχει την παρακάτω μορφή:

1. Εισηγητική έκθεση όπου θα αναφέρονται:
  - η επιτροπή που τη συνέταξε, η σύνθεσή της καθώς και η απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με την οποία ορίστηκε αυτή η επιτροπή.
  - τα στοιχεία που συνέλεξε η επιτροπή.
  - οι πηγές άντλησης των στοιχείων.
  - οι μέθοδοι αποτίμησης που χρησιμοποιήθηκαν.
2. Καταγραφή και αποτίμηση των παγίων στοιχείων, καθώς και κάθε μορφής πάγιας και μακροπρόθεσμης επένδυσης του Δήμου.

Η μορφή του πίνακα απογραφής ενσώματων παγίων περιουσιακών στοιχείων είναι η ακόλουθη:

A/α	Περιγραφή	Χρονολογία κτήσης	Αξία κτήσης	Αποσβέσεις	Αναπόσβεστη αξία	Χώρος λειτουργίας	Τυχόν βάρη
-----	-----------	-------------------	-------------	------------	------------------	-------------------	------------

3. Η καταγραφή και η αποτίμηση των αποθεμάτων καθώς και ο τρόπος αποτίμησης που χρησιμοποιήθηκε.

Μία μορφή του πίνακα απογραφής αποθεμάτων είναι η παρακάτω:

<b>ΑΠΟΘΗΚΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ</b>					
Πρώτες ύλες					
A/α	Περιγραφή	Μονάδα μέτρησης	Ποσότητα	Τιμή μονάδος	Συνολική αξία

4. Η καταγραφή και αποτίμηση των απαιτήσεων
5. Η καταμέτρηση των χρηματικών διαθεσίμων
6. Κατάσταση που να αναφέρονται τα χρεόγραφα που ανήκουν στο Δήμο.
7. Οι βραχυπρόθεσμες και μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις του Δήμου σε πιστωτικούς οργανισμούς αποδεδειγμένες με κάθε σχετικό παραστατικό του πιστωτικού οργανισμού.

8. Αναλυτική κατάσταση των υποχρεώσεων προς προμηθευτές και κάθε άλλο πιστωτή ή δικαιούχο χρημάτων.
9. Αναλυτική κατάσταση για απαιτήσεις προς τρίτους
10. Υποχρεώσεις προς την εφορία:
11. Υποχρεώσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία
12. Η έκθεση πρέπει να αναφέρει τις αμφισβητήσεις νομικού χαρακτήρα, που εμφανίστηκαν κατά τη διάρκεια της Απογραφής Έναρξης, τις λύσεις που τυχόν δόθηκαν στα θέματα αυτά καθώς και τα θέματα που εκκρεμούν και πρέπει να αντιμετωπιστούν από το Δήμο στην πορεία.
13. Τέλος η έκθεση θα προσδιορίζει το κεφάλαιο του Δήμου μέσα από την εξίσωση

ΚΕΦΑΛΑΙΟ = ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

14. Πληροφοριακά στοιχεία τα οποία θα εμφανιστούν σε λογαριασμούς τάξης.
15. Τυχόν λάθη ή παραλήψεις στην Απογραφή Έναρξης του Δήμου είναι δυνατόν να διορθωθούν στους Ισολογισμούς των επόμενων τριών ετών.

### **ΒΗΜΑ 13ο**

#### **Ενημέρωση των Στοιχείων στο Μητρώο Παγίων και των Λογαριασμών της Γενικής Λογιστικής**

Το μητρώο παγίων είναι ένα επίσημο (θεωρημένο) βιβλίο του Δήμου, όπου απεικονίζει το σύνολο των περιουσιακών του στοιχείων (κινητών και ακινήτων). Θα ενημερωθεί με τα στοιχεία που θα προκύψουν από την πρώτη καταγραφή των παγίων, ή μπορεί να ενημερωθεί και στη διάρκεια της καταγραφής και με την οριστικοποίηση της απογραφής από το Δημοτικό Συμβούλιο, να πάρει τον οριστικό του χαρακτήρα

## Ενημέρωση του Μητρώου Παγίων

Κωδικός	4.01.001
Περιγραφή	Γραφείο
Κωδικός Λογιστικής	14.00.00
Κωδικός Αποσβ/ντων	14.99.00
Κωδικός Αποσβέσεων	66.04.00
Ημ/νία Κτήσης	31/12/98
Αξία Κτήσης	250.000
Συντ/σής Αποσβέσης	20%
Τοποθεσία	Κεντρικό
Υπηρεσία	Διοικητική
Σε χρήση	Ναι
Παρατηρήσεις	



## 5. ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

### ΤΡΟΠΟΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ .

#### 5.1: ΤΡΟΠΟΣ ΕΡΕΥΝΑΣ

Για την συλλογή στοιχείων η έρευνα στηρίχθηκε στη μορφή ερωτηματολογίου ( πρωτογενής ) με όλες τις προγραμματισμένες ερωτήσεις το οποίο είχε κατάλληλο χώρο για την καταγραφή των απαντήσεων που θέλαμε να αποκομίσουμε με ένα απλό τσεκάρισμα με ( ναι , όχι ,τα μέλη , παρατηρήσεις ) το α΄μέρος, και ερώτηση απάντηση το β΄μέρος .

Η συλλογή των στοιχείων έγινε από την πηγή με προσωπική συνέντευξη ανά τμήμα της οικονομικής διεύθυνσης. Έγινε προσπάθεια ώστε το ερωτηματολόγιο να δείχνει σύντομο, έτσι χωρίστηκε ανά τμήμα για την αποφυγή ενεργοποίησης του μηχανισμού άμυνας των ερευνούμενων, επίσης τοποθετήθηκε σε μια ατζέντα ώστε να εμπνέει σοβαρότητα για να έχει την ανάλογη προσοχή από τους ερευνούμενους.

#### **Προς τους ερευνούμενους ως εισαγωγή:**

Γεια σας είμαι σπουδαστής του Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ ονομάζομαι (χειραψία)..... ονοματ/μο .είμαι από το Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και κάνω μια έρευνα όσον αφορά ...( το θέμα της έρευνας )... Θα σας ήμουν ιδιαίτερα υποχρεωμένος αν αφιερώνατε λίγο από τον πολύτιμο χρόνο σας ώστε να μου απαντήσετε και εσείς σε ορισμένες ερωτήσεις.

**Η διαδικασία ανάπτυξης και δημιουργίας του ερωτηματολογίου βασίστηκε στα Παρακάτω έξι σταδία:**

**1) Προσδιορισμός των πληροφοριών :**

Δηλαδή ποιες πληροφορίες θα χρειαζόμασταν για την έρευνα ,τι ακριβώς; έτσι ώστε όταν συμπληρωθεί το ερωτηματολόγιο να έχουμε επαρκώς αναφερθεί σε κάθε πληροφορία που ζητάμε.

**2) Ο τύπος και η μέθοδος συμπλήρωσης του ερωτηματολογίου:**

Έπρεπε να ληφθούν υπόψη οι συνθήκες που αντιμετωπίζει κανείς στη συμπλήρωση ενός ερωτηματολογίου.

Βασική παράμετρος στην επιλογή του τύπου του ερωτηματολογίου ήταν ο τρόπος που θα συλλέγονταν τα στοιχεία, (στην περίπτωση μας ήταν με προσωπική συνέντευξη ανά τμήμα βασισμένο στις ερωτήσεις του ερωτηματολογίου).

**3) Τον προσδιορισμό του περιεχομένου κάθε ερώτησης:**

Πόσες ερωτήσεις ;

Ποιες ερωτήσεις, ώστε να μην κάνουμε ερωτήσεις που θα περνάμε την απάντηση της μέσα από άλλη ερώτηση.

Το κυριότερο σημείο ήταν εάν είναι σε θέση ο ερευνούμενος να απαντήσει;

Αν μπορεί να μας δώσει την πληροφορία που ζητάμε , και αν είναι σε θέση να μας την δώσει.

Έτσι οι όροι που έπρεπε να χρησιμοποιηθούν έπρεπε να ήταν κατανοητή από τον κάθε ερευνούμενο του αντίστοιχου τμήματος .

Να έρθει σε δύσκολη θέση ο ερευνούμενος και ενεργοποιήσει τους μηχανισμούς άμυνας του, πρέπει να υποθέσουμε ότι ο ερευνούμενος πιθανόν να μην έχει τις πληροφορίες που ζητάμε έτσι δεν πρέπει να τον φέρουμε σε δύσκολη θέση γιατί μπορεί να μην θέλει να παραδεχτεί ότι δεν γνωρίζει, και έτσι είτε μπορεί να αποφύγει να πάρει μέρος στην έρευνα η μπορεί να μην δώσει σωστή και αντικειμενική απάντηση.

**<<<πρέπει να δώσουμε το δικαίωμα του δεν γνωρίζω στον ερευνούμενο>>>**

Για να αποφύγουμε αυτό προσέξαμε ώστε:

- Οι ερωτήσεις να διατυπώνονται με ουδέτερο τρόπο.
  
- Να μην εκφράζουμε την άποψη μας πάνω σε ένα συγκεκριμένο θέμα διότι ο ερευνούμενος μπορεί να συμφωνεί, επηρεασμένος, χωρίς να δώσει αντικειμενική απάντηση.
- Να αποφύγουμε της λέξεις που φορτίζουν συναισθηματικά τον συνομιλητή π.χ. η προηγούμενη κυβέρνηση ήταν καλύτερη η χειρότερη πρέπει να το αποφύγουμε διότι προκαταλαμβάνουμε ανάλογα θετικά η αρνητικά με αποτέλεσμα οι απαντήσεις να μην είναι αμερόληπτες .
  
- Οι ερωτήσεις να μην θίγουν θέματα προσωπικά η γοήτρου π.χ. εσείς έχετε γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή ; πιθανόν να δώσει θετική απάντηση και μπορεί να μην είναι αλήθεια .

Εάν όμως η ερώτηση είναι γενική π.χ. πόσοι από το τμήμα σας έχουν γνώσεις Η/Υ ;

#### **4) Η μορφή της ερώτησης :**

- Η διατύπωση της ερώτησης πρέπει να είναι ανάλογη με το περιεχόμενο και την σκοπιμότητα της .

- Να αποφεύγονται οι διπλές ερωτήσεις.
- Ανοικτές οι κλειστές ερωτήσεις ; ( η ερευνά στηρίχθηκε σε κλειστές ερωτήσεις γιατί σε αυτές ο ερευνούμενος καλείτε να απαντήσει με έναν καθορισμένο τυποποιημένο τρόπο όπου διευκολύνεται η συγκεκριμενοποίηση των απόψεων.

#### **5) Μέθοδος και δομή του ερωτηματολογίου:**

Το ερωτηματολόγιο κατά κάποιο τρόπο πρέπει να έχει εισαγωγή ,πρόλογο, κυρίως θέμα και επίλογο, χωρίς αυτά να είναι ορατά αλλά οι κανόνες που τα ορίζουν πρέπει να διέτουν το ερωτηματολόγιο .

Έτσι στην αρχή του ερωτηματολογίου χρησιμοποιούμε γενικές και ακίνδυνες ερωτήσεις ώστε να μην προκατάλαβουμε αρνητικά τον ερευνούμενο ,και προχωρούμε σιγά-σιγά σε ειδικές ερωτήσεις μέχρι που φθάνουμε στις εξειδικευμένες.

#### **6) Δόκιμη και έλεγχος του ερωτηματολογίου :**

Όταν τελειώσουν όλα τα στάδια σύνταξης του ερωτηματολογίου επανεξετάζεται μήπως έχει κάποιο λάθος η κάποια παράληψη, έτσι κάνουμε τις ανάλογες αναπροσαρμογές ώστε να έχουμε το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα .

## 5.2: ΜΕΡΟΣ Α: ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Α/Ε	ΕΡΩΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
1	Ποτέ εφαρμόστηκε το Διπλογραφικό Σύστημα στο Δήμο Ιλίου;	Στο Δήμο εφαρμόστηκε από 1/1/2001.
2	Τα βήματα που ακολούθησε για την μετάβαση;	Τα βήματα ήταν σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εγκυκλίους του ΥΠΕΣΔΔΑ.
3	Ήταν Μηχανογραφημένος ο Δήμος	Ναι η Μηχανογράφηση προϋπήρξε της εφαρμογής του Διπλογραφικού.
4	Έχει κάνει ο Δήμος καμία έκθεση αναφορικά με την πορεία του Δ.Συστήματος;	Όχι μόνο από εκθέσεις του ΥΠΕΣΔΔΑ.
5	Η Οικονομική Υπηρεσία συνεργάζεται με εξωτερικούς συνεργάτες για την εφαρμογή του Δ.Συστήματος;	Ναι
6	Ποιες ήταν οι πηγές βοήθειας για το Δ.Συστήμα;	Πηγές βοήθειας ήταν και είναι το ΥΠΕΣΔΔΑ και οι εξωτερικοί συνεργάτες.
7	Προσλήφθηκε κανένας έμπειρος οικονομολόγος που να έχει εμπειρία στο Δ.Συστήμα;	Ναι ένα (1) άτομο το 99-2000.
8	Ο Δήμος έχει ανάγκη για πρόσληψη ειδικευμένου προσωπικού με γνώσεις στη Δ.Μέθοδο;	Ναι θέλει αν και απ' το 99-2000 δεν αντιμετωπίσαμε κάποιο πρόβλημα αφού έχουμε σύμβαση με εξωτερικούς συνεργάτες.
10	Υπάρχει σύστημα αυτόματης ενημέρωσης του Δήμοσιου Απλογραφικού και Δ.Συστήματος;	Όχι μέχρι τώρα αλλά γίνονται στο Δ. Απλογραφικό και φέτος θα βάλουμε το σύστημα αυτόματης ενημέρωσης.
11	Οι δείκτες της Δ.Μεθόδου βοήθησαν το Δήμο;	Ναι τώρα μπορούμε να ξέρουμε ανά πάσα στιγμή την οικονομική κατάσταση του Δήμου και μπορούμε να κάνουμε συγκρίσεις μέσα και με άλλους Δήμους.
12	Η σύνταξη του ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ με την Δ.Μέθοδο είναι ποιο εύκολη;	Ο ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ πρέπει να είναι ποιο ελαστικός ώστε να διαφοροποιείται ανάλογα με τις ανάγκες, να καλύπτονται όλη οι ΚΩΔ. Είσπραξης και πληρωμής.

13	Ποια ήταν η Ομάδα Εργασίας του Δήμου και από ποιους αποτελούνταν;	Ήταν η Επιτροπή Απογραφής με απόφαση του Δ.Σ αποτελούνταν από 3 μέλη ένα απ' την Οικονομική Υπηρεσία ένα απ' την Τεχνική, και ένα από την Διοικητική ( φέτος θα γίνει Απογραφή του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού ).
14	Το προσωπικό ανταποκρίθηκε εύκολα και γρήγορα;	Δεν ανταποκρίθηκε εύκολα αυτό είναι ανάλογο με τον κάθε υπάλληλο κάποιος που θέλει 2-3 χρόνια να πάρει σύνταξη δεν ενδιαφέρεται και να μάθει. Ο νέος είναι ποιο πρόθυμος υπήρξε και πρόβλημα στο να κατανοήσουν τους νέους όρους του Δ.Συστήματος.
15	Είναι εύκολη η εφαρμογή;	Είναι εύκολη γιατί έχουμε την βοήθεια από τους εξωτερικούς συνεργάτες και υπάρχει ο όρος το ξέρω δεν ξέρω και όχι ο όρος εύκολο – δύσκολο .
16	Είχατε κάποια οικονομική κρατική ενίσχυση για το κόστος υλοποίησης του έργου;	Ναι είχαμε όλα τα χρόνια και εξακολουθούμε να έχουμε.
17	Οι Οικονομική Μονάδα είχε, έχει τα μέσα για την υλοποίηση του έργου;	Ναι είχε και της κτιριακές εγκαταστάσεις και τα αναλώσιμα ( χρήματα ) δεν αντιμετώπισε κάποιο πρόβλημα εδώ.
18	Έχει δική του Ταμειακή Υπηρεσία ο Δήμος και τι προβλήματα αντιμετωπίζει;	Ναι ο Δήμος είχε δική του Ταμειακή Υπηρεσία πριν την εφαρμογή του Δ.Συστήματος από το 1997. Παλιά η διεκπεραίωση γινόταν μέσω της Δ.Ο.Υ. ένα πρόβλημα ήταν και είναι ο τρόπος που λειτουργούσε και λειτουργεί η Ταμειακή Υπηρεσία. Το Απλογραφικό Σύστημα εξακολουθεί και σήμερα να θεωρεί ότι οι κρατήσεις και οι αποδοχές γίνονται ταυτόχρονα με την εξόφληση της Μισθοδοσίας αλλά αυτό δεν συμβαίνει. Στο ταμείο προσθέτουμε τις κρατήσεις που δεν έχουν αποδοθεί προκειμένου να συμφωνήσουμε με την Γ.Λογιστική. Η λύση που δόθηκε ήταν να κόβουμε γραμμάτιο είσπραξης για τις κρατήσεις και όταν τις αποδίδουμε να εκδίδουμε ένταλμα πληρωμής, έτσι ώστε να συμφωνεί και το ταμείο της Οικονομικής Υπηρεσίας.
19	Ποιος έκανε την καταγραφή της κατάστασης, ποιος σχεδίασε το πλάνο;	Την καταγραφή και το πλάνο το έκαναν εξωτερικοί συνεργάτες του Δήμου.
20	Ποια είναι η κατάσταση Μηχανογράφησης;	Η Μηχανογράφηση υπάρχει αλλά δεν υπάρχει πλήρης λειτουργία σε όλα τα Τμήματα λόγω έλλειψης γνώσης.
21	Λειτουργεί η οργανωμένη αποθήκη ώστε να ξέρουμε ανά πάσα στιγμή την κατάσταση των αποθεμάτων;	Ναι έχουμε οργανωμένη αποθήκη αλλά μέσα από το σύστημα δεν έχουμε αυτόματη παρακολούθηση στα αναλώσιμα λόγω έλλειψης, και λόγω ανειδίκευτου προσωπικού.
22	Που εφαρμόζεται το	Το Διπλογραφικό Σύστημα αυτή την στιγμή εφαρμόζεται

	Διπλογραφικό Σύστημα αυτή την στιγμή; Που; Γιατί;	μόνο στη Γενική Λογιστική . Σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου δεν λειτουργεί ακόμη η Αναλυτική Λογιστική της εκμετάλλευσης αυτό το κομμάτι δεν έχει εφαρμοστεί ακόμη στο Δήμο. Μπορούμε να κάνουμε εμπειρική εφαρμογή αλλά δεν μας ικανοποιεί .
23	Υπήρχαν οι προϋποθέσεις για την έγκαιρη και ορθή εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος;	Με το Π.Δ.315 για την εφαρμογή του Διπλογραφικού υπήρχαν οι βάσεις υποδομές ,χρήματα αλλά υπήρχε πλήρης αδυναμία από στελέχη της Γενικής Λογιστικής. Έτσι συνεργαστήκαμε με εξωτερικούς συνεργάτες. Η Γ.Λογιστική είναι και δύσκολη και σαν εφαρμογή γιατί παρακολουθούμε την Γ.Λογιστική και ταυτόχρονα παρακολουθούμε και την εφαρμογή του προϋπολογισμού του Δήμου σε λογαριασμούς τάξεως.
24	Ποια είναι η πορεία της Αναλυτικής Λογιστικής;	Η Αναλυτική Λογιστική προχωράει με πολύ αργά βήματα. Έχουν γίνει κάποιες προσπάθειες αλλά μείναμε εκεί γιατί πρέπει πρώτα να εμπεδωθεί η φιλοσοφία της Γενικής Λογιστικής στους Ο.Τ.Α. και μετά να προχωρήσουμε στην Αναλυτική Λογιστική. Το προσωπικό δεν είναι κατάλληλα εξειδικευμένο πρέπει να εξειδικευτεί, όχι μόνο το προσωπικό της Οικονομικής Υπηρεσίας αλλά και σε όλες τις παραγωγικές υπηρεσίες του Δήμου. Το πνεύμα του Διπλογραφικού Συστήματος δεν έχει περάσει σε όλους τους υπαλλήλους του Δήμου.
25	Ποια ήταν τα μεγαλύτερα προβλήματα που αντιμετωπίσατε στην Απογραφή Έναρξης;	Η Απογραφή Έναρξης ήταν το δυσκολότερο έργο γιατί έπρεπε να ανατρέξουμε στο παρελθόν. Το Απλογραφικό είναι ταμειακός προϋπολογισμός και απολογισμός τι θα εισπράξω τι θα πληρώσω, έχουμε αντί εισπράξη- έσοδο και αντί πληρωμές- έξοδο. Στα έσοδα υπήρχε και η λήψη δανείου και στις πληρωμές ήταν τα έξοδα και η αποπληρωμή του δανείου. Βρήκαμε δάνεια με περίοδο χάριτος που δεν τα ξέραμε. Στην Γ.Λογιστική όταν κάνουμε αγορές έχουμε τις λειτουργικές και αυτές που είναι για επενδύσεις. Στο Απλογραφικό η επένδυση είναι πολύ αόριστη. Ένα άλλο θέμα που προέκυψε ήταν η αποτίμηση ενός πάγιου όπου έγινε επανεκτίμησή του. Η ΚΩΔ. του προϋπολογισμού δεν τηρούνταν με απόλυτη σαφήνεια, όπως και η τήρηση των βιβλίων.

<p><b>26</b></p>	<p>Υπήρξε κάποιο πρόβλημα στην αντιστοίχιση των ΚΩΔ. Της Γενικής Λογιστικής και του Διπλογραφικού Συστήματος;</p>	<p>Ναι όταν επιχειρήθηκε η πρώτη προσέγγιση του Διπλογραφικού Συστήματος και ζητήθηκε η αντιστοίχιση των ΚΩΔ. της Γενικής Λογιστικής με αυτούς του Διπλογραφικού μεγάλο πρόβλημα ήταν η ασάφεια με τον τρόπο που θα γινόταν η αντιστοίχιση. Η συντήρηση , η κατασκευή και η βελτίωση στο Απλογραφικό ήταν μαζί, όπως και η αγορά εξοπλισμού και η αγορά ανταλλακτικών ήταν μαζί, έτσι δεν μπορούσαν να ελεγχθούν με σαφήνεια οι ΚΩΔ. τους με αποτέλεσμα όταν πήγαμε να κάνουμε αντιστοίχιση σε συνδυασμό με την απειρία αντιμετωπίσαμε μεγάλο πρόβλημα.</p>
------------------	---	---

Τα παραπάνω στοιχεία παραθέτονται βάσει της ενημέρωσης του Τμήματος Λογιστηρίου του Δήμου Ιλίου τον Απρίλιο του 2006.



## 5.2.1: ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ.

### ΜΕΡΟΥΣ Α: ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Από τα παραπάνω προκύπτουν στοιχεία για την κατάσταση που βρισκόταν ο Δήμος πριν την εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος.

Τα προβλήματα προήλθαν κυρίως από την έλλειψη γνώσης.

Υπήρχε έλλειψη προσωπικού με γνώσεις πάνω στο Διπλογραφικό Σύστημα που αυτό κατά την άποψη μου είναι απολύτως κατανοητό γιατί το προσωπικό βρέθηκε αντιμέτωπο με κάτι καινούργιο που δεν γνώριζε, και στην περίπτωση που κάποιος από τους λογιστές του Δήμου πριν διορισθεί είχε γνώσεις από τον ιδιωτικό τομέα ήταν δύσκολο μετά από χρόνια και χωρίς εξάσκηση να γνωρίζει καλά το Διπλογραφικό Σύστημα.

Το προσωπικό δεν ανταποκρίθηκε εύκολα γιατί υπήρχε μεγάλο πρόβλημα στο να κατανοήσουν τους νέους όρους και ποιο πολύ κυρίως την φιλοσοφία και τον τρόπο λειτουργίας του όλου συστήματος. Ένας άλλος παράγοντας που βλέπουμε να παίζει ρόλο είναι και η ανθρώπινη διάθεση κάποιοι που σε δύο – τρία χρόνια ξέρουν ότι θα συνταξιοδοτηθούν δεν θέλουν και δεν δείχνουν ενδιαφέρον στο να μάθουν το διπλογραφικό σύστημα σε αντίθεση με τον νέο.

Ο Δήμος κατά κάποιο τρόπο είχε κάποιες βάσεις για την εφαρμογή του Διπλογραφικού συστήματος γιατί ήταν μηχανογραφημένος πριν την είσοδο του διπλογραφικού, επίσης είχε δική του Ταμειακή υπηρεσία από το 1997.

Η μηχανογράφηση υπάρχει αλλά δεν λειτουργεί πλήρως λόγω έλλειψης ειδικευμένου προσωπικού, επίσης το ίδιο πρόβλημα βλέπουμε να υπάρχει και στην οργάνωση της αποθήκης όπου υπάρχει οργανωμένη αποθήκη αλλά και πάλι λόγω έλλειψης προσωπικού και λόγω έλλειψης γνώσεων από το υπάρχον προσωπικό δεν έχουμε αυτόματη παρακολούθηση στα αναλώσιμα.

Βλέπουμε ότι δεν αντιμετώπισε πρόβλημα στις υποδομές , στον εξοπλισμό, τα μηχανήματα, επίσης δεν υπήρξε ζήτημα οικονομικών πόρων, για το έργο, γιατί

όλα αυτά τα χρόνια υπήρχε κρατική οικονομική υποστήριξη και εξακολουθεί να υπάρχει.

Από την στιγμή που το προσωπικό του Δήμου δεν ήταν σε θέση να εφαρμόσει από μόνο του το διπλογραφικό σύστημα και αφού το νομικό πλαίσιο του Π.Δ 315 το επέτρεπε και μάλιστα γινόταν και σχετική πρόταση συνεργάστηκε με εξωτερικούς συνεργάτες.

Οι εξωτερικοί συνεργάτες ανέλαβαν την καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης και σχεδίασαν το πλάνο των εργασιών.

Η εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος είναι εύκολη μόνο με την βοήθεια των εξωτερικών συνεργατών, αυτό αποδεικνύει πως το προσωπικό του Δήμου δεν νιώθει ακόμη ικανό να προχωρήσει το έργο χωρίς την βοήθεια των εξωτερικών συνεργατών, παρόλο που έχουν περάσει σχεδόν έξι χρόνια από την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος.

Αυτό αποδεικνύει ότι ο Δήμος έχει ακόμη την ανάγκη για πρόσληψη έμπειρων οικονομολόγων με γνώσεις πάνω στο διπλογραφικό σύστημα. Παρόλο που το 99-2000 προσλήφθηκε ένα άτομο στην πορεία δεν έγιναν άλλες προσλήψεις γιατί ο Δήμος έκανε σύμβαση με τους εξωτερικούς συνεργάτες και έτσι δεν κρίθηκε αναγκαία η πρόσληψη άλλου προσωπικού.

Η Αναλυτική Λογιστική προχωράει με πολύ αργά βήματα. Έχουν γίνει κάποιες προσπάθειες, αλλά μέχρι εκεί γιατί ακόμη δεν έχει εμπεδωθεί καλά, η φιλοσοφία της Γενικής Λογιστικής στους υπαλλήλους της Οικονομικής υπηρεσίας.

Τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν είναι κοινά με τα προβλήματα που αντιμετώπισαν και οι άλλοι Δήμοι.

Αυτά προέκυψαν γιατί με την είσοδο του Διπλογραφικού Συστήματος στον δημόσιο τομέα υποχρεωτικά εμφανίστηκαν όλα τα προβλήματα που ήταν χρόνια συσσωρευμένα στους Ο.Τ.Α. της χώρας μας.

Με την είσοδο του Διπλογραφικού ήρθαν και παρά πολλές αναταράξεις στην λειτουργική δομή των Ο.Τ.Α . που υποχρεωτικά έπρεπε να δοθεί κάποια λύση ώστε να προχωρήσει η διαδικασία ολοκλήρωσης του έργου.

Τα μεγαλύτερα προβλήματα που έπρεπε να αντιμετωπίσουν για την εφαρμογή του διπλογραφικού βλέπουμε να είναι τα ακόλουθα:

- Μεγάλο πρόβλημα ήταν η ασάφεια με τον τρόπο που θα γινόταν η αντιστοίχιση. Η πρώτη προσέγγιση του Διπλογραφικού Συστήματος και η αντιστοίχιση των ΚΩΔ. της Γενικής Λογιστικής με αυτούς του Διπλογραφικού ήταν πολύ δύσκολη. Δεν μπορούσαν να ελεγχθούν με σαφήνεια οι ΚΩΔ.

**Παράδειγμα:** Είναι η συντήρηση , η κατασκευή και η βελτίωση στο Απλογραφικό ήταν μαζί, όπως και η αγορά εξοπλισμού και η αγορά ανταλλακτικών, με αποτέλεσμα το έργο της αντιστοίχισης σε συνδυασμό με την απειρία να δημιουργούν ένα από τα μεγαλύτερα προβλήματα.

- Ένα άλλο δύσκολο στάδιο ήταν τα προβλήματα που ήρθαν στην επιφάνεια με την Απογραφή Έναρξης ήταν το δυσκολότερο έργο γιατί έπρεπε να ανατρέξουμε στο παρελθόν. Το Απλογραφικό είναι ταμειακός προϋπολογισμός και απολογισμός τι θα εισπράξω τι θα πληρώσω, έχουμε αντί εισπραξη- έσοδο και αντί πληρωμές- έξοδο. Στα έσοδα υπήρχε και η λήψη δανείου και στις πληρωμές ήταν τα έξοδα και η αποπληρωμή του δανείου. Βρήκαν δάνεια με περίοδο χάριτος και διάφορες άλλες παραλήψεις που δεν τις γνώριζαν είτε δεν ήταν σε θέση να τις γνωρίζουν η απλά δεν χρειαζόταν να βγουν στην επιφάνεια.
- Στην Γ.Λογιστική όταν κάνουμε αγορές έχουμε τις λειτουργικές και αυτές που είναι για επενδύσεις. Στο Απλογραφικό η επένδυση είναι πολύ αόριστη.
- Ένα άλλο θέμα που προέκυψε ήταν η αποτίμηση ενός πάγιου όπου έγινε επανεκτίμησή του.

- Οι ΚΩΔ. Του προϋπολογισμού δεν τηρούνταν με απόλυτη σαφήνεια, όπως και η τήρηση των βιβλίων.
  
- Το προσωπικό δεν είναι κατάλληλα εξειδικευμένο πρέπει να εξειδικευτεί όχι μόνο το προσωπικό της Οικονομικής Υπηρεσίας αλλά και σε όλες τις παραγωγικές υπηρεσίες του Δήμου. Το πνεύμα του Διπλογραφικού Συστήματος δεν έχει περάσει σε όλους τους υπάλληλους του Δήμου

### 5.3: Β ΜΕΡΟΣ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

#### 5.3.1: ΠΙΝΑΚΕΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

**Πίνακας 1: Τμήματα Οικονομικής Διεύθυνσης**

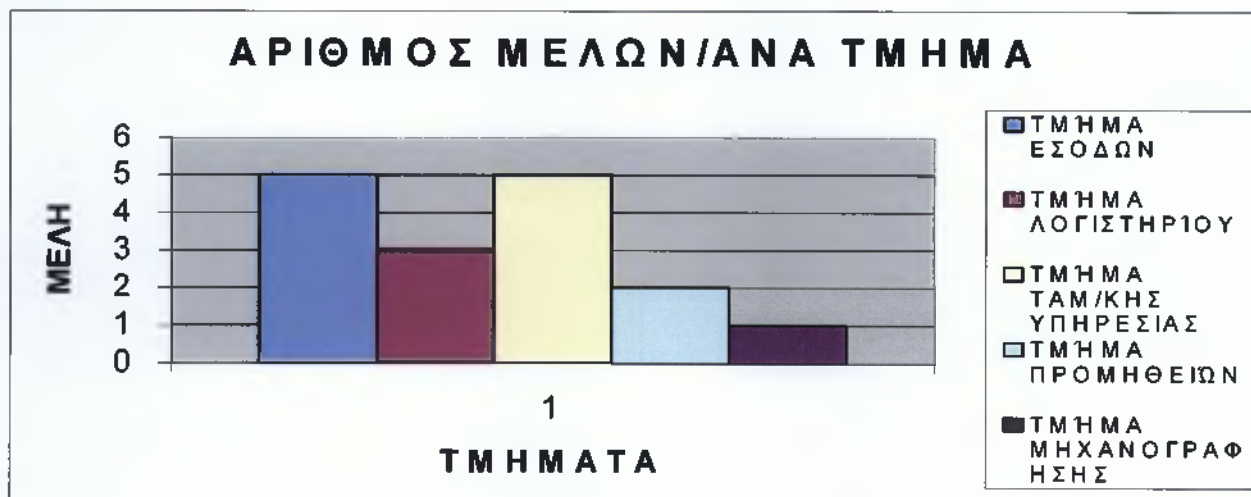
Τμήματα Οικονομικής Διεύθυνσης	
Τμήμα Εσόδων	
Τμήμα Λογιστηρίου	
Τ. Ταμειακής Υπηρεσίας	
Τμήμα Προμηθειών	
Τμήμα Μηχανογράφησης	

Το Τμήμα Προσωπικού είναι κοινό για όλο το Δήμο όπως και το Νομικό Τμήμα .

**Πίνακας 2: Προσωπικό και Τμήματα Οικονομικής Διεύθυνσης**

A/ T	Τμήματα Οικονομικής Διεύθυνσης	Αριθμός μελών προσωπικού
1	Τμήμα Εσόδων	5
2	Τμήμα Λογιστηρίου	4
3	Τ. Ταμειακής Υπηρεσίας	5
4	Τμήμα Προμηθειών	2
5	Τμήμα Μηχανογράφησης	1
	Συνολικό προσωπικό	17

**Διάγραμμα 1: Προσωπικό και Τμήματα Οικονομικής Διεύθυνσης**



**Πίνακας 3: Μηχανογράφηση και Τμήματα Οικονομικής Διεύθυνσης**

A /τ	Τμήματα Οικονομικής Διεύθυνσης	Υπάρχει εφαρμογή	Λειτουργεί η εφαρμογή
1	Τμήμα Εσόδων	Ναι	Ναι
2	Τμήμα Λογιστηρίου	Ναι	Ναι
3	Τ. Ταμειακής Υπηρεσίας	Ναι	Ναι
4	Τμήμα Προμηθειών	Ναι	Ναι
5	Τμήμα Μηχανογράφησης	Ναι	Ναι

**Πίνακας 4: Χρηστές μηχανογράφησης και Τμήματα Οικονομικής Διεύθυνσης**

<b>A/Τ</b>	<b>Τμήματα Οικονομικής Διεύθυνσης</b>	<b>Υπάρχουν χρηστές</b>	<b>Πόσοι είναι σε σχέση με το προσωπικό του κάθε τμήματος</b>
<b>1</b>	<b>Τμήμα Εσόδων</b>	<b>Ναι</b>	<b>5 / 5</b>
<b>2</b>	<b>Τμήμα Λογιστηρίου</b>	<b>Ναι</b>	<b>4/4</b>
<b>3</b>	<b>Τ. Ταμειακής Υπηρεσίας</b>	<b>Ναι</b>	<b>3/5</b>
<b>4</b>	<b>Τμήμα Προμηθειών</b>	<b>Ναι</b>	<b>2/2</b>
<b>5</b>	<b>Τμήμα Μηχανογράφησης</b>	<b>Ναι</b>	<b>1/1</b>

**Πίνακας 5: Γνωστές Η/Υπολογιστών και Τμήματα Οικονομικής Διεύθυνσης**

<b>A/Τ</b>	<b>Τμήματα Οικονομικής Διεύθυνσης</b>	<b>Έχουν γνώσεις Η/Υ</b>	<b>Πόσοι είναι σε σχέση με το προσωπικό του κάθε τμήματος</b>
<b>1</b>	<b>Τμήμα Εσόδων</b>	<b>Ναι</b>	<b>5 / 5</b>
<b>2</b>	<b>Τμήμα Λογιστηρίου</b>	<b>Ναι</b>	<b>4/4</b>
<b>3</b>	<b>Τ. Ταμειακής Υπηρεσίας</b>	<b>Ναι</b>	<b>3/5</b>
<b>4</b>	<b>Τμήμα Προμηθειών</b>	<b>Ναι</b>	<b>2/2</b>
<b>5</b>	<b>Τμήμα Μηχανογράφησης</b>	<b>Ναι</b>	<b>1/1</b>

### 5.3.2: ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΝΑ ΤΜΗΜΑ

Η Οικονομική Διεύθυνση απασχολεί συνολικά 17 άτομα τα οποία είναι διανεμημένα στα παρακάτω τμήματα:

Τμήμα Εσόδων

Τμήμα Λογιστηρίου

Τμήμα Προμηθειών

Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Τμήμα Μηχανογράφησης

Τα τμήματα Ταμειακής και Μηχανογράφησης προϋπήρχαν της εφαρμογής του Διπλογραφικού συστήματος (1997).

Το τμήμα Προσωπικού απαρτίζεται από 4 άτομα.

Το ανωτέρω τμήμα καλύπτει τις ανάγκες όλου του προσωπικού του Δήμου, εφόσον δεν υπάρχουν ξεχωριστά τμήματα προσωπικού ανά υπηρεσία.

- **Προϋπολογισμός**

Ο Προϋπολογισμός συντάσσεται στις ημερομηνίες που ορίζει το θεσμικό πλαίσιο.

Στην σύνταξη του συμμετέχουν όλες οι υπηρεσίες και οι αναμορφώσεις

ξεπερνούν τις 3 φορές ετησίως. Η παρακολούθησή του γίνεται μηχανογραφικά.

Υπάρχει υπεύθυνος τήρησης των βιβλίων τα οποία είναι μόνο μηχανογραφημένα όπως επίσης και το βιβλίο τρεχούμενων λογαριασμών.



- **Τμήμα Εσόδων**

Το τμήμα Εσόδων απαρτίζεται από 5 άτομα.

Η έκδοση χρηματικών καταλόγων γίνεται μηχανογραφικά. Η ενημέρωση των οφειλετών γίνεται εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος.

Την διαγραφή των εσόδων εισηγείται η υπηρεσία Εσόδων .

Δεν τηρείται ειδικό βιβλίο παρακολούθησης των Προσφυγών.

Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης όλης της πορείας της εκάστοτε προσφυγής.

Υπάρχει Μηχανογράφηση του τμήματος, εφαρμόζεται και λειτουργεί. Οι χρήστες είναι 5 (το προσωπικό του τμήματος), οι οποίοι είναι χρήστες Η/Υ και του προγράμματος. Δεν λειτουργεί το υποσύστημα του Νεκροταφείου.

Οι κατάλογοι είναι μηχανογραφημένοι και το ύψος των απαιτήσεων που επαναβεβαιώνονται συμφωνεί με τα αναλυτικά υπόλοιπα των οφειλετών.

Υπάρχουν όμως απαιτήσεις δημοτών εκτός μηχανογράφησης, σε χειρόγραφες καταστάσεις.

- **Τμήμα Λογιστηρίου**

Το τμήμα Λογιστηρίου απαρτίζεται από 4 άτομα εκ των οποίων το 1 έχει προσληφθεί μέσω Α.Σ.Ε.Π. το 1999-2000.

Τα βιβλία τηρούνται από τον λογιστή του Δήμου σε συνεργασία με τους εξωτερικούς συνεργάτες.

Η Πάγια Προκαταβολή ανατίθεται σε διαχειριστή με απόφαση του Δ.Σ. η οποία κοινοποιείται έγκαιρα στο Λογιστήριο. Τα εντάλματα προμηθειών της παγίας εκδίδονται στο όνομα του διαχειριστή, και στο τέλος της χρήσης επιστρέφει την παγία με την έκδοση διπλοτύπου εισπραξης.

Γίνεται λογιστική τακτοποίηση για τα ποσά που εισπράττονται μέσω ΔΕΗ και Τ.Π.&Δ..

Οι υποχρεώσεις παρακολουθούνται και καταγράφονται σε αρχείο.

Υπάρχει φάκελος παραγραφείων υποχρεώσεων.

Δημιουργούνται προβλέψεις επισφαλών απαιτήσεων.

Δεν δημιουργούνται προβλέψεις αποζημίωσης προσωπικού λόγω εξόδων από την υπηρεσία, ούτε άλλες προβλέψεις.

Ελέγχονται οι επιχορηγήσεις που δίδονται σε Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου, το Δ.Σ. κοινοποιεί εντός μηνός στο λογιστήριο τις αποφάσεις .

Ελέγχονται αν δόθηκαν οι υποχρεωτικές επιχορηγήσεις οι οποίες καλύπτονται από τις αντίστοιχες κρατικές.

Για επιχορηγήσεις σε είδος των Ν.Π. την απόφαση λαμβάνουν τα όργανα διοίκησης και ενημερώνεται το λογιστήριο.

Οι αποφάσεις του Δ.Σ. για απαλλοτριώσεις κοινοποιούνται έγκαιρα στο λογιστήριο.

Υπάρχει μηχανογράφηση του τμήματος, εφαρμόζεται και λειτουργεί. Υπάρχουν 4 χρήστες Η/Υ και του προγράμματος.

Τα εκδιδόμενα εντάλματα έχουν συνεχόμενη αρίθμηση και σε περίπτωση λάθους εκδίδονται ακυρωτικά εντάλματα.

#### • **Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας**

Το τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίαςαπαρτίζεται από 5 άτομα.

Το τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου λειτουργεί από το 1997, πριν την εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος.

Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται από το Ταμείο.

Οι πληρωμές του προσωπικού γίνονται από την Τράπεζα. Με την καταχώρηση της πληρωμής ενημερώνεται το σύστημα, για τον τρόπο πληρωμής (μετρητοίς- Τράπεζα).

Με την παραλαβή του εντάλματος η Ταμειακή υπογράφει στο βιβλίο παράδοσης ενταλμάτων στο Λογιστήριο.

Στο τέλος της ημέρας γίνεται λογιστική συμφωνία των πληρωμών.

Με την πληρωμή γίνεται ενημέρωση του Καθολικού εξόδων και το βιβλίο τρεχόμενων.

Δεν γίνεται μερική ενταλματοποίηση δαπανών και μερική εξόφληση ενταλμάτων.  
Η διαχείριση των κρατήσεων γίνεται από υπεύθυνο παρακολούθησης στο Ταμείο.

Παρακολουθούνται κρατήσεις μη ασφαλιστικές – φορολογικές ( δάνεια – σύλλογοι κλπ)

Υπάρχει μηνιαίος έλεγχος απόδοσης και υπολοίπων κρατήσεων.

Οι κρατήσεις δεν παρακολουθούνται προϋπολογιστικά με γραμμάτιο είσπραξης και ένταλμα απόδοσης κρατήσεων.

Υποβάλλονται συγκεντρωτικές κατάστασεις (ΦΜΥ).

Οι αποδόσεις των κρατήσεων καταχωρούνται στο σύστημα το οποίο και τις ελέγχει.

Οι εισπράξεις γίνονται από εισπράκτορες οι οποίοι τις αποδίδουν καθημερινά και ο ταμίας εκδίδει γραμμάτιο είσπραξης στο σύνολο των εισπράξεων.

Δεν πραγματοποιούνται εισπράξεις μέσω Τραπεζών.

Για τα δημοτικά τέλη μέσω ΔΕΗ υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης.

Οι επιχορηγήσεις που εισπράττονται αναφέρονται στον Προϋπολογισμό και αυτές που δεν αναφέρονται αμέσως με αναμόρφωση.

Ο Δήμος ακολουθεί τη διαδικασία διευκόλυνσης των οφειλετών.

Η διαδικασία γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της υπηρεσίας μέχρι το ύψος της απαίτησης που ορίζεται από τη νομοθεσία. Για το επιπλέον ποσό η απόφαση λαμβάνεται από το Δ.Σ.

Η πορεία των εισπράξεων με τη διαδικασία διευκόλυνσης ελέγχεται τακτικά

Για την απεικόνιση των συναλλαγών με Τράπεζες ενημερώνεται το μηχανογραφικό σύστημα με τις καταθέσεις και αναλήψεις από τους τραπεζικούς λογαριασμούς, καθώς και τα υπόλοιπα των λογαριασμών. Γίνεται συμφωνία με τα χρηματικά διαθέσιμα που έχει ο Δήμος.

Για τα δάνεια υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης που ελέγχει την τήρηση των όρων του δανείου κι ενημερώνει μηνιαίως τον διευθυντή της Ο.Υ.

Επίσης οι τόκοι από το κεφάλαιο παρακολουθούνται ξεχωριστά στον Προϋπολογισμό.

Η Ταμειακή Υπηρεσία είναι μηχανογραφημένη και λειτουργεί η εφαρμογή με 3 χρήστες γνώστες Η/Υ και του προγράμματος.

Το σύστημα συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω της παγίας και αυτά που πληρώθηκαν μέσω του συγκεκριμένου εντάλματος προπληρωμής. Καταχωρούνται οι πληρωμές που γίνονται μέσω τραπέζης.

Η έκδοση του παραστατικού είσπραξης και η ενημέρωση της καρτέλας του σφειλέτη γίνεται μηχανογραφικά.

Η Ο.Υ εκδίδει επιταγές αλλά χωρίς την δυνατότητα παρακολούθησής τους από το μηχανογραφικό σύστημα.

- **Τμήμα Προμηθειών**

Με την προμήθεια ενεργείται Ε.Α.Δ. την οποία επικυρώνει η οικονομική Διεύθυνση.

Με την Ε.Α.Δ. γίνεται έλεγχος νομιμότητας της δαπάνης καθώς και της ύπαρξης πίστωσης.

Με την έκδοση Χ.Ε. γίνεται καταχώρηση στο ημερολόγιο εκδιδόμενων Χ.Ε. κι ενημέρωση του καθολικού εξόδων.

Την ευθύνη παραγγελίας του υλικού την έχει ο Προϊστάμενος των προμηθειών.

Η αποθήκη ενημερώνεται για την αναμενόμενη παραγγελία.

Το τμήμα προμηθειών είναι μηχανογραφημένο, απασχολεί 2 άτομα που είναι γνώστες Η/Υ και του προγράμματος.

Το σύστημα παρέχει προστασία σε περίπτωση υπέρβασης της πίστωσης στην καταχώρηση της Ε.Α.Δ.

- **Τμήμα Μηχανογράφησης**

Στο Δήμο υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης και υπεύθυνο αυτής (ο οποίος είναι ως επί το πλείστον αρμόδιος για την παροχή τεχνικής υποστήριξης).

Υπάρχει εφαρμογή την οποία έχει εγκαταστήσει και παρακολουθεί η QUEST DECISION και είναι συμβατή με τις νέες προδιαγραφές.

- **Νομικό Τμήμα**

Ο Δήμος συνεργάζεται με 3 δικηγόρους (ως εξωτερικούς συνεργάτες).

Από το Δικαστικό κοινοποιούνται οι αποφάσεις που έχουν επιπτώσεις στα περιουσιακά στοιχεία του Δήμου, εξετάζονται από την οικονομική διεύθυνση και εγγράφονται λογιστικά οι υποχρεώσεις καθώς και οι απαιτήσεις.

- **Υποσυστήματα παγίων**

Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης της περιουσίας του Δήμου, ο οποίος φέρει και την λογιστική ευθύνη.

Τηρείται βιβλίο περιουσίας.

Ελέγχονται οι μεταβολές που προκύπτουν από προσκυρώσεις ή έσοδα από πώληση χώρων.

Δεν υπάρχει επιτροπή καταστροφής υλικού ορισμένη από το Δ.Σ.

Επίσης δεν υπάρχει βιβλίο καταγραφής των υλικών που προορίζονται για καταστροφή, οπότε και δεν υπάρχει δυνατότητα ενημέρωσης του λογιστήριου με πρωτόκολλο καταστροφής.

Παρακολουθείται το ποσοστό επιχορήγησης του παγίου, εγγράφονται οι μειώσεις των λογαριασμών και των επιχορηγήσεων, υπάρχει σχετικός φάκελος.

Την απόφαση για την κατανομή των επιχορηγήσεων παίρνει το Δ.Σ.

Η παρακολούθηση των παγίων γίνεται μηχανογραφικά, τηρείται μητρώο παγίων, ο υπεύθυνος παρακολούθησης της περιουσίας, είναι γνώστης Η/Υ και του προγράμματος.

Με την καταχώρηση των παγίων ενημερώνεται το μητρώο παγίων και εισάγεται ο σχετικός αριθμός μητρώου.

Οι βελτιώσεις – επεκτάσεις και το ποσοστό επιχορήγησης καταχωρούνται στο μητρώο παγίων στον ίδιο κωδικό του παγίου.

- **Υποσύστημα έργων**

Το Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου συντάσσεται στην ολότητά του πριν την ψήφιση του Προϋπολογισμού εκτός των έργων που δεν είναι δυνατόν να προβλεφθούν σε αυτό.

Το Τ.Π. εντάσσεται εξ ολοκλήρου στον Προϋπολογισμό.

Η τεχνική διεύθυνση στην οποία υπάγεται και το γραφείο εκδίδει την Ε.Α.Δ. πριν την εκτέλεση του έργου και συνεργάζεται με την Τ. Υ. για την παρακολούθηση εκτέλεσης του έργου.

Στην Ο.Υ κοινοποιείται αντίγραφο του λογαριασμού των εργολάβων.

Ο έλεγχος της τιμολόγησης του λογαριασμού γίνεται από το λογιστήριο.

Στο τέλος της χρήσης γίνεται έλεγχος των λογαριασμών των εργολάβων.

Ο Δήμος δεν εκτελεί έργα με αυτεπιστασία, δεν τηρείται μητρώο έργων.

Το λογιστήριο ενημερώνεται για το ποσό επιχορήγησης των παγίων.

Επίσης οι επεκτάσεις και οι βελτιώσεις διαχωρίζονται από συντηρήσεις κι επισκευές.

- **Συμμετοχές**

Ο Δήμος έχει συμμετοχή σε επιχειρήσεις, γι αυτό και λαμβάνει ετησίως τον ισολογισμό τους.

Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης που καταγράφει τις μεταβολές που παρουσιάζονται κατ'έτος και παρακολουθεί τις συμμετοχές.

Επίσης γίνεται έλεγχος των αυξήσεων του Μ.Κ. των επιχειρήσεων.

## 6. ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ

### 6.1: ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ - ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

Κρίνοντας απολογιστικά τα πέντε (5) χρόνια εφαρμογής του νέου συστήματος οφείλουμε να καταγράψουμε τα σημαντικά και ορατά ωφέλη που ήδη αποκομίζουν οι Δήμοι της χώρας που εφαρμόζουν το νέο λογιστικό σύστημα και αυτά είναι:

Γνωρίζουν την πάγια περιουσιακή τους διάρθρωση. Μέσω της αρχικής απογραφής και αποτίμησης που διενήργησαν και εν συνεχεία με την καταγραφή κάθε νέου πάγιου στοιχείου που είτε προμηθεύονται είτε κατασκευάζουν, ανά πάσα στιγμή έχουν πληροφόρηση για την διάρθρωση και την αξία της πάγιας περιουσίας τους (π.χ. σε οικόπεδα, κτίρια, μηχανήματα, μεταφορικά μέσα, πλατείες, δρόμους κ.λ.π.)

Παρακολουθούν τις απαιτήσεις και τα χρηματικά διαθέσιμα τους. Τα τελευταία χρόνια οι περισσότεροι Δήμοι ταυτόχρονα με την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος απέκτησαν δική τους Ταμειακή Υπηρεσία έχοντας πλέον άμεση πληροφόρηση και εξυπηρετώντας καλύτερα τους πολίτες.

Έχουν άμεσα διαθέσιμες πληροφορίες για την σύνθεση και το ύψος των ιδίων κεφαλαίων τους, τις ληφθείσες επιχορηγήσεις για επενδύσεις και τις μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις τους (συνήθως δάνεια προς Τ.Π. & Δ.)

Γνωρίζουν τις βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις τους. Το τι ωφείλουν πόσο σε ποιους και από ποια αιτία, το γνωρίζουν πλέον εύκολα, γρήγορα και σωστά.

Η πληροφόρηση για τα έσοδα και τα έξοδα τους (οργανικά & ανόργανα) είναι άμεσα διαθέσιμη.

Το αποτέλεσμα της δραστηριότητας τους είναι πλέον γνωστό. Σήμερα είναι σε θέση, να γνωρίζουν το αποτέλεσμα της ετήσιας δραστηριότητας τους, το οποίο πιστοποιείται από ορκωτούς ελεγκτές και δίνεται στην δημοσιότητα.

Η εισαγωγή του νέου λογιστικού συστήματος σε συνδυασμό με την εισαγωγή της μηχανογράφησης καθώς και την προσαρμογή του νομοθετικού πλαισίου που διέπει το Δημόσιο Λογιστικό, στις σημερινές σύγχρονες συνθήκες, επέφεραν σημαντικές αλλαγές στις τηρούμενες εσωτερικές διαδικασίες, με αποτέλεσμα τον εκσυγχρονισμό της λειτουργίας των οικονομικών τους υπηρεσιών.

Η κριτική προς την Δημοτική Αρχή που ασκεί την Διοίκηση του κάθε Δήμου, μπορεί πλέον να γίνεται με τεκμηριωμένο τρόπο, αξιοποιώντας το πλήθος των έγκυρων και αξιόπιστων πληροφοριών που το νέο λογιστικό σύστημα παρέχει.

Η εισαγωγή του θεσμού της λογιστικής υποστήριξης στους ΟΤΑ α' βαθμού αποτελεί τομή και αποφασιστικό βήμα στον εκσυγχρονισμό της οικονομικής τους διαχείρισης.

**Η εισαγωγή της διπλογραφικής λογιστικής άνοιξε τους ασκούς του Αιόλου και αποτέλεσε αφορμή να αναδυθούν οι χρόνιες παθολογίες της λειτουργίας των ΟΤΑ.**

- Αναδείχτηκε το πρόβλημα της έλλειψης εξειδικευμένου προσωπικού προσαρμοσμένου στις νέες τεχνολογίες και στην επιστήμη της Λογιστικής δεδομένου ότι από 1/1/2000 επικρατεί η διπλογραφική μέθοδος αποτύπωσης των οικονομικών πράξεων.
- Παρατηρείται σημαντική απουσία υποδομών (κτιριακές εγκαταστάσεις, μηχανογραφικός εξοπλισμός αλλά και σημαντική έλλειψη προσωπικού).



- Υπάρχει έλλειψη στη ενημέρωση των οικονομικών υπηρεσιών των ΟΤΑ όσον αφορά τις αποφάσεις των τμημάτων του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Πολλές από αυτές είναι εκπληκτικής ακρίβειας και σαφήνειας και αφορούν θέματα της καθημερινής λειτουργίας των ΟΤΑ. Κι όμως δεν είναι γνωστές....

### **6.1.1: ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΟΡΚΩΤΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΣΤΑ 5 ΧΡΟΝΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ**

Από ένα μεγάλο δείγμα πιστοποιητικών ελέγχου που έχουν χορηγήσει σε Δήμους, διαφορετικών πληθυσμιακών μεγεθών, οι ορκωτοί ελεγκτές, οι σημαντικότερες παρατηρήσεις, που αναφέρονται σ' αυτά, είναι:

- Τηρήθηκε σωστά το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο στην συντριπτική πλειονότητα των Ο.Τ.Α. που το εφάρμοσαν, σ' ότι αφορά το κύκλωμα της Γενικής Λογιστικής.
- Δεν τηρήθηκε η Αναλυτική Λογιστική από 1/1/2001 και δε τηρείται σχεδόν σε κανέναν Ο.Τ.Α. έως σήμερα.
- Δεν διενεργούν οι περισσότεροι Δήμοι, φυσική απογραφή των αποθεμάτων τους ώστε τηρούν βιβλίο αποθήκης.
- Εμφανίζονται στα κονδύλια των απαιτήσεων του Ισολογισμού απαιτήσεις από δημότες, οι οποίες σε μεγάλο βαθμό είναι επισφαλείς ως προς την είσπραξή τους.
- Πολλοί Δήμοι δεν βεβαιώνουν τα έσοδα τους, είτε λόγω αντικειμενικών δυσκολιών (έλλειψη προσωπικού, μη λειτουργία τμήματος εσόδων κ.λ.π.) είτε λόγω πολιτικής επιλογής της Δημοτικής Αρχής.
- Η εσωτερική λογιστική αξία των συμμετοχών τους, στις δημοτικές επιχειρήσεις τους, υπολείπονται της αξίας κτήσεώς των, λόγω των αρνητικών αποτελεσμάτων που σχεδόν όλες οι δημοτικές επιχειρήσεις έχουν.
- Υπάρχει αδυναμία παρακολούθησης των επιχορηγήσεων που λαμβάνουν από το κράτος (ΣΑΤΑ κ.λ.π.) για την εκτέλεση επενδυτικών έργων.

- Τα διαθέσιμα πολλών Δήμων παρακολουθούνται συγκεντρωτικά σε ένα τραπεζικό λογαριασμό μαζί με τα διαθέσιμα των Νομικών Προσώπων τους, με αποτέλεσμα να υπάρχει αδυναμία ελέγχου και συμφωνιών που απαιτούνται.

Συμπερασματικά, πρέπει να τονισθεί ότι απαιτείται να γίνουν αρκετά βήματα ακόμη για να ολοκληρωθεί με θετικό τρόπο, το έργο που έχει εκτελεσθεί τα πέντε αυτά χρόνια.

Τα μέτρα τα οποία ανακοινώθηκαν – αναμφίβολα θετικά – δεν επαρκούν καθ' ότι το έργο είναι τεράστιο, θα έχει μεγάλη διάρκεια και απαιτούνται και άλλες δράσεις για να έχει ευτυχή κατάληξη.

### 6.1.2: ΔΡΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΕΥΤΥΧΗ ΚΑΤΑΛΗΞΗ ΤΟΥ ΔΙΠΛΩΓΡΑΦΙΚΟΥ

➤ **Η ύπαρξη κατάλληλου εξοπλισμού.**

Χρειάζεται συνεχής υποστήριξη και προσαρμογή τόσο του Hardware όσο και του Software ώστε να είναι το δυνατότερο φιλικά κι αποδεκτά από τους χρήστες.

➤ **Εσωτερική δομή υποστήριξης.**

Στα στελέχη των Ο.Τ.Α. απαιτείται συνεχής εκπαίδευση και προετοιμασία.

➤ **Η υποστήριξη από έμπειρους οικονομικούς συμβούλους.**

Η εφαρμογή της Γενικής – Αναλυτικής Λογιστικής είναι δουλειά των λογιστών. Η υποστήριξη των οικονομικών υπηρεσιών των Ο.Τ.Α. από έμπειρους εξωτερικούς λογιστές προκειμένου να αντιμετωπισθεί το πλήθος των καθημερινών προβλημάτων.

➤ **Ο ΥΠΕΣΣΔΑ πρέπει να συνεχίσει την υποστήριξη, με νέα προγράμματα επιχορήγησης, για την ολοκληρωμένη εφαρμογή του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου από όλους τους υπόχρεους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.**

➤ **Ο συνεχής έλεγχος.**

Χωρίς διαρκή έλεγχο και αξιολόγηση έργα σαν αυτό δεν μπορούν να υλοποιηθούν.

➤ **Project Manager.**

Όλοι οι εμπλεκόμενοι στο έργο (μελετητές, λογιστές, προγραμματιστές Η/Υ, ελεγκτές & στελέχη των Ο.Τ.Α.) πρέπει να έχουν ένα κοινό σημείο αναφοράς.

➤ **Δημιουργία υποδομών**

➤ **Μεταφορά τεχνογνωσίας**

➤ **Εκπαίδευση του ήδη υπάρχοντος μηχανισμού**

➤ **Διαφορετικός τρόπος αντίληψης των προβλημάτων**

➤ **Διαφορετικός τρόπος οργάνωσης**

### 6.1.3: ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΥΓΧΡΟΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για να μεγιστοποιηθεί συνολικά η απόδοση και η παραγωγικότητα μιας υπηρεσίας, πρέπει να μεγιστοποιηθεί και η απόδοση των ατόμων. Όταν οι επιμέρους μονάδες δεν αποδίδουν, και το συνολικό παραγόμενο αποτέλεσμα παραμένει σε χαμηλό επίπεδο.

Οι ικανότεροι μπορούν να παράγουν καλύτερο αποτέλεσμα από τους λιγότερο ικανούς. Ακόμη καλύτερο αποτέλεσμα και ποιοτικότερο προϊόν μπορούν να επιτύχουν οι ικανότεροι όταν είναι σε ηγετικές θέσεις.

Είναι κοινός τόπος πλέον ότι τα σωστά εκπαιδευμένα στελέχη των ΟΤΑ αποτελούν το πολυτιμότερο περιουσιακό στοιχείο που ο κάθε Δήμος διαθέτει, ένα στοιχείο που στο πέρασμα του χρόνου διαρκώς βελτιώνεται, αποκτά περισσότερη αξία, αξιοποιώντας παράγοντες όπως είναι η πείρα και η διαρκής εξειδίκευση.

Χρειάζεται επομένως μια βαθιά τομή στην επιλογή των στελεχών πέρα απ' την σημερινή αγκυλωμένη πραγματικότητα που αποθεώνει το παλιό και τις μετριότητες και απαξιώνει το καινούργιο και τις δεξιότητες.

- Δημιουργία Οικονομικών υπηρεσιών αυτόνομων μέσα στο οργανόγραμμα των ΟΤΑ (Όχι Διοικητικές – Οικονομικές Υπηρεσίες)
- Λειτουργία Ταμειακής Υπηρεσίας σε κάθε Δήμο και απαλλαγή των Δ.Ο.Υ από την άσκηση της ταμειακής διαχείρισης των ΟΤΑ.
- Τοποθέτηση επικεφαλούς των Οικονομικών υπηρεσιών στελεχών, με θεωρητική κατάρτιση και επιστημονική επάρκεια του κλάδου της Λογιστικής (όχι γενικά Π.Ε.), που να είναι σε θέση να φέρει σε πέρας το έργο του Διπλογραφικού Συστήματος.

- Αξιολόγηση των υπαλλήλων που θα στελεχώσουν την οικονομική υπηρεσία με βάση τα Διοικητικά – επιστημονικά – επιχειρησιακά προσόντα, παρακάμπτοντας επετηρίδες και άλλες σκοπιμότητες.
- Διαρκής επιμόρφωση και εκπαίδευση των υπαλλήλων των οικονομικών υπηρεσιών στο νέο περιβάλλον, τις νέες τεχνολογίες κ.λπ.
- Δυνατότητες ελέγχου όλων των οικονομικών συναλλαγών που διενεργούνται στους ΟΤΑ, έτσι ώστε να υπάρχει καλύτερος σχεδιασμός και εξοικονόμηση πόρων.

#### **6.1.4: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΩΝ Ο.Τ.Α.**

Είναι προφανές ότι μέχρι σήμερα οι Περιφέρειες δεν είναι σε θέση να υποστηρίξουν το έργο ούτως ώστε να έχει θετική κατάληξη. Από την μέχρι σήμερα πορεία εφαρμογής προκύπτει ότι ο ρόλος τους δεν ήταν καν συμβουλευτικός, απεναντίας σε πολλές περιπτώσεις ήταν ανασχετικός.

- Η συγκρότηση της ΟΔΕ δεν επαρκεί γιατί το έργο είναι τεραστίων διαστάσεων και απαιτεί να θεσμοθετηθούν αποκεντρωμένοι υποστηρικτικοί μηχανισμοί για να παρακολουθούν την πορεία του και επεμβαίνοντας να επιλύσουν προβλήματα που παρουσιάζονται . Το έργο αυτό πρέπει να το αναλάβουν οι Περιφέρειες δημιουργώντας οπωσδήποτε τις κατάλληλες ομάδες υποστήριξης.
- Πως θα υποστηριχθούν οι Ο.Τ.Α., όταν στις περισσότερες Περιφέρειες – αν όχι σ' όλες – δεν έχει ορισθεί υπεύθυνος με γνώσεις του διπλογραφικού συστήματος, για να είναι σε θέση να απαντήσει σε εύλογες απορίες για την εφαρμογή του Διπλογραφικού από υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.

**Απαιτείται επομένως να στηθούν οι υποστηρικτικοί μηχανισμοί σε σωστές βάσεις, πράγμα που σημαίνει:**

- Στελέχωση των περιφερειών με υπαλλήλους κατάλληλα εκπαιδευμένους.
- Συνεργασία με τους εξωτερικούς συνεργάτες λογιστές που έχουν αναλάβει την υλοποίηση του διπλογραφικού συστήματος στους Ο.Τ.Α.
- Διαρκής ενημέρωση και επαφή με το ΥΠΕΣΔΑ και την ΟΔΕ

### **6.1.5: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ**

Η μέχρι τώρα εμπειρία από την εισαγωγή της μηχανογράφησης στην οικονομική διαχείριση των ΟΤΑ - πλην ελαχίστων εξαιρέσεων – είναι απογοητευτική και όσον αφορά την επάρκειά τους αλλά και την φιλικότητά τους προς τους χρήστες.

Η εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος στους ΟΤΑ προϋποθέτει την ύπαρξη ενός ολοκληρωμένου και αξιόπιστου προγράμματος μηχανογράφησης. Ενός προγράμματος που θα τηρεί επακριβώς τις διατάξεις του ΠΔ 315/99, θα είναι ολοκληρωμένο, εξασφαλίζοντας λειτουργία του Διπλογραφικού.

Είναι απαραίτητη η χρηματοδότηση των ΟΤΑ, και πρόσληψη ικανού αριθμού προσωπικού.

### **6.1.6: MANAGEMENT ΚΑΙ Ο.Τ.Α.**

Σήμερα οι έννοιες management και ΟΤΑ στην Ελλάδα θεωρούνται ασύμβατες. Η εισαγωγή του Διπλογραφικού Συστήματος στους ΟΤΑ πέρα από τον επιστημονικό πλέον τρόπο τήρησης των οικονομικών των Δήμων απαιτείται να συνοδεύει και με την εισαγωγή στους ΟΤΑ νέων κανόνων οργάνωσης και λειτουργίας.

Αυτό θα έχει πολλαπλά ωφέλη :

- Άρση των δυσλειτουργιών των υπηρεσιών των ΟΤΑ .
- Βελτίωση της αποδοτικότητας.
  
- Διαφανής εποπτεία της οικονομικής δραστηριότητας .
- Βελτίωσης της εξυπηρέτησης του δημότη.



- Μείωση του κόστους λειτουργίας και διοχέτευση των πόρων σε δαπάνες κοινωνικού χαρακτήρα.
- Βελτίωση της αξιοπιστίας των ΟΤΑ στον τομέα των παρεχόμενων υπηρεσιών στους Δημότες.

Για να υλοποιηθούν όμως τα παραπάνω απαιτείται αλλαγή του τρόπου λειτουργίας και πρακτικής των ΟΤΑ. Αυτό σημαίνει:

- Στρατηγικό επαναπροσδιορισμό του οργανωτικού προτύπου (Γιατί υπάρχει η κάθε υπηρεσία);
- Εισαγωγή νέων οργανωτικών σχημάτων και διαδικασιών βασισμένων σε πρακτικές άλλων χωρών.
- Δημιουργία μηχανισμών εποπτείας και μέτρησης της αποτελεσματικότητας για συνεχή βελτίωση.
- Εισαγωγή και αξιοποίηση νέων τεχνολογιών.

**Η μετάβαση, αυτή είναι ποιο εύκολη με την συνδρομή εξωτερικών συμβούλων – συνεργατών .**

- Ο ρόλος των Συμβούλων θεωρείται καθοριστικός παράγοντας για την επιτυχία της όλης προσπάθειας, η υλοποίηση του Έργου να γίνει μαζί με τις υπηρεσίες του Δήμου και όχι σε άγνοιά τους.

- Ο εξωτερικός συνεργάτης μπορεί να οργανώσει , να καθοδηγήσει, να υποδείξει τεχνικές, να συντονίσει ή τέλος να ελέγξει για την ορθότητα των αποτελεσμάτων .
  
- Όχι υποκατάσταση των υπηρεσιών αλλά βοήθεια του συμβούλου για την «εσωτερίκευση» της εμπειρίας στο δυναμικό του Δήμου

## ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Με βάση τα παραπάνω γίνεται κατανοητό ότι με την εισαγωγή του Διπλογραφικού Συστήματος, των νέων κανόνων οργάνωσης και λειτουργίας που αυτό συνεπάγεται ανατέλλει μια νέα εποχή για τους ΟΤΑ της χώρας μας.

Οι ΟΤΑ πρέπει να προσαρμοστούν στα νέα δεδομένα και στη νέα πραγματικότητα. Είναι καιρός πλέον οι Δημοτικές Αρχές να εντοπίσουν το στίγμα της νέας εποχής και να εργαστούν κάτω από σαφώς καθορισμένες συντεταγμένες υπακούοντας στο νομικό πλαίσιο που διέπει τους ΟΤΑ αποφεύγοντας αυθαιρεσίες και εγωκεντρισμούς. (Ο ρόλος του Δημάρχου – Αφέντη καλό θα είναι να αποτελέσει σύντομα παρελθόν). Είναι καιρός η Πολιτεία μαζί με τις νέες αρμοδιότητες και καθήκοντα που μεταβιβάζει στους ΟΤΑ να προχωρήσει και σε γενναία χρηματοδότησή τους σε συνδυασμό με την πρόσληψη ικανού αριθμού προσωπικού. Είναι καιρός και ο υπηρεσιακός μηχανισμός να προσαρμοστεί στους νέους κανόνες οργάνωσης και λειτουργίας οι οποίοι άλλωστε αποβλέπουν και στο δικό του συμφέρον.

Είναι ευκαιρία με αφορμή την εισαγωγή του Διπλογραφικού Συστήματος να θέσουμε ως στόχο την προγραμματισμένη **«δημιουργική καταστροφή»** του συμπλέγματος των αναχρονιστικών αντιλήψεων και πρακτικών και την προετοιμασία για την ανάδειξη του καινούργιου. Τώρα που οι απαιτήσεις είναι μεγαλύτερες, οι προσαρμογές περισσότερο από ποτέ αναγκαίες, κάποιος πρέπει να αναλάβει την πρωτοβουλία να θεσμοθετήσει ριζοσπαστικές τομές στη λειτουργία των ΟΤΑ με κινήσεις δημιουργικής επιθετικότητας και όχι με ημίμετρα και απέλπιδες μάχες οπισθοφυλακών.

## **ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΠΗΓΕΣ:**

- Σ. ΚΑΡΑΓΙΛΑΝΗ., <<ΤΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ>>, Εκδόσεις Γ.Μ. ΚΑΡΑΝΑΣΤΑΣΗ, ΑΘΗΝΑ, 2002.
- ΥΠΕΣΔΔΑ., ΟΜΑΔΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ, <<ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΒΗΜΑ-ΒΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΣΤΟΥΣ ΔΗΜΟΥΣ>>, ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ, 2000.
- ΥΠΕΣΔΔΑ., ΟΜΑΔΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ, <<ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΤΗΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΕΝΑΡΞΗΣ>>, ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ, 2001.
- Π. ΤΟΜΑΡΑΣ., <<ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΕΥΝΑΣ>>, ΑΘΗΝΑ, 2000.
- ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ., ΟΙΚΟΝΟΜΟΤΕΧΝΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ Α.Ε., <<ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ Η ΝΕΑ ΠΡΟΚΛΗΣΗ ΣΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ>>, ΑΘΗΝΑ, ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ, 2005.

### **Άρθρα – Ειδήσεις**

- Των Θωμά Λάζαρη, Σταύρου Λιάππη, Αλέξανδρου Δαβαρία., <<2000-2004 ΠΕΝΤΕ ΧΡΟΝΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ Κ. Λ. Σ. ΤΩΝ Ο.Τ.Α. Α΄ ΒΑΘΜΟΥ (Π.Δ. 315/99) ΕΝΑΣ ΠΡΩΤΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ>>, Δημοσίευση στην Εφημερίδα **ΗΜΕΡΗΣΙΑ**, στις 24 Νοεμβρίου 2005, αρ. φύλλου 17410
- Δαβαρίας Ε. Αλέξανδρος, Λάζαρης Χ. Θωμάς, Λιάππη Θ. Σταύρος., <<Η ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΩΝ Ο.Τ.Α. ΜΕ ΤΗΝ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟ>>, Δημοσίευση στο Περιοδικό **Δήμος**, στο τεύχος 21 Ιανουαρίου - Φεβρουαρίου 2001.
- Των Αλέξανδρου Δαβαρία, Θωμά Λάζαρη, Σταύρου Λιάππη., <<ΓΙΑΤΙ ΕΙΣΑΓΕΤΑΙ ΤΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΣΤΟΥΣ ΟΤΑ>>, Δημοσίευση στον **Δημοτικό Κοινοτικό & Νομαρχιακό Τύπο** στις 10 Σεπτεμβρίου 2001, αρ. φύλλου 672.

### **ΠΗΓΕΣ ΣΤΟ INTERNET**

- INTERNET: [www.ypes.gr](http://www.ypes.gr)
- INTERNET: [www.eetaa.gr](http://www.eetaa.gr)
- INTERNET: [www.ilion.gr](http://www.ilion.gr)
- INTERNET: [www.kainotom.gr](http://www.kainotom.gr)

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

### Α) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΜΕΡΟΣ Β, ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΕΡΕΥΝΑΣ

Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο <<Λογιστική των Ο.Τ.Α.>>

ΔΗΜΟΣ: ...ΙΛΙΟΥ... ΠΕΡΙΟΧΗ: ...ΑΤΤΙΚΗΣ...

A	ΓΕΝΙΚΑ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	M	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	Πόσα άτομα απασχολεί η οικονομική διεύθυνση			17	
	Υπάρχει τμήμα εσόδων, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	Ναι		5	
	Υπάρχει τμήμα λογιστηρίου, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	Ναι		4	
	Υπάρχει τμήμα ταμειακής υπηρεσίας, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	Ναι		5	
	Υπάρχει τμήμα προμηθειών, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	Ναι		2	
	Υπάρχει τμήμα προσωπικού, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί		Όχι		Δεν υπάρχει ξεχωριστό τμήμα προσωπικού και αυτό σύμφωνα με τις οικονομικές υπηρεσίες είναι μειονέκτημα, γιατί δημιουργούνται εντάσεις, Δεν υπάρχει η αίσθηση ότι οι οικονομικές υπηρεσίες έχουν τον πρώτο λόγο σε ότι αφορά τις οικονομικές

					καταστάσεις , και αυτό γιατί οι κρατήσεις γίνονται από το τμήμα προσωπικού.
	Υπάρχει τμήμα μηχανοργάνωσης, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	Ναι		1	
	Ο Δήμος είναι υπόχρεος στην εφαρμογή διπλογραφικού	Ναι			
	Εάν είναι υπόχρεος στο διπλογραφικό τηρείται και από ποια χρήση	Ναι			2001
	Έχει συντάξει απογραφή έναρξης	Ναι			
	Για ποιες χρήσεις έχει συντάξει ισολογισμό				2001-2002-2003-2004
<b>B</b>	<b>ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b>				
<b>1</b>	<b>Σύνταξη και παρακολούθηση πορείας προϋπολογισμού</b>				
	Ο Προϋπολογισμός συντάσσεται στις ημερομηνίες που ορίζει το θεσμικό πλαίσιο	Ναι			
	Συμμετέχουν οι υπηρεσίες στη σύνταξή του	Ναι			
	Συντάσσεται εισηγητική έκθεση	Ναι			
	Πραγματοποιούνται αναμορφώσεις συχνότερα από 3 φορές ετησίως (πέραν των αναμορφώσεων λόγω εσόδων ή εξόδων)	Ναι			
	Στο τέλος της χρήσης ακυρώνονται όλα τα εντάλματα και ακυρώνονται μερικώς ορισμένα (που πληρώθηκαν μερικώς)	Ναι			Όλα τα εντάλματα
	Το ποσόν των οφειλών ΠΟΕ που εμφανίζει στο Προϋπολογισμό Αντιστοιχεί στο ύψος των παραστατικών (τιμολογίων κλπ) της προηγούμενης χρήσης		Όχι		
	Ακολουθούνται οι διαδικασίες δημοσιότητας του Προϋπολογισμού Όπως αναφέρονται στο ΔΚΚ	Ναι			
	Ο Προϋπολογισμός παρακολουθείται μέσα από το μηχανογραφικό σύστημα	Ναι			

<b>2</b>	<b>Τήρηση βιβλίων</b>				
	Υπάρχει υπεύθυνος τήρησης βιβλίων	<b>Ναι</b>			
	Τα βιβλία τηρούνται μόνο μηχανογραφικά	<b>Ναι</b>			
	Τα βιβλία τηρούνται μόνο χειρόγραφα		<b>Όχι</b>		
	Τα βιβλία τηρούνται και μηχανογραφικά και χειρόγραφα		<b>Όχι</b>		<b>Τα βιβλία τηρούνται μόνο μηχανογραφικά .</b>
	Τηρείται βιβλίο τρεχούμενων λογαριασμών		<b>Ναι</b>		
	Τα στοιχεία έκδοσης του Δήμου εκδίδονται μηχανογραφικά (εάν Κάποια εκδίδονται χειρόγραφα αναφέρετέ τα αναλυτικά		<b>Ναι</b>		
<b>Γ</b>	<b>ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ</b>				
<b>α)</b>	<b>ΟΡΓΑΝΩΣΗ</b>				
<b>1</b>	<b>Βεβαίωση με κατάλογο</b>				
	Η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πραγματοποιείται μηχανογραφικά	<b>Ναι</b>			
	Μετά τη σύνταξη των καταλόγων ενημερώνονται οι οφειλέτες για την άσκηση προσφυγής	<b>Ναι</b>			
	Η βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων γίνεται εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος	<b>Ναι</b>			
	Είναι ενημερωμένοι οι κατάλογοι με τις διαγραφές	<b>Ναι</b>			
<b>2</b>	<b>Οίκοθεν βεβαίωση</b>				
	Βεβαιώνονται οίκοθεν έσοδα τα οποία θα έπρεπε να βεβαιώνονται Με κατάλογο (εάν ναι αναφέρετε ποια στις παρατηρήσεις		<b>Όχι</b>		
	Τα ΥΒΣ συγκεντρώνονται σε τριπλότυπο βεβαίωσης στο τέλος της ημέρας				<b>Οι εισπράκτορες ανήκουν στην ταμειακή υπηρεσία.</b>
<b>3</b>	<b>Διαγραφή εσόδου</b>				

	Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η υπηρεσία εσόδων	<b>Ναι</b>			
	Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η ταμειακή υπηρεσία		<b>Όχι</b>		
<b>4</b>	<b>Παραγραφή εσόδου</b>				
	Υπάρχουν σημαντικές απαιτήσεις, οι οποίες θα έπρεπε να είχαν παραγραφεί				<b>Σε παραγραφές παρεμβαίνει η ταμειακή υπηρεσία</b>
<b>5</b>	<b>Διαδικασία προσφυγής και μερική βεβαίωση εσόδου λόγω προσφυγής</b>				
	Παρακολουθούνται οι προσφυγές από το Δήμο σε ειδικό βιβλίο		<b>Όχι</b>		
	Ελέγχεται η έγκαιρη σύνταξη έκθεσης και η κατάθεση του φακέλου στο Δικαστήριο				<b>Δεν έχει ττρόκυψει τέτοιο θέμα μέχρι σήμερα.</b>
	Ακολουθείται η διαδικασία της μερικής βεβαίωσης όταν ασκείται προσφυγή	<b>Ναι</b>			
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης της όλης πορείας της προσφυγής	<b>Ναι</b>			
	Με την έκδοση της δικαστικής απόφασης βεβαιώνεται το υπόλοιπο ποσό	<b>Ναι</b>			
<b>6</b>	<b>Παρακολούθηση απαιτήσεων (κανονικών-επισφαλών-επιδίκων)</b>	<b>Ναι</b>			
<b>β)</b>	<b>ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ</b>				
<b>1</b>	<b>Υπάρχει εφαρμογή</b>	<b>Ναι</b>			
<b>2</b>	<b>Λειτουργία εφαρμογής</b>	<b>Ναι</b>			
	Λειτουργεί το υποσύστημα του ΤΑΠ		<b>Όχι</b>		
	Λειτουργεί το υποσύστημα νεκροταφείου		<b>Όχι</b>		
	Λειτουργούν άλλα υποσυστήματα	<b>Ναι</b>			
<b>3</b>	<b>Χρήστες</b>				
	Υπάρχουν ..... χρήστες	<b>Ναι</b>		<b>5</b>	
	Είναι γνωστές χρήσης	<b>Ναι</b>		<b>5</b>	



	υπολογιστών, εάν ναι πόσοι				
	Είναι γνώστες του προγράμματος , εάν ναι πόσοι	<b>Ναι</b>		<b>5</b>	
<b>4</b>	<b>Διαχείριση</b>				
	Είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι	<b>Ναι</b>			
	Υπάρχουν απαιτήσεις από δημότες εκτός μηχανογράφησης ( σε χειρόγραφες καταστάσεις)	<b>Ναι</b>			<b>Στην αποχέτευση.</b>
	Εάν είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι , το ύψος των απαιτήσεων που επιναβεβαιώνονται συμφωνεί με τα αναλυτικά υπόλοιπα των οφειλετών	<b>Ναι</b>			
	Ενημερώνεται το σύστημα με τις διαγραφές των εσόδων και τις παραγραφές	<b>Ναι</b>			
<b>Δ)</b>	<b>ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ</b>				
<b>α)</b>	<b>ΟΡΓΑΝΩΣΗ</b>				
	Έχει προσληφθεί στο Δήμο λογιστής μέσω Α.Σ.Ε.Π.	<b>Ναι</b>		<b>1</b>	
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται μόνο από το λογιστή του δήμου		<b>Όχι</b>		
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από μόνο εξωτερικό συνεργάτη		<b>Όχι</b>		
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται και από τους δύο	<b>Ναι</b>			
<b>1)</b>	<b>Παγία Προκαταβολή</b>				
	Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του Δ.Σ.	<b>Ναι</b>			
	Τα τιμολόγια υποβάλλονται μέχρι 15 του επόμενου μήνα στο λογιστήριο	<b>Ναι</b>			
	Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του προμηθευτή		<b>Όχι</b>		
	Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του διαχειριστή της παγίας	<b>Ναι</b>			
	Στο τέλος της χρήσης επιστρέφεται η παγία με την έκδοση διπλοτύπου είσπραξης	<b>Ναι</b>			

2)	<b>Έκδοση εντάλματος προπληρωμής</b>				
	Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του Δ.Σ.	Ναι			
	Κοινοποιείται η απόφαση του ΔΣ έγκαιρα στο λογιστήριο	Ναι			
	Αποδίδει εμπρόθεσμα ο υπόλογος του εντάλματος προπληρωμής	Ναι			
	Το κλείσιμο των ενταλμάτων προπληρωμής γίνεται με την έκδοση διπλοτύπου εισπραξης	Ναι			
3)	<b>Λογιστικές τακτοποιήσεις από εισπράξεις δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ-ΤΠΔ κ.λ.π.</b>				
	Πραγματοποιούνται λογιστικές τακτοποιήσεις για τα ποσά που εισπράττονται μέσω ΔΕΗ, ΤΠΔ στη περίπτωση που παρακρατούνται προμήθειες, έξοδα, δάνεια κλπ.				
4)	<b>Παρακολούθηση υποχρεώσεων και παραγραφής αυτών</b>				
	Εξετάζεται εάν έχει παρέλθει ο χρόνος μετά τον οποίο ο Δήμος παύει να οφείλει σε προμηθευτή	Ναι			
	Υπάρχει φάκελος (αρχείο) παρακολούθησης των παραγραφείσων υποχρεώσεων	Ναι			
5)	<b>Παρακολούθηση προβλέψεων</b>				
	Δημιουργούνται προβλέψεις επισφαλών απαιτήσεων	Ναι			
	Δημιουργούνται προβλέψεις για αποζημιώσεις προσωπικού λόγω εξόδου Από την υπηρεσία		Όχι		
	Δημιουργούνται άλλες προβλέψεις (ποιες)		Όχι		
6)	<b>Επιχορηγήσεις σε ΝΠΔΔ του Δήμου</b>				
	Ελέγχεται το ύψος της επιχορήγησης του δίδεται σε ΝΠΔΔ να μην υπολείπεται του ποσού της συστατικής πράξης του ΝΠΔΔ	Ναι			
	Οι αποφάσεις του ΔΣ κοινοποιούνται έγκαιρα (εντός του	Ναι			

	μηνός) στο λογιστήριο			
	Ελέγχεται εάν δόθηκαν οι υποχρεωτικές επιχορηγήσεις, οι οποίες καλύπτονται με αντίστοιχες κρατικές επιχορηγήσεις	Ναι		
	Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος λαμβάνονται αποφάσεις οργάνων διοίκησης	Ναι		
	Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος ενημερώνεται το λογιστήριο	Ναι		
7)	<b>Απόφαση του ΔΣ γι αποζημίωση λόγω απαλλοτρίωσης</b>			
	Οι αποφάσεις γι αποζημιώσεις κοινοποιούνται έγκαιρα στο λογιστήριο	Ναι		
β)	<b>ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ</b>			
1)	Υπάρχει εφαρμογή	Ναι		
2)	Λειτουργεί η εφαρμογή	Ναι		
3)	Χρήστες			
	Υπάρχουν ..... χρήστες	Ναι	4	
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	Ναι	4	
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	Ναι	4	
4)	<b>Διαχείριση</b>			
	Τα εκδιδόμενα στοιχεία (εντάλματα κλπ) έχουν συνεχόμενη αρίθμηση	Ναι		
	Εκδίδονται ακυρωτικά στοιχεία σε περίπτωση λάθους	Ναι		
	Ακυρώνονται πάνω στο στέλεχος τα οποία σε περίπτωση λάθους	Ναι		
Ε)	<b>ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ</b>			
α)	<b>ΟΡΓΑΝΩΣΗ</b>			
1)	<b>Διαδικασίες πληρωμών</b>			
	Η ταμειακή υπηρεσία με την παραλαβή του εντάλματος	Ναι		

	υπογράφει στο βιβλίο παράδοσης ενταλμάτων του λογιστηρίου				
	Ελέγχεται η νομιμότητα και η κανονικότητα της δαπάνης που ενταλματοποιείται	<b>Ναι</b>			
	Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται μέσω τραπεζής		<b>Όχι</b>		
	Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται στο ταμείο	<b>Ναι</b>			
	Οι πληρωμές των προσωπικού γίνονται μέσω τραπεζής	<b>Ναι</b>			
	Όταν καταχωρείται η πληρωμή ενημερώνεται το σύστημα με τον τρόπο που έγινε η πληρωμή (μετρητοίς –μέσω τραπεζής κλπ)	<b>Ναι</b>			
	Γίνεται μερική ενταλματοποίηση δαπανών		<b>Όχι</b>		
	Γίνεται μερική εξόφληση των ενταλμάτων		<b>Όχι</b>		
	Στο τέλος της ημέρας γίνεται λογιστική συμφωνία των πληρωμών	<b>Ναι</b>			
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το καθολικό εξόδων(ταμείου)	<b>Ναι</b>			
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο τρεχούμενων	<b>Ναι</b>			
<b>2)</b>	<b>Διαχείριση κρατήσεων</b>				
	Οι κρατήσεις παρακολουθούνται προϋπολογιστικά (με γραμμάτιο είσπραξης και ένταλμα απόδοσης κρατήσεων		<b>Όχι</b>		
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης κρατήσεων στο ταμείο	<b>Ναι</b>			
	Παρακολουθούνται κρατήσεις μη ασφαλιστικές – μη φορολογικές (δάνεια-σύλλογος κλπ)	<b>Ναι</b>			
	Υπάρχει μηνιαίος έλεγχος απόδοσης και υπολοίπων κρατήσεων	<b>Ναι</b>			
	Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις (ΦΜΥ)	<b>Ναι</b>			
	Καταχωρούνται οι αποδόσεις των κρατήσεων στο σύστημα	<b>Ναι</b>			
	Το σύστημα ελέγχει την απόδοση	<b>Ναι</b>			

	των κρατήσεων				
<b>3)</b>	<b>Διαδικασίες εισπράξεων</b>				
	Οι εισπράξεις πραγματοποιούνται μέσω εισπρακτόρων	<b>Ναι</b>			
	Οι εισπράκτορες αποδίδουν τις εισπράξεις τους καθημερινά	<b>Ναι</b>			
	Ο ταμίας εκδίδει γραμμάτια εισπραξης στο σύνολο των εισπράξεων	<b>Ναι</b>			
	Πραγματοποιούνται εισπράξεις μέσω τραπεζών		<b>Όχι</b>		
<b>4)</b>	<b>Είσπραξη δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ</b>				
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης των εσόδων αυτών	<b>Ναι</b>			
<b>5)</b>	<b>Είσπραξη επιχορήγησης</b>				
	Η επιχορήγηση που εισπράττεται αναφέρεται συνήθως στον προϋπολογισμό	<b>Ναι</b>			
	Οι επιχορηγήσεις που δεν αναφέρονται στον προϋπολογισμό εγγράφονται αμέσως με αναμόρφωση	<b>Ναι</b>			
<b>6)</b>	<b>Διευκολύνσεις οφειλετών</b>				
	Ακολουθεί ο Δήμος τη διαδικασία διευκόλυνσης των οφειλετών του	<b>Ναι</b>			
	Η διαδικασία γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της ταμειακής υπηρεσίας μέχρι το ύψος της απαίτησης που ορίζεται από τη νομοθεσία	<b>Ναι</b>			
	Για το επιπλέον ποσό η απόφαση λαμβάνεται από το ΔΣ	<b>Ναι</b>			
	Ελέγχεται τακτικά η πορεία των εισπράξεων από τις διευκολύνσεις	<b>Ναι</b>			
<b>7)</b>	<b>Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (λογαριασμοί καταθέσεων)</b>				
	Το μηχανογραφικό σύστημα ενημερώνεται με τις καταθέσεις και τις αναλήψεις από τους τραπεζικούς λογαριασμούς	<b>Ναι</b>			

	Παρακολουθούνται τα υπόλοιπα των λογαριασμών τραπεζών και γίνεται συμφωνία με τα χρηματικά διαθέσιμα που έχει ο Δήμος	<b>Ναι</b>			
	Παρακολουθούνται οι χρεωστικοί τόκοι και τα έξοδα τραπεζής με λογιστική τακτοποίηση	<b>Ναι</b>			
<b>8)</b>	<b>Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (δάνεια)</b>				
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης δανείων	<b>Ναι</b>			
	Παρακολουθούνται ξεχωριστά στο προϋπολογισμό οι τόκοι από το κεφάλαιο	<b>Ναι</b>			
	Ελέγχεται η τήρηση των όρων του δανείου από τον υπεύθυνο	<b>Ναι</b>			
	Ενημερώνεται μηνιαία ο διευθυντής ΟΥ	<b>Ναι</b>			
<b>β)</b>	<b>ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ</b>				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	<b>Ναι</b>			
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	<b>Ναι</b>			
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ	<b>Ναι</b>			
	Υπάρχουν ..... χρήστες			<b>3</b>	
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	<b>Ναι</b>		<b>3</b>	
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	<b>Ναι</b>		<b>3</b>	
<b>δ)</b>	<b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ</b>				
	Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω της παγίας	<b>Ναι</b>			
	Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω του συγκεκριμένου εντάλματος προπληρωμής	<b>Ναι</b>			
	Καταχωρούνται οι καταθέσεις στην Τράπεζα	<b>Ναι</b>			

	Καταχωρούνται οι πληρωμές που γίνονται μέσω τραπεζής στο σύστημα	<b>Ναι</b>			
	Γίνεται μηχανογραφικά η έκδοση του παραστατικού είσπραξης και η ενημέρωση της καρτέλας του οφειλέτη	<b>Ναι</b>			
	Εκδίδετε επιταγές	<b>Ναι</b>			
	Καταχωρείτε και παρακολουθείτε από το σύστημα τις εκδιδόμενες επιταγές		<b>Όχι</b>		
<b>ΣΤ</b> <b>)</b>	<b>ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ</b>				
<b>α)</b>	<b>ΟΡΓΑΝΩΣΗ</b>				
<b>1)</b>	<b>Γενικότερη διαδικασία πραγματοποίησης προμήθειας (ΕΑΔ-εκκαθάριση-ενταλματοποίηση)</b>				
	Πριν την προμήθεια ενεργείται ΕΑΔ	<b>Ναι</b>			
	Την ΕΑΔ εκδίδει η διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο		<b>Όχι</b>		
	Η ΕΑΔ επικυρώνεται από την οικονομική διεύθυνση	<b>Ναι</b>			
	Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η ύπαρξη της πίστωσης	<b>Ναι</b>			
	Καταχωρείται η ΕΑΔ στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων	<b>Ναι</b>			<b>Αυτόματα</b>
	Το λογιστήριο ελέγχει κατά την εκκαθάριση την ενδεχόμενη παραγραφή της υποχρέωσης πληρωμής	<b>Ναι</b>			
	Με την έκδοση του ΧΕ καταχωρείται στο ημερολόγιο εκδιδόμενων ΧΕ	<b>Ναι</b>			
	Με την έκδοση του ΧΕ ενημερώνεται το καθολικό εξόδων	<b>Ναι</b>			
<b>2)</b>	<b>Διαδικασίες παραγγελίας</b>				
	Υπάρχει διαδικασία διαπίστωσης ανάγκης παραγγελίας υλικού	<b>Ναι</b>			
	Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας έχει την ευθύνη παραγγελίας υλικού	<b>Ναι</b>			
	Γίνεται έλεγχος διαθέσιμης	<b>Ναι</b>			

	πίστωσης από τον υπεύθυνο				
	Η προμήθεια του αγαθού πραγματοποιείται από την υπηρεσία προμηθειών	<b>Ναι</b>			
	Ή το δικαίωμα προμηθειών το έχει ο καθένας μέσα στο Δήμο		<b>Όχι</b>		
	Ενημερώνεται η αποθήκη (αποθηκάριος) για την αναμενόμενη παραγγελία	<b>Ναι</b>			
<b>β)</b>	<b>ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ</b>				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	<b>Ναι</b>			
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	<b>Ναι</b>			
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ	<b>Ναι</b>			
	Υπάρχουν..... χρήστες			<b>2</b>	
	Είναι γνώστες υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	<b>Ναι</b>		<b>2</b>	
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	<b>Ναι</b>		<b>2</b>	
<b>δ)</b>	<b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ</b>				
	Κάνετε συμφωνία καρτελών προμηθειών	<b>Ναι</b>			
	Το σύστημα κατά την καταχώρηση της ΕΑΔ παρέχει προστασία από υπέρβαση πίστωσης	<b>Ναι</b>			<b>Αυτόματα</b>
<b>Ζ)</b>	<b>ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ</b>				
α)	<b>ΟΡΓΑΝΩΣΗ</b>				
1)	<b>ΓΕΝΙΚΑ</b>				
	Υπάρχει διεύθυνση μηχανογράφησης		<b>Όχι</b>		<b>Η μηχανογράφηση έγινε από εξωτερική εταιρία απλά υπάρχει ένας υπεύθυνος.</b>
	Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης	<b>Ναι</b>			
	Υπάρχει υπεύθυνος μηχανογράφησης	<b>Ναι</b>			



	Υπάρχει εφαρμογή (ποια είναι)	Ναι			QUEST DECISION
	Η εφαρμογή είναι συμβατή με τις νέες προδιαγραφές	Ναι			
<b>Η)</b>	<b>ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ</b>				
<b>1)</b>	<b>Παρακολούθηση υποχρεώσεων και απαιτήσεων που δημιουργούνται από νομικές διαδικασίες</b>				
	Κοινοποιούνται από το δικαστικό αποφάσεις που επηρεάζουν τη περιουσία του Δήμου	Ναι			
	Οι αποφάσεις αυτές εξετάζονται από την οικονομική διεύθυνση	Ναι			
	Εγγράφονται λογιστικά οι υποχρεώσεις ή οι απαιτήσεις αυτές	Ναι			
<b>Θ)</b>	<b>ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ</b>				
<b>Α)</b>	<b>ΟΡΓΑΝΩΣΗ</b>				
<b>1)</b>	<b>Παρακολούθηση μεταβολών περιουσίας – μητρώο παγίων</b>				
	Ελέγχονται οι μεταβολές που προκύπτουν από προσκυρώσεις ή έσοδα από πώληση χώρων	Ναι			
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης περιουσίας	Ναι			
	Ο υπεύθυνος περιουσίας έχει και τη λογιστική ευθύνη παρακολούθησης της περιουσίας	Ναι			
	Τηρείται βιβλίο περιουσίας	Ναι			
<b>2)</b>	<b>Διαδικασίες καταστροφής παγίων- αποθεμάτων</b>				
	Ορίζεται επιτροπή καταστροφής υλικού από το ΔΣ		Όχι		
	Καταγράφονται τα είδη προς καταστροφή σε κατάσταση ώστε να τίθενται προς έλεγχο από την επιτροπή καταστροφής		Όχι		
	Ενημερώνεται το λογιστήριο με κοινοποίηση του πρωτοκόλλου καταστροφή		Όχι		
<b>3)</b>	<b>Παρακολούθηση είσπραξης επιχορήγησης για κατασκευή παγίου</b>				

	Εάν παρακολουθείται το ποσοστό επιχορήγησης του παγίου	<b>Ναι</b>			
	Εγγράφονται οι μειώσεις των λογαριασμών των επιχορηγήσεων	<b>Ναι</b>			
	Υπάρχει σχετικός φάκελος παρακολούθησης των επιχορηγήσεων	<b>Ναι</b>			
	Το ΔΣ παίρνει απόφαση κατανομής των επιχορηγήσεων (πχ ΣΑΤΑ)	<b>Ναι</b>			
<b>β)</b>	<b>ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ</b>				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΤΟ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ	<b>Ναι</b>			
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ	<b>Ναι</b>			
	Τηρείται μητρώο παγίων	<b>Ναι</b>			
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ	<b>Ναι</b>			
	Υπάρχει υπεύθυνος περιουσίας	<b>Ναι</b>			
	Είναι γνώστης του υπολογιστή	<b>Ναι</b>			
	Είναι γνώστης του προγράμματος	<b>Ναι</b>			
<b>δ)</b>	<b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ</b>				
	Κατά την αποχώρηση παγίων αγαθών, ενημερώνεται το μητρώο παγίων και εισάγεται ο σχετικός αριθμός μητρώου	<b>Ναι</b>			
	Οι βελτιώσεις-επεκτάσεις καταχωρούνται στο μητρώο παγίων και στον ίδιο κωδικό του παγίου (όταν αφορούν το ίδιο πάγιο)	<b>Ναι</b>			
	Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο, καταχωρείται το ποσοστό της επιχορήγησης στο μητρώο παγίων	<b>Ναι</b>			
<b>ι)</b>	<b>ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ</b>				
<b>1)</b>	<b>Έργα</b>				
	Το τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου συντάσσεται στην ολότητά του πριν την ψήφιση του προϋπολογισμού (πλην των έργων που δεν είναι	<b>Ναι</b>			

	δυνατόν να προβλέπονται από το τεχνικό πρόγραμμα)				
	Το τεχνικό πρόγραμμα εντάσσεται ολόκληρο στο προϋπολογισμό	<b>Ναι</b>			
	Πριν την εκτέλεση του έργου εκδίδεται ΕΑΔ	<b>Ναι</b>			
	Την ΕΑΔ εκδίδει η τεχνική διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο	<b>Ναι</b>			
	Υπάρχει συνεργασία με την ΤΥ για παρακολούθηση εκτέλεσης του έργου	<b>Ναι</b>			
	Κοινοποιείται αντίγραφο του λογαριασμού των εργολάβων στην ΟΥ	<b>Ναι</b>			
	Ελέγχεται η τιμολόγηση του λογαριασμού από το λογιστήριο	<b>Ναι</b>			
	Για τη παρακολούθηση ολοκλήρωσης του έργου κοινοποιείται το πρωτόκολλο παραλαβής στο λογιστήριο	<b>Ναι</b>			
	Στο τέλος της χρήσης ελέγχεται η τιμολόγηση των λογαριασμών των εργολάβων	<b>Ναι</b>			
	Πραγματοποιούνται έργα με αυτεπιστασία		<b>Όχι</b>		
	Παρακολουθούνται σε ειδικό ΚΑΔ τα υλικά που αγοράζονται για έργα με αυτεπιστασία		<b>Όχι</b>		
	Παρακολουθούνται σε ειδικό ΚΑΔ τα κόστη εργασίας που διατέθηκαν για το έργο όταν αυτό εκτελείται με αυτεπιστασία		<b>Όχι</b>		
	Εμφανίζονται τα συνεχιζόμενα έργα ξεχωριστά στο προϋπολογισμό	<b>Ναι</b>			
	Υπάρχει μητρώο έργων		<b>Όχι</b>		
	Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο υπάρχει ενημέρωση στο λογιστήριο για το ποσοστό επιχορήγησης	<b>Ναι</b>			
	Διαχωρίζονται οι βελτιώσεις – επεκτάσεις από τις συντηρήσεις-επισκευές	<b>Ναι</b>			
<b>Κ)</b>	<b>ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ</b>				
<b>Α)</b>	<b>ΟΡΓΑΝΩΣΗ</b>				

<b>1)</b>	<b>Παρακολούθηση συμμετοχών και των μεταβολών τους</b>				
	Έχουν καταγραφεί οι συμμετοχές του Δήμου σε επιχειρήσεις	<b>Ναι</b>			
	Λαμβάνονται κάθε χρόνο οι πρόσφατοι ισολογισμοί των επιχειρήσεων στις οποίες συμμετέχει ο Δήμος	<b>Ναι</b>			
	Καταγράφονται οι μεταβολές που παρουσιάζονται από έτος σε έτος	<b>Ναι</b>			
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης συμμετοχών (πχ ο υπεύθυνος περιουσίας)	<b>Ναι</b>			
	Ελέγχονται οι αυξήσεις που δίδονται για το Μ.Κ. των επιχειρήσεων	<b>Ναι</b>			

Τα παραπάνω στοιχεία παραθέτονται βάσει της ενημέρωσης των Τμημάτων της Οικονομικής Διεύθυνσης τον Μάρτιο του 2006 στο Δήμο ΙΛΙΟΥ.

**Β) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΠΑΓΙΩΝ**

Κωδικός Γενικής Λογιστικής	Περιγραφή	Προτεινόμενος Κωδικός Μητρώου Παγίων
	Εδαφικές εκτάσεις	
	Γήπεδα-οικόπεδα	
10.00.00	Γήπεδα-οικόπεδα	0.00
	Ορυχεία	
10.01.00	Ορυχεία	0.10
	Μεταλλεία	
10.02.00	Μεταλλεία	0.20
	Λατομεία	
10.03.00	Λατομεία	0.30
	Αγροί	
10.04.00	Αγροί	0.40
	Φυτείες	
10.05.00	Φυτείες	0.50
	Δάση	
10.06.00	Δάση	0.60
	Κτίρια - εγκ/σεις κτιρίων- τεχνικά έργα	
	Κτίρια - εγκαταστάσεις κτιρίων	
	Κτίρια γραφείων - καταστημάτων - κατοικιών	1.00
	Αποθήκες	1.01
	Βιομηχανοστάσια	1.02
	Κτίρια στάθμευσης μεταφορικών μέσων (γκαράζ)	1.03
	Δημοτικές αγορές	1.04
	Γεωργικά-κτηνοτροφικά κτίρια	1.05
	Κτίρια ξενοδοχείων, μπαγκαλόουζ, κάμπινγκ, ξενώνων	1.06
	Εκπαιδευτήρια	1.07
	Μουσεία, θέατρα, κινηματογράφοι, εκθεσιακά κέντρα και συναφή κτίρια	1.08
11.00.00	Εκκλησίες	1.09
11.01.00	Τεχνικά έργα εξυπηρέτησης μεταφορών	

	Τεχνικά έργα εξυπηρέτησης μεταφορών	1.10
11.02.00	Λοιπά τεχνικά έργα	
	Εγκαταστάσεις νεκροταφείων	1.20
	Αθλητικές εγκαταστάσεις	1.21
	Έργα ύδρευσης	1.22
	Έργα άρδευσης	1.23
	Έργα αποχέτευσης	1.24
	ΧΥΤΑ	1.25
	Βιολογικός καθαρισμός	1.26
	Λοιπά τεχνικά έργα	1.27
11.03.00	Υποκείμενες σε απόσβεση διαμορφώσεις γηπέδων	
	Διαμορφώσεις γηπέδων	1.31
11.07.00	Κτίρια- εγκαταστάσεις κτιρίων σε ακίνητα τρίτων	
	Κτίρια γραφείων - καταστημάτων - κατοικιών σε ακίνητα τρίτων	1.70
	Αποθήκες σε ακίνητα τρίτων	1.71
	Βιομηχανοστάσια σε ακίνητα τρίτων	1.72
	Κτίρια στάθμευσης μεταφορικών μέσων (γκαραζ) σε ακίνητα τρίτων	1.73
	Δημοτικές αγορές σε ακίνητα τρίτων	1.74
	Γεωργικά-κτηνοτροφικά κτίρια σε ακίνητα τρίτων	1.75
	Κτίρια ξενοδοχείων, μπαγκαλόουζ, κάμπινγκ, ξενώνων σε ακίνητα τρίτων	1.76
	Μουσεία, θέατρα, κινηματογράφοι, εκθεσιακά κέντρα και συναφή κτίρια σε ακίνητα τρίτων	1.78
	11.08.00	Τεχνικά έργα εξυπηρέτησης μεταφορών σε ακίνητα τρίτων

	Τεχνικά έργα εξυπηρέτησης μεταφορών σε ακίνητα τρίτων	1.80
11.09.00	Λοιπά τεχνικά έργα σε ακίνητα Τρίτων Λοιπά τεχνικά έργα σε ακίνητα Τρίτων	1.90
11.10.00	Υποκείμενα σε αποσβέσεις διαμορφώσεις γηπέδων Διαμορφώσεις γηπέδων σε ακίνητα τρίτων	1.91
12.00.00	Μηχανήματα-Τεχνικές Εγκαταστάσεις-Λοιπά Μηχανήματα Μηχανήματα Μηχανήματα έργων Λοιπά μηχανήματα	2.00 2.01 2.02
12.01.00	Τεχνικές εγκαταστάσεις Τεχνικές εγκαταστάσεις	2.10
12.02.00	Φορητά μηχανήματα χειρός Φορητά μηχανήματα χειρός	2.20
12.03.00	Εργαλεία Εργαλεία	2.30
12.04.00	Καλούπια - Ιδιοσυσκευές Καλούπια - Ιδιοσυσκευές	2.40
12.05.00	Μηχανολογικά όργανα Μηχανολογικά όργανα	2.50
12.06.00	Λοιπός μηχανολογικός εξοπλισμός Λοιπός μηχανολογικός εξοπλισμός	2.60
12.07.00	Μηχανήματα σε ακίνητα τρίτων Μηχανήματα σε ακίνητα τρίτων	2.70
12.08.00	Τεχνικές εγκαταστάσεις. Εγκαταστάσεις σε ακίνητα τρίτων Τεχνικές εγκαταστάσεις. Εγκαταστάσεις σε ακίνητα τρίτων	2.80
12.09.00	Λοιπός μηχ/κός εξοπλισμός σε ακίνητα τρίτων	

	Λοιπός μηχ/κός εξοπλισμός σε ακίνητα τρίτων	2.90
13.00.00	Μεταφορικά Μέσα	
	Αυτοκίνητα - Λεωφορεία	3.00
13.01.00	Επιβατικά αυτοκίνητα	
	Επιβατικά αυτοκίνητα	3.10
	Αυτ/τα φορτηγά, ρυμούλκες ειδικής χρήσεως	
	Αυτ/τα φορτηγά, ρυμούλκες και ειδικής χρήσεως	3.20
	Φορτηγά	3.21
	Ημιφορτηγά	3.22
	Ρυμούλκες	3.23
	Απορριμματοφόρα	3.24
	Υδροφόρες	3.25
	Ασθενοφόρα	3.26
13.02.00	Κινητά ιατρεία, εργαστήρια, βιβλιοθήκες	3.27
13.03.00	Σιδηροδρομικά οχήματα	
	Σιδηροδρομικά οχήματα	3.30
13.04.00	Πλωτά μέσα	
	Πλωτά μέσα	3.40
13.05.00	Εναέρια μέσα	
	Εναέρια μέσα	3.50
13.06.00	Μέσα εσωτερικών μεταφορών	
	Μέσα εσωτερικών μεταφορών	3.60
13.09.00	Λοιπά μέσα μεταφοράς	
	Λοιπά μέσα μεταφοράς	3.90
14.00.00	Έπιπλα και Λοιπός Εξοπλισμός	
	Έπιπλα	
	Γραφεία	4.01
	Καρέκλες - πολυθρόνες	4.02
	Τραπέζια	4.03
	Βιβλιοθήκες - ντουλάπες - εφοδιασμοί	4.04
14.01.00	Σκεύη	
	Ηλεκτρικές συσκευές	4.10
	Μηχανήματα κλιματισμού	4.11
14.02.00	Μηχανές γραφείου	
	Γραφομηχανές	4.20
14.02.01	Πολύγραφοι	4.21
14.02.02	Υπολογιστικές και	4.22



	λογιστικές μηχανές	
14.02.03	Φωτοτυπικά μηχανήματα	4.23
14.02.98	Λοιπές μηχανές γραφείου	4.29
	Η/Υ και ηλεκτρονικά Συγκροτήματα	
	Η/Υ και Ηλεκτρονικά Συγκροτήματα	4.30
	Οθόνες	4.31
	Printers	4.32
	Scanners	4.33
	Modems	4.34
14.03.00	Λοιπά είδη Η/Υ	4.35
	Μέσα αποθηκεύσεως και μεταφοράς	
14.04.00	Μέσα αποθηκεύσεως και μεταφοράς	4.40
	Επιστημονικά όργανα	
14.05.00	Επιστημονικά όργανα	4.50
	Ζώα για πάγια εκμετάλλευση	
14.06.00	Ζώα για πάγια εκμετάλλευση	4.60
	Εξοπλισμός τηλεπικοινωνιών	
	Τηλεφωνικά κέντρα	4.80
	Τηλεφωνικές συσκευές	4.81
14.08.00	FAX-TELEX	4.82
	Λοιπός εξοπλισμός	
14.09.00	Λοιπός εξοπλισμός	4.90
	Έργα τέχνης & είδη μη υποκείμενα σε απόσβεση	
	Βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες και λοιπές εκδόσεις	4.91
	Ιστορικοί πίνακες, λιθογραφίες και μικροφωτογραφίες	4.92
	Ιστορικά έγγραφα, χειρόγραφα βιβλία, σπάνια έντυπα	4.93
	Κειμήλια	4.94
14.30.00	Έργα τέχνης	4.95
16.17.00	Ασώματες Ακίνητοποιήσεις και έξοδα πολυετούς απόσβεσης.	

	Έξοδα αναδιοργανώσεως	
	Λογισμικά προγράμματα Η/Υ	6.17
17.00.00	Πάγιες Εγκατ. Κοινής Χρήσεως	
	Κτιριακές εγκαταστάσεις κοινής χρήσης	
	Κτιριακές εγκαταστάσεις κοινής χρήσης	17.00
17.11.00	Πλατείες - Πάρκα - Παιδότοποι κοινόχρηστα	
	Πλατείες	17.11
	Πάρκα	17.12
	Παιδότοποι	17.13
17.31.00	Οδοί - Οδοστρώματα κοινής χρήσης	
	Οδοί - Οδοστρώματα κοινής χρήσης	17.31
17.51.00	Πεζοδρόμια κοινής χρήσεως	
	Πεζοδρόμια κοινής χρήσεως	17.51
17.61.00	Μνημεία	
	Μνημεία	17.61
17.71.00	Εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού κοινής χρήσης	
	Εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού κοινής χρήσης	17.71
17.90.00	Λοιπές μόνιμες εγκαταστάσεις κοινής χρήσης	

**Γ) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ**

Λογαριασμός	Είδος απογραφής	Χρονοδιάγραμμα
<b>ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ</b>		
10-17	Πάγια περιουσιακά στοιχεία	Μέχρι 4ο μήνα του επόμενου έτους
18	Συμμετοχές σε δημοτικές-διαδημοτικές επιχειρήσεις	Τον 4ο -5ο μήνα του επόμενου έτους
20-28	Απογραφή έναρξης αποθεμάτων	Την 31/12 ποσοτική απογραφή & μέχρι τον 2ο μήνα αξιακή απογραφή
30	Απαιτήσεις από φόρους - τέλη - επιδοτήσεις κλπ.	Τον 1ο - 2ο μήνα του επόμενου έτους.
38	Χρηματικά διαθέσιμα	Στις αρχές του έτους
<b>ΠΑΘΗΤΙΚΟ</b>		
40	Διαμόρφωση του Κεφαλαίου	Η τελευταία εργασία που θα πραγματοποιηθεί
45	Δόσεις δανείων	Στις αρχές του έτους
45.90	Ληφθείσες εγγυήσεις	Μέσα στο 1ο 2μηνο του επόμενου έτους
50	Προμηθευτές	Στις αρχές του έτους
52	Βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις σε τράπεζες	Στις αρχές του έτους
53	Οφειλές προς το προσωπικό	Στις αρχές του έτους
53.20	Υποχρεώσεις από εισπράξεις για λογαριασμό Δημοσίου και τρίτων	Στις αρχές του έτους
53.90	Δικαιούχοι επιταγών που δεν έχουν εμφανιστεί.	Στις αρχές του έτους
54	Οφειλές προς την εφορία	Στο 2ο 15ήμερο του Ιανουαρίου
54.03	Φόροι - τέλη αμοιβών προσωπικού	Στο 2ο 15ήμερο του Ιανουαρίου
54.04	Φόροι-τέλη αμοιβών τρίτων	Στο 2ο 15ήμερο του Ιανουαρίου
54.09	Λοιποί φόροι-τέλη	Στο 2ο 15ήμερο του Ιανουαρίου
54.99	Φόροι-τέλη προηγούμενων χρήσεων	Στο 2ο 15ήμερο του Ιανουαρίου
55	Οφειλές σε ασφαλιστικούς οργανισμούς	Στο 2ο 15ήμερο του Ιανουαρίου
	Σύνταξη έκθεσης προς το Δημοτικό Συμβούλιο	Τον 5ο μήνα του επόμενου έτους

## Δ) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΙΛΙΟΥ ΜΕΣΑ ΑΠΟ ΤΟΝ (ΥΠΕΣΔΔΑ)

### ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ

Δ. Ιλίου (τ. Νέων Λιοσίων) Δήμαρχος Κουκουβίνος Βασίλειος

Διεύθυνση Πρωτεσιλάου 83 13122 Νέα Λιόσια

Τηλέφωνο 210-2618642, 2615964, 2610095, 2618642 Fax 210-2610300,  
2613373

Νομαρχία Αθηνών Web Address <http://www.ilion.gr> Email Address [Ilion@ilion.gr](mailto:Ilion@ilion.gr)

### ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ

Δ. Ιλίου (τ. Νέων Λιοσίων)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ Αττικής
ΝΟΜΟΣ Αθηνών
ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ 78.326,00
ΕΚΤΑΣΗ (στρέμματα) 9.250,00
ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ 1,00 ΚΑΤΟΙΚΟΙ ΑΝΑ ΤΧΜ 8.468,00

### ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΙΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ Αττικής
ΝΟΜΟΣ Αθηνών
Τακτική Επιχορήγηση (ΚΑΠ) 2000 5.294.083,67
Τακτική Επιχορήγηση 2001 5.574.012,61 %
Μεταβολή Τακτικής Επιχορήγησης 2000-2001 5,29 %
Βρεφονηπιακοί Σταθμοί (1η, 2η, 3η κατανομή 2001) 528.246,52
Αθλητικά Κέντρα (1η & 2η κατανομή 2001) 90.975,79
ΣΑΤΑ (1η & 2η κατανομή 2001) 888.871,61
Αντισταθμιστικά οφέλη (1η, 2η & 3η κατανομή 2001) 139.398,39
Επισκευές - συντηρήσεις σχολείων (1η, 2η & 3η κατανομή 2001) 288.510,11

### ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ

Δ. Ιλίου (τ. Νέων Λιοσίων)
Παιδικοί Σταθμοί 8 Φιλοξενούμενα Παιδιά 346
Προσωπικό Διοικητικό Προσωπικό 23 Εκπαιδευτικό Προσωπικό 1 Βοηθητικό Προσωπικό 20
Αθλητικές Εγκαταστάσεις Κλειστά Γυμναστήρια 2 Κολυμβητήρια 0 Γήπεδα Ποδοσφαίρου 1 Γήπεδα Μπάσκετ 10 Γήπεδα Τένις 3 Άλλες Αθλητικές Εγκαταστάσεις 0 Αθλούμενοι 3500
Προσωπικό Διοικητικό Προσωπικό 0 Εκπαιδευτικό Προσωπικό 0 Βοηθητικό Προσωπικό 0

Σχολικές Μονάδες 78 Αίθουσες Σχολικών Μονάδων 659 Λειτουργούντα Τμήματα  
633 Μαθητές Α' θμιας Εκπαίδευσης 6458 Μαθητές Β' θμιας Εκπαίδευσης

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΤΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Π Ρ Ο Σ Ω Π Ι Κ Ο					
ΟΤΑ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	Υποχρ. Εκπαίδ.	Β'βάθμια Εκπαίδ.	ΑΕΙ/ΤΕΙ	Μεταπτυχ./ Διδασκ.
ΟΤΑ	ΙΛΙΟΥ (ΝΕΩΝ ΛΙΟΣΙΩΝ)	112	115	32	1
Λοιπά Δημοτικά ή Κοινοτικά Νομικά πρόσωπα	ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΥ ΙΛΙΟΥ	3	6	5	
Λοιπά Δημοτικά ή Κοινοτικά Νομικά πρόσωπα	ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΔΗΜΟΥ ΙΛΙΟΥ	1	4		
Λοιπά Δημοτικά ή Κοινοτικά Νομικά πρόσωπα	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΙΛΙΟΥ				
Δημοτικοί / Κοινοτικοί παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΙΛΙΟΥ	18		18	
Αμιγής Δημοτική ή Κοινοτική Επιχείρηση	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ	5	7	10	

	ΚΑΤΑΣΚΕΥ ΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ				
Αμιγής Δημοτική ή Κοινοτική Επιχείρηση	ΔΗΜΟΤΙΚ Η ΕΠΙΧΕΙΡΗ ΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞ ΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜ ΟΥ ΙΛΙΟΥ	11	23	44	

### ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Ιλίου (τ. Νέων Λισσίων)			
ΤΟΣ	1999	2000	
Συνολικά Έσοδα	14.221.705,06	19.593.100,51	
Ακτικά	10.202.758,62	11.219.192,96	
Τα Τακτικά	4.546.403,52	4.751.791,64	
Κτακτα	3.950.385,91	7.843.820,98	
Προμηθευτήσες	8.078.212,77	13.196.833,46	
ΑΠ	4.935.800,44	5.597.992,66	
Αμοιβή	4.929.033,02	5.527.101,98	
Αμοιβή και Δικαιώματα	4.224.161,41	3.772.856,93	
Φόροι - Τέλη	4.437.085,84	4.637.854,73	
Προσδοκία	674.230,37	896.807,04	
Ποσοστό Ανταποδοτικών	3.427.272,19	3.651.157,74	
Εσοδα Ανταποδοτικών	4.068.607,48	2.860.360,97	
Αμείβει	498.899,49	0,00	
Αποχρεολύσια	949.188,55	840.942,04	
Αποσβέσεις	279.894,35	1.017.643,43	
Συνολο Εξόδων	6.433.575,94	7.801.288,33	
Συνολο Βεβαιωθέντων	14.451.668,38	19.911.474,69	

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ Δ.Δ. & ΑΠ/ΣΗΣ**    Αριθμ. Πρωτ.: 9995  
**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤ/ΣΗΣ**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΟΤΑ**  
**ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ Δ/ΣΗΣ ΟΤΑ**

Ταχ. Δ/ση:                    Σταδίου 27  
Ταχ. Κωδ.:                    10183 ΑΘΗΝΑ  
Πληροφορίες:            Ε. Παρούσης, Τμημ/ρχης  
   Αγγ. Αραβαντινού  
Τηλέφωνα:                    3234851  
   3222821

**ΘΕΜΑ:** Κριτήρια και διαδικασία κατανομής των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων, στους Δήμους και τις Κοινότητες, για το έτος 2001.

**ΑΠΟΦΑΣΗ**  
**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ    ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ**  
**ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ                    ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**  
**ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 25 του Ν. 1828/89 (ΦΕΚ 2/Α/3.1.89), όπως αυτές τροποποιήθηκαν με τις όμοιες της παρ. 10 του άρθρου 13 του Ν. 2539/97 (ΦΕΚ 244/Α/4.12.97), της παρ. 5 του άρθρου 12 του Ν. 2672/98 (ΦΕΚ 290/Α/28.12.98)
2. Τις διατάξεις των άρθρ. 12 και 14 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/Α/30.1.01).
3. Την αριθμ. 56/581/22.2.2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Κεντρικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδος (ΚΕΔΚΕ), σχετικά με τα κριτήρια και τη διαδικασία κατανομής των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων στους Δήμους και τις Κοινότητες, για το έτος 2001.
4. Την αριθμ. 1039386/442/Α0006/21.4.2000 (ΦΕΚ 571/Β/21.4.2000) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών "Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών"
5. Το ποσό των δραχμών 485.000.000.000, [1.423.330.887,75 ΕΥΡΩ], προς κατανομή στους ΟΤΑ, από τους Κεντρικούς Αυτοτελείς Πόρους.

**ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ**

Καθορίζουμε τα κριτήρια και τη διαδικασία κατανομής των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων της παραγράφου 3 του άρθρου 25 του Ν. 1828/89, ως εξής:

Α.

- 1) Μέχρι ποσού δρχ. εβδομήντα εκατομμυρίων (**70.000.000**), [205.429,20 ΕΥΡΩ], για **βρεφονηπιακούς σταθμούς** (Ε.Ε.Τ.Α.Α. – Π.Σ.).
- 2) Μέχρι ποσού δρχ. τριάντα οκτώ δισεκατομμυρίων (**38.000.000.000**), [111.518.708,73 ΕΥΡΩ], που αναλογεί στο 12% των 2/3 του 20% του Φόρου Εισοδήματος Φυσικών και Νομικών Προσώπων, για κάλυψη **λειτουργικών δαπανών** και μικροεπισκευών, των **Σχολείων** Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

- 3) Μέχρι ποσού δρχ. ενός δισεκατομμυρίου (**1.000.000.000**), [2.934.702,86 ΕΥΡΩ], για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών των δημοτικών και κοινοτικών εργοστασίων **αφαλάτωσης ύδατος**.
- 4) Μέχρι ποσού δρχ. ενός δισεκατομμυρίου (**1.000.000.000**), [2.934.702,86 ΕΥΡΩ], για χρηματοδότηση της **Ε.Ε.Τ.Α.Α.**, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 16 του Ν. 1518/85 σε συνδυασμό με τις όμοιες της παρ. 1 του άρθρου 28 του Ν. 1828/89.
- 5) Μέχρι ποσού δρχ. πέντε δισεκατομμυρίων (**5.000.000.000**), [14.673.514,31 ΕΥΡΩ] σε **μοναδικούς ΟΤΑ νησιών**.
- 6) Μέχρι ποσού δρχ. επτά δισεκατομμυρίων (**7.000.000.000**), [20.542.920,03 ΕΥΡΩ] για τη χρηματοδότηση της **ΚΕΔΚΕ** και των **ΤΕΔΚ** του Κράτους (άρθρ. 13 του Ν. 2503/97).
- 7) Μέχρι ποσού δρχ. εκατό εκατομμυρίων (**100.000.000**), [293.470,29 ΕΥΡΩ], για την **καταβολή παραπληγικού επιδόματος** από τους ΟΤΑ.
- 8) Μέχρι ποσού δρχ. δύο δισεκατομμυρίων (**2.000.000.000**), [5.869.405,72 ΕΥΡΩ], για τη χρηματοδότηση ΟΤΑ στην περιφέρεια των οποίων λειτουργούν καταυλισμοί **τσιγγάνων**.
- 9) Μέχρι ποσού δρχ. εβδομήντα οκτώ δισεκατομμυρίων (**78.000.000.000**), [228.906.823,18 ΕΥΡΩ], για την απόδοση στο Ειδικό Πρόγραμμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης (**ΕΠΤΑ**), των προβλεπόμενων από το άρθρο 13 του Ν. 2539/97, πόρων.
- 10) Μέχρι ποσού δρχ. πεντακοσίων εκατομμυρίων (**500.000.000**), [1.467.351,43 ΕΥΡΩ], σε **Αναπτυξιακούς Συνδέσμους**.
- 11) Μέχρι ποσού δρχ. πεντακοσίων εκατομμυρίων (**500.000.000**), [1.467.351,43 ΕΥΡΩ], για επιχορήγηση της Ε.Ε.Τ.Α.Α. με σκοπό την υλοποίηση προγράμματος **λειτουργίας κέντρων εξυπηρέτησης πολιτών**.
- 12) Μέχρι ποσού δρχ. ενός δισεκατομμυρίου (**1.000.000.000**), [2.934.702,86 ΕΥΡΩ], για τη χρηματοδότηση ΟΤΑ, με σκοπό τη **φύλαξη σχολικών κτιρίων**.
- 13) Μέχρι ποσού δρχ. έξι δισεκατομμυρίων (**6.000.000.000**), [17.608.217,17 ΕΥΡΩ], για χρηματοδότηση ΟΤΑ σύμφωνα με το άρθρο 13 παρ. 8 εδάφιο δεύτερο, του Ν. 2539/97.
- 14) Μέχρι ποσού δρχ. δύο δισεκατομμυρίων, πεντακοσίων εκατομμυρίων (**2.500.000.000**), [7.336.757,15 ΕΥΡΩ] για την επιχορήγηση ΟΤΑ με τακτικά έσοδα οικονομικού έτους 2000, μέχρι 150 εκατ. δρχ. προς **εξόφληση οφειλών** τους, σύμφωνα με την αρ. 38842/17.11.99 ΚΥΑ, όπως αυτή τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και διαμορφώθηκε συνολικά με την αρ. 43894/29.12.2000 ΚΥΑ.
- 15) Μέχρι ποσού δρχ. τριάντα δισεκατομμυρίων (**30.000.000.000**), [88.041.085,84 ΕΥΡΩ], για κάλυψη λειτουργικών αναγκών **παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών** (αρ. 12 του Ν. 2880/01).
- 16) Μέχρι ποσού δρχ. δέκα δισεκατομμυρίων (**10.000.000.000**), [29.347.028,61 ΕΥΡΩ], για κάλυψη λειτουργικών αναγκών **αθλητικών κέντρων** (αρ. 14 του Ν. 2880/01).
- 17) Μέχρι ποσού δώδεκα δισεκατομμυρίων πεντακοσίων εκατομμυρίων (**12.500.000.000**), [36.683.785,76 ΕΥΡΩ], για διαδημοτικές - διανησιωτικές συνεργασίες, μητροπολιτικές λειτουργίες και άλλες οριζόντιες δράσεις.



18) Μέχρι ποσού δρχ. δέκα δισεκατομμυρίων (10.000.000.000), [29.347.028,61 ΕΥΡΩ], για τη **δημοτική αστυνομία**.

19) Μέχρι ποσού δρχ. δύο δισεκατομμυρίων (2.000.000.000), [5.869.405,72 ΕΥΡΩ], για σύναψη προγραμματικών συμβάσεων με τον **ΟΚΑΝΑ**.

20) Μέχρι ποσού δρχ. επτακοσίων εκατομμυρίων (700.000.000), [2.054.292,00 ΕΥΡΩ], για οργάνωση **επισκέψεων** παιδιών και νέων **αποδήμων** στην Ελλάδα.

21) Μέχρι ποσού δρχ. τετρακοσίων ογδόντα εκατομμυρίων (480.000.000), [1.408.657,37 ΕΥΡΩ], για τη χρηματοδότηση ΟΤΑ, με σκοπό την καταβολή οφειλόμενων, μέχρι την έναρξη ισχύος του Ν. 2539/97 **εξόδων παράστασης**, σε Δημάρχους ή Προέδρους Κοινοτήτων.

22) Μέχρι ποσού δρχ. ενός δισεκατομμυρίου, είκοσι εκατομμυρίων (1.020.000.000), [2.993.396,92 ΕΥΡΩ], για τη χρηματοδότηση Δήμων, με σκοπό την κάλυψη του επιπλέον απαιτούμενου ποσού, πέραν αυτού που προβλέφθηκε με την αριθμ. 8040/3.3.2000 ΚΥΑ, για τη μισθοδοσία **νέων επιστημόνων** (άρθρ. 30 Ν. 2738/99)

Β. Ποσό δρχ. μέχρι εκατόν τριάντα οκτώ δισεκατομμυρίων (138.000.000.000), [404.988.994,86 ΕΥΡΩ], κατανέμεται μεταξύ **όλων των Δήμων και Κοινοτήτων** της χώρας, με βάση το ελάχιστο κόστος λειτουργίας τους, τα δημοτικά διαμερίσματα και την έκτασή τους, για το **α' εξάμηνο** του έτους 2001.

Γ. Το ποσό που απομένει από την κατανομή των ΚΑΠ θα κατανομηθεί με νεώτερη απόφασή μας, που θα εκδοθεί ύστερα από σχετική πρόταση της ΚΕΔΚΕ, αναφορικά με τα κριτήρια και τη διαδικασία κατανομής των ΚΑΠ, για το **β' εξάμηνο** του έτους 2001.

Δ. Στις κατανομές της περίπτωσης Β' και Γ', γίνονται **κρατήσεις** εκ ποσοστού 2% υπέρ του λογαριασμού με τον τίτλο «Κεφάλαια προς **τεχνικών εξοπλισμών** Δήμων και Κοινοτήτων άρθρου 68 Ν.Δ. 3033/54».

Ο **λογαριασμός** που τηρείται στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, με τον Τίτλο «Κεντρικοί Αυτοτελείς Πόροι των Δήμων και Κοινοτήτων», **πιστώνεται με προκαταβολές** που χορηγεί το Υπουργείο Οικονομικών από τον Κρατικό Προϋπολογισμό Οικονομικού έτους 2001 εντός των πρώτων επτά ημερών κάθε μήνα, με ποσό που αντιστοιχεί, στο 1/12 του **συνολικού ποσού των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων** και χρεώνεται με χρηματικές εντολές του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης προς το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

<PALIGN=CENTERH  
ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ  
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΒΑΣΩ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ                      ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΡΥΣ  
ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

1. Υπουργείο Οικονομικών

α) Γραφείο κ. Υπουργού

β) Γραφείο Υφυπουργού κ. Γ. Δρυ

γ) Δ/ση 20η Προϋπολογισμού

δ) Δ/ση 24η Λογαριασμών του Δημοσίου

2. κκ. Γενικούς Γραμματείς Περιφερειών

3. Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδος

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:**

1. Γραφείο κας Υπουργού

2. Γραφείο Υφυπουργού κ. Κ. Καΐσερλη

3. Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα

4. κ.κ. Γενικούς Διευθυντές Υπουργείου

5. Διευθύνσεις Υπουργείου

- Οικονομικών ΟΤΑ

- Οργάνωσης και Λειτουργίας ΟΤΑ

- Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και Δ.Ο.

- Τεχνικών Υπηρεσιών

Ε) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΠΑΛΑΙΩΝ ΝΕΩΝ ΚΩΔΙΚΩΝ, Π.Δ. 315/99

ΜΕΡΟΣ Ι : ΕΣΟΔΑ

Όνομασία	Παλιοί κωδικοί	Λογαριασμοί 315/1999
ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ		
ΠΡΟΣΟΔΟΙ ΑΠΟ ΑΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ		
Μισθώματα		
Μισθώματα από αστικά ακίνητα (άρθρο 253 ΔΚΚ).	011.1	73.55.11
Μισθώματα βοσκησίμων εκτάσεων (άρθρο 5 ΒΔ 24/9-20/1958, άρθρο 31 ΝΔ 4260/62).	011.2	73.55.12
Μισθώματα καλλιεργήσιμης γης (άρθρο 255 ΔΚΚ).	011.9	73.55.13
Μισθώματα δημοτικής αγοράς (άρθρο 2 ΒΔ 24/9-20/10/1958).	012.1	73.46.14
Μισθώματα από την παραχώρηση κοινόχρηστων χώρων για την τοποθέτηση διαφημιστικών μέσων (άρθρο 3 Ν 2946/2001).	012.2	73.55.15
Μισθώματα δημοτικών και κοινοτικών λατομείων (άρθρο 20 Ν 669/77, άρθρο 7 Ν 1428/84)	016.1	73.55.16
Μισθώματα δασών και δασικών εκτάσεων (άρθρο 257 ΔΚΚ, άρθρο 39 Ν 998/79).	011.9	73.55.17
Μισθώματα ιχθυοτροφείων (άρθρο 14 Ν 127/75, άρθρο 75 Ν 2065/92, ΚΥΑ 32489/82).	016.3	73.55.18
Έσοδα από εκμετάλλευση εδάφους, ακίνητης περιουσίας και κοινόχρηστων χώρων		
Έσοδα από την εκμετάλλευση διαφημιστικών χώρων σε αθλητικές εγκαταστάσεις (άρθρο 56 Ν 2725/99) και στέγαστρα αστικών και υπεραστικών συγκοινωνιών (άρθρο 21 Ν 2963/2001).	036.3 012.2	73.55.21
Τέλη και δικαιώματα από εμποροπανηγύρεις, παζάρια και λαϊκές αγορές (άρθρο 19 ΒΔ 24/9-20/10/1958).	036.9	73.55.22
Δικαίωμα αμμοληψίας (άρθρο 19 ΒΔ 24/9-20/10/1958).	016.2	73.55.23
Έσοδα από την εκμετάλλευση αναδασωμένων εκτάσεων (άρθρο 40 Ν 998/79).	011.9	73.55.24
Δικαίωμα βοσκής (άρθρο 5 ΒΔ 24/9-20/10/1958, άρθρο 16 Ν 2130/93).	011.3	73.55.25
Ειδικό δικαίωμα χρήσεως βελτιωμένων βοσκοτόπων (άρθρο 8 Ν 994/79).	011.9	73.55.26
Δικαίωμα χρήσης αποκαλυπτομένων καλλιεργητικών εκτάσεων (άρθρο 250 ΔΚΚ).	011.9	73.55.27
Δικαίωμα χρήσης δημοτικών και κοινοτικών κατοικιών (άρθρο 261 ΔΚΚ).	036.9	73.55.28
Λοιπά έσοδα από ακίνητα.	011.9	73.55.29

<b>ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ</b>		
Τόκοι κεφαλαίων		
Τόκοι χρηματικών καταθέσεων σε τράπεζες	021.1	76.00.11
Τόκοι λοιπών περιπτώσεων	021.9	76.00.12
Έσοδα από λοιπές κινητές αξίες	021.3	76.01.13
Έσοδα από επιχειρήσεις		
Έσοδα από αμιγείς δημοτικές / διαδημοτικές επιχειρήσεις	018.2	76.10.21
Έσοδα από λοιπές δημοτικές επιχειρήσεις	018.2	76.10.22
Έσοδα από συμμετοχή σε λοιπές επιχειρήσεις (κοινοπραξίες, ΑΕ, κλπ)	018.2	76.10.23
Έσοδα από λοιπή κινητή περιουσία		
Μισθώματα κινητών πραγμάτων		75.01.31
Λοιπά έσοδα από κινητή περιουσία		75.01.39
<b>ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ</b>		
Υπηρεσίες καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού		73.01
Τέλος καθαριότητας και φωτισμού (άρθρο 25 Ν 1828/89).	031.1	73.01.11
Επιδοτήσεις από Οργανισμούς Λιμένων και Λιμενικά Ταμεία (άρθρο 6 ΚΥΑ 69728/824/1996).	031.9	73.01.12
Λοιπά έσοδα των υπηρεσιών καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού.	031.9	73.01.13
Υπηρεσία υδρεύσεως (άρθρο 19 ΒΔ 24/9-20/10/1958)		
Δικαιώματα σύνδεσης και επανασύνδεσης με το δίκτυο.	032.9	73.10.21
	032.2	
Τέλος ύδρευσης.	032.1	73.10.22
Έσοδα από γενόμενες δαπάνες για λογαριασμό των υδροληπτών.	032.9	73.60.23
Λοιπά έσοδα της υπηρεσίας υδρεύσεως.	032.9	73.10.24
Υπηρεσία αρδεύσεως (άρθρο 19 ΒΔ 24/9-20/10/1958)		
Δικαιώματα χρήσεως αρδευτικού δικτύου.	033.1	73.11.31
Λοιπά έσοδα υπηρεσίας αρδεύσεως.	033.9	73.11.32
Υπηρεσία αποχέτευσης (άρθρο 19 ΒΔ 24/9-20/10/1958)		
Δικαιώματα σύνδεσης με το αποχετευτικό δίκτυο.	035.1	73.02.41
Τέλη χρήσεως υπονόμων.	035.3	73.02.42
Λοιπά έσοδα υπηρεσίας αποχέτευσης.	035.9	73.02.43
<b>ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΛΟΙΠΑ ΤΕΛΗ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>		
Έσοδα νεκροταφείων (άρθρο 4 ΑΝ 582/1968, άρθρο 3 Ν 547/1977)		73.30
Δικαίωμα σύστασης οικογενειακού τάφου.	013.5	73.30.11
Δικαίωμα ενταφιασμού.	013.3	73.30.12
Δικαίωμα ανανέωσης (παράτασης χρόνου ταφής).	013.3	73.30.13
Τέλος ανακομιδής.	013.9	73.30.14
Δικαιώματα από τη χρήση οστεοφυλακίων.	013.4	73.30.15

Δικαιώματα ιεροπραξιών.	013.2	73.30.16
Λοιπά έσοδα νεκροταφείων και ιερών ναών.	013.9	73.30.17
Έσοδα από σφαγεία		73.45
Δικαιώματα χρήσης σφαγείων (άρθρο 3 ΒΔ 24/9-20/10/1958).	014.1	73.45.21
Λοιπά έσοδα σφαγείων.	014.9	73.45.22
Έσοδα από την εκμετάλλευση έργων και την παροχή υπηρεσιών		
Έσοδα από ειδικούς χώρους στάθμευσης.	018.1	73.20.31
	036.9	
Εισιτήρια θεάτρων, μουσείων κλπ.	018.1	73.56.32
	164.9	
Σταθμικά και μετρικά δικαιώματα (άρθρο 14 ΒΔ 24/9-20/10/1958).	036.9	73.20.33
Λοιπά έσοδα από την εκμετάλλευση έργων και την παροχή υπηρεσιών.		73.20.34
Έσοδα από τέλος ακίνητης περιουσίας		
Τέλος ακίνητης περιουσίας (άρθρο 24 Ν 2130/93).	036.9β	73.20.41
Τέλος επί των ακαθαρίστων εσόδων επιτηδευματιών		
Τέλος διαμονής παρεπιδημούντων (άρθρο 6 Ν 1080/80, άρθρο 27 παρ. 10 Ν 2130/93).	036.6	73.20.51
Τέλος επί των ακαθαρίστων εσόδων των κέντρων διασκέδασης, εστιατορίων και συναφών καταστημάτων (άρθρο 20 Ν 2539/97).	036.6	73.20.52
	036.9α	
Λοιπά τέλη και δικαιώματα		73.20
Τέλος χρήσης κοινόχρηστων χώρων (άρθρο 3 Ν 1080/80).	036.1	73.20.61
Τέλος διαφήμισης (άρθρο 5 Ν 1900/90).	036.3	73.20.62
Δικαίωμα εμπορίας ποσίμων υδάτων (άρθρο 2 Ν 1080/80, άρθρο 26 Ν 1828/89, άρθρο 57 Ν 2218/94).	017.1	73.20.63
Τέλη ελεγχόμενης στάθμευσης σε κοινόχρηστους χώρους (άρθρο 4 Ν 1900/90).	036.5	73.20.64
Ειδικό τέλος λατομικών προϊόντων (άρθρο 15 Ν 2115/93, άρθρο 27 Ν 2130/93).	036.9	73.20.65
Τέλος παροπλιζόμενων πλοίων (άρθρο 3 Ν 995/79).	036.9	73.20.66
Τέλος οχημάτων επιβιβαζομένων σε οχηματαγωγά πλοία (άρθρο 26 Ν 1828/89).	036.7	73.20.67
Τέλος αδειών οικοδομών (άρθρο 23 ΒΔ 24/9-20/10/1958).	036.2	73.20.68
Τέλος ανανεώσιμων πηγών ενέργειας (άρθρο 38 Ν 2773/99).	036.9	73.20.69
Δυνητικά ανταποδοτικά τέλη άρθρο 25 Ν. 1828/89		
Λοιπά δυνητικά τέλη	036.9	73.20.71
.....		
<b>ΦΟΡΟΙ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΕΣ</b>		
<b>Φόροι</b>		

Φόρος ηλεκτροδοτούμενων χώρων (άρθρο 10 Ν 1080/80).	041.5	72.00.11
Φόρος ζύθου (άρθρο 9 ΝΔ 703/70, άρθρο 12 Ν 1080/80).	041.4	72.00.12
Δημοτικός φόρος Δωδεκανήσου (άρθρο 60 Ν 2214/94).	042.2	72.01.13
Λοιποί φόροι.	041.9	72.01.14
	042.9	
Εισφορές		72.05
Εισφορά σε χρήμα λόγω ένταξης ή επέκτασης πολεοδομικών σχεδίων (άρθρο 24 Συντ. 1975/2001, άρθρο 9 Ν 1337/83, άρθρο 21 Ν 2508/97).	043.2α	72.05.21
Μετατροπή σε χρήμα της εισφοράς σε γη (άρθρο 8 Ν 1337/83).	043.2β	72.05.22
Εισφορά 40% ή 75% του ΚΗ/1947 Ψηφίσματος (άρθρο 34 Ν 1337/83).	043.2γ	72.05.23
Λοιπές εισφορές	043.9	72.05.24
Δυνητικές εισφορές άρθρο 25 Ν. 1828/89		
Λοιπές δυνητικές εισφορές	043.4	72.05.31
.....		
ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ		74
Από θεσμοθετημένους πόρους για κάλυψη λειτουργικών δαπανών		74.00
ΚΑΠ για την κάλυψη γενικών αναγκών (άρθρο 25 Ν 1828/89).	051.1	74.00.11
ΚΑΠ για τη λειτουργία παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών (άρθρο 12 Ν 2880/2001).	051.1α	74.00.12
ΚΑΠ για τη λειτουργία δημοτικών και κοινοτικών χώρων άθλησης (άρθρο 14 Ν 2880/2001).	051.1β	74.00.13
ΚΑΠ για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των σχολείων α/θμιας και β/θμιας εκπαίδευσης (άρθρο 55 Ν 1946/91).	051.9α	74.00.14
ΚΑΠ για την καταβολή αποζημίωσης σε σχολικούς τροχονόμους (άρθρο 14 Ν 2817/2000).	051.9β	74.00.15
ΚΑΠ για λοιπούς σκοπούς (δεν περιλαμβάνονται πιστώσεις του ΠΔΕ).	051.9γ	74.00.19
.....		
ΛΟΙΠΑ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ		
Λοιπά τακτικά έσοδα		
Έσοδα από μισθώματα δημοσίων λατομείων (άρθρο 21 Ν 2115/93).	016.1	73.55.33
Μισθώματα θαλασσιών εκτάσεων (άρθρο 15 Ν 2130/93).	016.9	73.55.32
Παράβολα για την έκδοση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος (άρθρο 25 ΔΚΚ).	153.9	72.13.13

Έσοδα από τη διάθεση δασικών προϊόντων του δημοσίου (άρθρο 37 ΝΔ 4260/62).		71.14
Τέλος διαφήμισης της κατηγορίας Δ' του άρθρου 15 του ΒΔ 24/9-20/10/1958 (άρθρο 9 Ν 2880/2001).	036.3 211.9	73.20.15
Έσοδα από παράβολα αδειών παραμονής αλλοδαπών (άρθρο 16 Ν 2946/2001).	051.9δ	72.13.16
Έσοδα από τουριστικούς λιμένες και ζώνες αγκυροβολίου (άρθρο 36 Ν 2160/93, άρθρο 27 Ν 2636/98).		73.20.17
Λοιπά τακτικά έσοδα που δεν εντάσσονται στις ανωτέρω τάξεις.	051.9	75.20.18
<b>ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ</b>		
<b>ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΕΚΠΟΙΗΣΗ ΚΙΝΗΤΗΣ ΚΑΙ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ</b>		
Έσοδα από εκποίηση ακινήτων		
Εκποίηση οικοπέδων σε άστεγους δημότες (άρθρο 249 ΔΚΚ).	111.9	70.94.02
Εκποίηση οικοπέδων στον Οργανισμό Εργατικής Κατοικίας (άρθρο 2 Ν 2336/95).	111.9	70.94.02
Εκποίηση δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων για την ίδρυση ή επέκταση βιομηχανικών ή βιοτεχνικών επιχειρήσεων και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων (άρθρα 4 και 6 ΝΔ 221/1974).	111.9	70.94.02
Εκποίηση ακινήτων σε Ζώνες Κοινωνικού Συντελεστή (άρθρα 215 – 220 ΚΒΠΝ).	111.9	70.94.09
Προσκύρωση δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων (άρθρα 300 – 309 ΚΒΠΝ, άρθρο 56 Ν 1416/84).	111.2	70.94.01
Λοιπά έσοδα από εκποίηση ακίνητης περιουσίας (άρθρο 248 ΔΚΚ)	111.9	70.94.09
Έσοδα από εκποίηση κινητών		
Εκποίηση οχημάτων (άρθρο 10 Ν 2880/2001).	112.1	70.94.11.13
Εκποίηση άλλων κινητών πραγμάτων (άρθρο 259 ΔΚΚ).	112.9	70.94.11.00
<b>ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ</b>		
Επιχορηγήσεις για κάλυψη λειτουργικών δαπανών		
Από εθνικούς πόρους	131.9	74.01.11
.....	131.9α	
Από συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα	131.9	74.01.12
.....		
Έσοδα από προγραμματικές συμβάσεις για υλοποίηση τοπικών πολιτικών	131.9	74.01.13
.....		
Λοιπές επιχορηγήσεις	131.9	74.01.14
.....		
<b>ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>		
Επιχορηγήσεις από θεσμοθετημένους πόρους για επενδυτικές δαπάνες	131.9	

Κεντρικοί αυτοτελείς πόροι από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΣΑΤΑ).	131.9	43.01.00
Επισκευή και συντήρηση σχολικών κτιρίων (άρθρο 13 Ν. 2880/2001).	131.9	74.00.20
Επιχορηγήσεις του Ειδικού προγράμματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΕΠΤΑ (άρθρο 13 Ν 2539/97)	131.9	43.01.01
Λοιπά ειδικά προγράμματα	131.9	43.01.09
.....		
Λοιπές Επιχορηγήσεις για επενδύσεις και έργα Χρηματοδοτήσεις από Περιφερειακά Επιχειρησιακά Προγράμματα	131.9	43.20.00
.....	131.9α	
Χρηματοδοτήσεις από Κεντρικούς φορείς	131.9	43.90.00
.....		
Χρηματοδοτήσεις έργων από Ε.Ε.	131.9	43.04.00
.....		
Χρηματοδοτήσεις έργων από Διεθνείς οργανισμούς	131.9	43.21
.....		
Επιχορηγήσεις από εθνικούς πόρους για κάλυψη έκτακτων αναγκών για έργα	131.9	43.90.01
.....		
Έσοδα από προγραμματικές συμβάσεις για κάλυψη επενδυτικών δαπανών	131.9	43.90.02
.....		
Λοιπές επιχορηγήσεις για επενδύσεις και έργα	131.9	43.90.09
.....		
<b>ΔΩΡΕΕΣ – ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΕΣ – ΚΛΗΡΟΔΟΣΙΕΣ</b>		
<b>Δωρεές</b>		
Προϊόν δωρεών.	141.1	75.10.11
Κληρονομίες και Κληροδοσίες		
Έσοδα από κληρονομίες, κληροδοσίες	142.1	75.10.21
<b>ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ – ΠΡΟΣΤΙΜΑ – ΠΑΡΑΒΟΛΑ</b>		
Προσαυξήσεις και πρόστιμα		72.11
Προσαυξήσεις εκπρόθεσμης καταβολής χρεών (άρθρο 6 ΝΔ 356/74, άρθρο 16 Ν 2130/93).	151.1	72.11.11
Πρόστιμα του ΚΟΚ, του ΝΔ 805/71 και του ΑΝ 170/67 (άρθρο 31 Ν 2130/93).	152.9	72.12.12
Πρόστιμα για παραβάσεις φορολογικών διατάξεων (άρθρο 19 Ν 1080/80).	152.2	72.12.13
Πρόστιμα ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών (άρθρο 12 Ν 1647/86).	152.4	72.12.14
Πειθαρχικά πρόστιμα σε βάρος των υπαλλήλων (άρθρο 284 Ν 1188/81).	152.9	72.12.15
Έσοδα από διάφορες καταλογιστικές αποφάσεις.	152.4	72.12.16
Πρόστιμα και ποινικές ρήτρες που επιβάλλονται σε	152.3	72.12.17



βάρος προμηθευτών και εργολάβων.		
Καταπτώσεις εγγυήσεων.	152.5	72.12.18
Λοιπά πρόστιμα και χρηματικές ποινές επιβαλλόμενες βάσει ειδικών διατάξεων.	152.9	72.12.19
Παράβολα		
Παράβολα πλειστηριασμών (άρθρα 932 και 959 Κ.Πολ.Δ.).	153.9	72.13.21
Παράβολα υποβαλλόμενα για τη χορήγηση διευκολύνσεων τμηματικής καταβολής χρεών (άρθρο 18 Ν 2648/98).	153.9	72.13.22
ΛΟΙΠΑ ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ		
Έσοδα από δαπάνες πραγματοποιηθείσες για λογαριασμό τρίτων		73.60
Δαπάνες αφαίρεσης παράνομων διαφημιστικών μέσων (άρθρο 9 Ν 2946/2001, άρθρο 11 Ν 2696/99).	161.9	73.60.11
Έξοδα ακινητοποίησης και μεταφοράς παρανόμως σταθμευμένων οχημάτων (άρθρο 45 Ν 2218/94).	161.9	73.60.12
Δαπάνες απομάκρυνσης και φύλαξης εγκαταλελειμμένων οχημάτων (ΚΥΑ 1002901/67/2002).	161.9	73.60.13
Έσοδα από την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση οδών και πεζοδρομίων (άρθρο 47 Ν 2696/99, άρθρο 367 ΚΒΠΝ).	161.1	73.60.14
Αποζημίωση καταβληθείσα για λογαριασμό των υπόχρεων, λόγω προσκύρωσης ή ρυμοτόμησης ακινήτων (άρθρο 26 Ν1828/89).		73.60.15
Έσοδα από συμβάσεις διαδημοτικής συνεργασίας (άρθρο 23 Ν 2539/97).		73.60.16
Εισφορές άλλων ΟΤΑ για την καταβολή αποζημίωσης στα μέλη του υπηρεσιακού συμβουλίου (άρθρο 12 Ν 2130/93).	162.6	73.60.17
Εισφορές άλλων ΟΤΑ για τη μισθοδοσία ελεγκτών εσόδων - εξόδων και εισπρακτόρων (άρθρα 227 και 229 Ν 1188/81).	162.5	73.60.18
Λοιπά έσοδα από δαπάνες πραγματοποιηθείσες για λογαριασμό τρίτων.	162.9	73.60.19
Λοιπά έκτακτα έσοδα		
Τέλη επιβαλλόμενα σε βάρος επιχειρήσεων για την εκτέλεση έργων και προγραμμάτων προστασίας του περιβάλλοντος(άρθρο 6 Ν 1650/86).		73.20.21
Εφάπαξ ειδική εισφορά για τη δημιουργία κοινόχρηστων χώρων (άρθρο 16 ν 2508/97).		72.05.25
Έσοδα από την πώληση αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών.		75.20.23
Λοιπά έκτακτα έσοδα που δεν μπορούν να ενταχθούν στις ανωτέρω τάξεις.	164.9	75.20.24
<b>ΕΣΟΔΑ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΤΩΝ ( Π.Ο.Ε.) ΠΟΥ ΒΕΒΑΙΩΝΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΠΡΩΤΗ ΦΟΡΑ</b>		

<b>ΕΣΟΔΑ Π.Ο.Ε. ΤΑΚΤΙΚΑ</b>		
Τακτικά έσοδα παρελθόντων οικονομικών ετών που βεβαιώνονται και εισπράττονται για πρώτη φορά.		82.01.00
Τακτικά έσοδα από τέλη καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού.	211.1	82.01.00.11
Τακτικά έσοδα από τέλη και δικαιώματα ύδρευσης.	211.2	82.01.00.12
Τακτικά έσοδα από τέλη και δικαιώματα άρδευσης.	211.3	82.01.00.13
Τακτικά έσοδα από τέλη και δικαιώματα αποχέτευσης.	211.2	82.01.00.14
	211.9	
Τακτικά έσοδα από τέλος ακίνητης περιουσίας.	211.9	82.01.00.15
Τακτικά έσοδα από δυνητικά ανταποδοτικά τέλη και εισφορές.	211.9	82.01.00.16
Τακτικά έσοδα από εισφορά λόγω ένταξης ή επέκτασης πολεοδομικών σχεδίων.	211.9	82.01.00.17
Τακτικά έσοδα επί των ακαθαρίστων εσόδων επιτηδευματιών.	211.9	82.01.00.18
Τακτικά έσοδα από λοιπά έσοδα.	211.9	82.01.00.19
<b>ΕΣΟΔΑ Π.Ο.Ε. ΕΚΤΑΚΤΑ</b>		
Έκτακτα έσοδα παρελθόντων οικονομικών ετών που βεβαιώνονται και εισπράττονται για πρώτη φορά		82.01.01
Έκτακτα γενικά έσοδα.	221.1α	82.01.01.11
Έκτακτα ειδικευμένα έσοδα.	221.1β	82.01.01.12
<b>ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΑΠΟ ΔΑΝΕΙΑ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟ Π.Ο.Ε.</b>		
<b>ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΑΠΟ ΔΑΝΕΙΑ</b>		
Δάνεια για κάλυψη λειτουργικών δαπανών		45.14
Δάνεια του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων.	121.9	45.14.00
.....	121.9α	
Δάνεια από άλλους πιστωτικούς οργανισμούς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (άρθρο 11 Ν 2503/97)	121.9	52.00.00,
	122.9	52.01.00,
		52.02.00
.....		
.....		
Δάνεια για κάλυψη επενδυτικών δαπανών		45.15
Δάνεια του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων.	121.9	45.15.00
.....		
Δάνεια από άλλους πιστωτικούς οργανισμούς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (άρθρο 11 Ν 2503/97)	121.9	45.15.01,
	122.9	52.00.01,
		52.01.01
<b>ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΑΠΟ ΒΕΒΑΙΩΘΕΝΤΑ ΕΣΟΔΑ ΚΑΤΑ ΤΑ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΕΤΗ</b>		
Εισπρακτέα υπόλοιπα από βεβαιωθέντα, κατά τα παρελθόντα οικονομικά έτη, τακτικά έσοδα		30.20
Τέλη καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού.	212.1	30.20.11
Τέλη και δικαιώματα ύδρευσης.	212.2	30.20.12

Τέλη και δικαιώματα άρδευσης.	212.3	30.20.13
Τέλη και δικαιώματα αποχέτευσης.	212.2	30.20.14
	212.9	
Τέλος ακίνητης περιουσίας.	212.9	30.20.15
Δυνητικά ανταποδοτικά τέλη και εισφορές.	212.9	30.20.16
Εισφορά λόγω ένταξης ή επέκτασης πολεοδομικών σχεδίων.	212.9	30.20.17
Τακτικά έσοδα επί των ακαθαρίστων εσόδων επιτηδευματιών	212.9	30.20.18
Λοιπά έσοδα.		30.20.19
Εισπρακτέα υπόλοιπα από βεβαιωθέντα, κατά τα παρελθόντα οικονομικά έτη, έκτακτα έσοδα.		30.21
Έκτακτα γενικά έσοδα.	221.2α	30.20.21
Έκτακτα ειδικευμένα έσοδα.	221.2β	30.20.22
<b>ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ</b>		
<b>ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ</b>		
Συνταξιοδοτικές εισφορές		
Εισφορά υπέρ του Δημοσίου στις αποδοχές και τα έξοδα παράστασης.	162.1	53.20.00
Εξαγορά συντάξιμης υπηρεσίας.	162.1	53.20.01
Φόροι και λοιπές επιβαρύνσεις		
Φόροι μισθωτών υπηρεσιών.	162.2	54.03.00
Φόροι και χαρτόσημο Δημάρχων, Αντιδημάρχων, μελών Δημοτικών Συμβουλίων και λοιπών συλλογικών οργάνων.	162.2	54.09.01, 54.09.02
Φόρων προμηθευτών εργολάβων, ελεύθερων επαγγελματιών κλπ.	162.2	54.04.00, 54.09.12, 54.09.14
Λοιπές κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου.	162.9	54.09.11
Ασφαλιστικές εισφορές		
Εισφορές σε ασφαλιστικούς οργανισμούς και ταμεία.	162.1	55.00.00, 55.00.01, 55.00.02, 55.00.08, 55.00.19, 55.01.01, 55.01.08, 55.01.09, 55.02.00, 55.02.09, 55.03.00, 55.03.10, 55.03.19, 55.04.19
Εισφορά για το εφάπαξ βοήθημα του Ν 103/75.	162.1	53.20.03

Λοιπές εισπράξεις υπέρ τρίτων.		
Κρατήσεις στις αποδοχές για την εξόφληση δανείων του Τ.Π. & Δ.	162.9	53.20.02
Λοιπές κρατήσεις υπέρ τρίτων.	162.9	53.20.04
<b>ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ</b>		
Επιστροφές χρημάτων		
Επιστροφή χρημάτων από υπολόγους χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.	163.1	35.10
Επιστροφή πάγιας προκαταβολής.	163.2	35.03
Επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων χρηματικών ποσών (άρθρο 26 Ν 318/69, Απόφ. Υπ. Οικον. 2081241/11652/1997).	163.9	82.07.03
Επιστροφή εν γένει χρημάτων.	163.9	82.07.09
<b>ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ</b>		
<b>ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ</b>		
Χρηματικό υπόλοιπο προερχόμενο από τακτικά έσοδα	311.1α	38.00
Χρηματικό υπόλοιπο προερχόμενο από έκτακτα έσοδα	311.1γ	38.00

ΜΕΡΟΣ ΙΙ : ΕΞΟΔΑ				
Όνομασία	Υπηρεσίες 0 10-70	Παλαιοί κωδικοί	Λογαριασμοί 315/1999	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α : ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΧΡΗΣΗΣ				
Αμοιβές και έξοδα προσωπικού				
Αποδοχές μονίμων υπάλληλων	X		60.01	
Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	X	111.1	60.01.11	
Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές	X	113.1	60.01.12	
Εφάπαξ βοήθημα του Ν. 103/75	X		60.01.13	
Αποδοχές τακτικών υπάλληλων με σύμβαση αορίστου χρόνου	X		60.02	
Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	X	111.1 112.1	60.02.21	
Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές	X	113.1	60.02.22	
Αποδοχές υπαλλήλων ειδικών θέσεων			60.03	
Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	X	012.9	60.03.31	
Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές	X	012.9β	60.03.32	
Αποδοχές εκτάκτων υπαλλήλων (επί σύμβαση εκτάκτων υπαλλήλων, ημερομισθίων, ωρομισθίων κλπ)			60.04	
Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	X	112.1 112.2	60.04.41	
Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές	X	113.1	60.04.42	
Εργοδοτικές εισφορές Δήμων και Κοινοτήτων			60.05	

κοινωνικής ασφάλισης				
Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου		X	032.2 032.3	60.05.51
Εργοδοτικές εισφορές υπάλληλων με σύμβαση αορίστου χρόνου		X	032.2 032.3 032.1	60.05.52
Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων ειδικών θέσεων	X		032.1	60.05.53
Εργοδοτικές εισφορές έκτακτου προσωπικού		X	032.1	60.05.54
Λοιπές εργοδοτικές εισφορές		X	032.9	60.05.55
Ετήσια εισφορά στο ΤΑΔΚΥ( άρθρα 3 Ν. 1726/44, 30 Ν. 2262/52, 100 ΝΔ 4260/61 και 33 ΝΔ 5441/66)	X		032.4	60.05.56
Παρεπόμενες παροχές και έξοδα προσωπικού				60.06
Παροχές ένδυσης (ένδυση εργατοτεχνικού και ένστολου προσωπικού)		X	113.9	60.06.61
Έξοδα κηδείας αποβιούντων υπαλλήλων (άρθρο 112 Ν.1118/81)		X	031.2	60.06.62
Λοιπές παροχές σε είδος (ένδυση εργατοτεχνικού προσωπικού κλπ)		X	113.9	60.06.63
Δαπάνες πρόσληψης, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης προσωπικού		X		60.07
Δαπάνες εισαγωγικής εκπαίδευσης νέων υπαλλήλων (άρθρο 13 2527/97)	X		033.1	60.07.71
Δαπάνες εκπαίδευσης προσωπικού δημοτικής αστυνομίας (άρθρο 16 ΠΔ 23/2002)		X	033.1	60.07.72
Δαπάνες επιμόρφωσης προσωπικού και συμμετοχής σε συνέδρια και σεμινάρια	X		033.1	60.07.73
Δαπάνες διαδικασιών πρόσληψης που αποδίδονται στο ΑΣΕΠ (άρθρο 13Ν. 2597/97)	X			60.07.74
Αμοιβές αιρετών και τρίτων				
Αμοιβές και έξοδα ελεύθερων επαγγελματιών				61.00
Αμοιβές νομικών και συμβολαιογράφων	X	X	021.1	61.00.11
Αμοιβές τεχνικών		X	021.2	61.00.12
Αμοιβές μεταφραστών	X		021.3	61.00.13
Αμοιβές καλλιτεχνών		X	021.9 062.3	61.00.14
Αμοιβές λογιστών		X	021.1	61.00.15
Αμοιβές δικαστικών επιμελητών	X		021.1β 021.9	61.00.16
Λοιπές αμοιβές λοιπών εκτελούντων ειδικές υπηρεσίες με την ιδιότητα του ελεύθερου επαγγελματία	X		021.9	61.00.17
Δαπάνες αιρετών				61.01
Έξοδα παράτασης δημάρχου ή προέδρου κοινότητας, αντιδημάρχου και προέδρου δημοτικού	X		011.1 '011.4	61.01.21

συμβουλίου (άρθρο 173 ΔΚΚ)				
Αποζημίωση και έξοδα κίνησης Δημοτών Συμβούλων (άρθρο 175 ΔΚΚ)	X		011.3	61.01.22
Έξοδα κίνησης Προέδρων Δημοτικών Συμβουλίων (άρθρο 4 Ν. 2539/97)	X		011.3	61.01.23
Έξοδα κηδείας Δημάρχων και προέδρων κοινοτήτων (άρθρο 175 ΔΚΚ Ν2685/99)	X			61.01.24
Λοιπές αποζημιώσεις και έξοδα αιρετών	X		011.9	61.01.25
Εργοδοτικές εισφορές επί των εξόδων παράστασης και των λοιπών παροχών σε αιρετούς	X			61.02.26
Αμοιβές τρίτων μη ελεύθερων επαγγελματιών				
Λοιπές αμοιβές τρίτων	X			61.98.31
Αποζημίωση για συμμετοχή σε συμβούλια και επιτροπές	X		113.3	61.98.32
Αποζημιώσεις μελών και γραμματέως Φορολογικών Επιτρόπων	X		051.7	61.98.33
Αποζημίωση μελών και γραμματέως υπηρεσιακού συμβουλίου	X		411.5	61.98.34
Αμοιβές τρίτων με την ιδιότητα νομικού προσώπου				61.09
Αμοιβές νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου	X	X	022.9	61.09.41
Αμοιβές νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου	X	X	022.9	61.09.42
Έξοδα βεβαίωσης και εισπραξης				
Δικαιώματα τρίτων(ΔΕΗ κλπ) από την εισπραξη τελών και φόρων	X		051.6	61.98.51
Έξοδα κίνησης Δημοτικών Εισπρακτόρων	X		051.4	61.98.52
Έξοδα διοικητικής εκτέλεσης (άρθρα 76 & 77 ΚΕΔΕ)	X		051.9	61.98.53
Λοιπά έξοδα βεβαίωσης και εισπραξης	X		051.9	61.98.54
Λοιπές Αμοιβές και έξοδα τρίτων				
Υλοποίηση συμβάσεων διαδημοτικής συνεργασίας	X			61.98.61
Λοιπά έξοδα τρίτων	X	X	161.9	61.98.62
Παροχές τρίτων				
Παροχές παραγωγικής διαδικασίας				
Αντίτιμο ηλεκτρικού ρεύματος για φωτισμό οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων και παραγωγικής διαδικασίας		X	40/122.3	62.00.11
Φωταέριο και φυσικό αέριο παραγωγικής διαδικασίας		X	122.4	62.01.12
Υδρευση παραγωγικής διαδικασίας		X	122.1 122.9	62.02.13
Επικοινωνίες				
Ταχυδρομικά Τέλη	X		061.1	62.03.21
Τηλεφωνικά, τηλεγραφικά και τηλετυπία τέλη εσωτερικού	X		061.2	62.03.22
Κινητή Τηλεφωνία	X			62.03.23

Λοιπές Επικοινωνίες	X		061.9	62.03.24
Ενοίκια - Μισθώματα				62.04
Μισθώματα εδαφικών εκτάσεων, γαιών		X	121.4	62.04.31
Μισθώματα κτιρίων - τεχνικών έργων ακινήτων		X	121.1	62.04.32
Μισθώματα μηχανημάτων - τεχνικών εγκαταστάσεων		X	121.3	62.04.33
Μισθώματα μεταφορικών μέσων		X	121.2	62.04.34
Μισθώματα επίπλων και λοιπού εξοπλισμού, σκευών και λοιπού εξοπλισμού		X	121.3 121.9	62.04.35
Λοιπά μισθώματα		X	121.9	62.04.36
Ενοίκια χρηματοδοτικής μίσθωσης leasing				
Leasing εδαφικών εκτάσεων		X	121.9	62.04.41
Leasing κτιρίων		X	121.9	62.04.42
Leasing μηχανημάτων		X	121.9	62.04.43
Leasing μεταφορικών μέσων		X	121.9	62.04.44
Leasing επίπλων και λοιπού εξοπλισμού		X	121.9	62.04.45
Ασφάλιστρα			072.3	62.05
Ασφάλιστρα ακινήτων		X		62.05.51
Ασφάλιστρα μηχανημάτων - τεχνικών εγκαταστάσεων		X	072.3	62.05.52
Ασφάλιστρα μεταφορικών μέσων		X	072.3	62.05.53
Ασφάλιστρα επίπλων και λοιπού εξοπλισμού		X	072.3	62.05.54
Λοιπά ασφάλιστρα		X	072.3	62.05.55
Συντήρηση και επισκευή αγαθών διαρκούς χρήσης από τρίτους				62.07
Συντήρηση και επισκευή κτιρίων ακινήτων του Δήμου		X	131.1	62.07.61
Συντήρηση και επισκευή λοιπών μονίμων εγκαταστάσεων (πλην κτιρίων έργων)		X	131.9	62.07.62
Συντήρηση και επισκευή μεταφορικών μέσων		X	132.1	62.07.63
Συντήρηση και επισκευή λοιπών μηχανημάτων		X	132.2	62.07.64
Συντήρηση και επισκευή επίπλων και λοιπού εξοπλισμού, σκευών και λοιπού εξοπλισμού		X	132.3	62.07.65
Συντήρηση εφαρμογών λογισμικού		X	021.9 022.9 132.9	62.07.66
Υδρευση, Φωτισμός, Καθαριότητα (λοιπές παροχές τρίτων)				62.98
Υδρευση δημοτικών κτιρίων κ.λ.π.		X	122.1	62.98.71
Άρδευση		X	122.2	62.98.72
Φωτισμός και κίνηση (με ηλεκτρισμό ή φωταέριο) για δικές τους υπηρεσίες		X	122.4	62.98.73
Δαπάνες καθαρισμού γραφείων		X	122.6	62.98.74
Δαπάνες καθαρισμού φρεατίων, δεξαμενών κ.λ.π.		X	122.7	62.98.75
Δαπάνες εκκένωσης βόθρων		X	122.8	62.98.76
Λοιπές δαπάνες για ύδρευση, άρδευση, φωτισμό,		X	122.9	62.98.77



καθαριότητα				
Φόροι - Τέλη				
Φόροι				
Φόροι τόκων	X			63.00.11
Λοιποί φόροι	X	X		63.00.12
Τέλη κυκλοφορίας μεταφορικών μέσων				63.03
Τέλη κυκλοφορίας επιβατηγών αυτοκινήτων		X	161.9	63.03.21
Τέλη κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων		X	161.9	63.03.22
Λοιπά τέλη κυκλοφορίας		X	161.9	63.03.23
Διάφοροι φόροι και τέλη				63.98
Λοιποί φόροι και τέλη	X			63.98.31
Λοιπά γενικά έξοδα				
Έξοδα μεταφορών				64.00
Έξοδα κίνησης ιδιόκτητων μεταφορικών μέσων (καύσιμα λιπαντικά διόδια κλπ)		X		64.00.11
Έξοδα μεταφοράς αγαθών - φορτοεκφορτωτικά		X	123.9	64.00.12
Μεταφορές προσώπων		X	123.9	64.00.13
Μεταφορές εν γένει		X	123.9	64.00.14
Οδοιπορικά έξοδα και έξοδα ταξιδιών				64.01
Οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση μετακινούμενων αιρετών	X		011.2 011.3	64.01.21
Οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση μετακινούμενων υπαλλήλων		X	113.2	64.01.22
Οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση τρίτων	X	X	113.3	64.01.23
Δημόσιες σχέσεις (έξοδα εκθέσεων, προβολής και διαφήμισης)				64.02
Έξοδα ενημέρωσης και προβολής δραστηριοτήτων του Δήμου	X		062.1	64.02.31
Δαπάνες εκθέσεων στο εσωτερικό και στο εξωτερικό	X		062.2	64.02.32
Τιμητικές διακρίσεις, αναμνηστικά δώρα και έξοδα φιλοξενίας φυσικών προσώπων και αντιπροσωπειών	X		062.3 062.4	64.02.33
Λοιπές δαπάνες δημοσίων σχέσεων	X		062.9	64.02.34
Συνέδρια και εορτές				
Συμμετοχές σε συνέδρια, συναντήσεις και διαλέξεις	X		062.5	64.02.41
Διοργάνωση συνεδρίων, συναντήσεων διαλέξεων	X		062.5	64.02.42
Δαπάνες δεξιώσεων και εθνικών η τοπικών εορτών	X		062.3	64.02.43
Έξοδα αδελφοποιήσεων	X		062.9	64.02.44
Συνδρομές				64.05
Συνδρομές σε εφημερίδες, περιοδικά και ηλεκτρονικά μέσα	X		161.9	64.05.51
Συνδρομές internet	X		022.9 161.9	64.05.52
Λοιπές συνδρομές	X		161.9	64.05.53
Έξοδα δημοσιεύσεων				64.09

Έξοδα δημοσίευσης οικονομικών καταστάσεων		X	062.1	64.09.61
Δημοσίευση προκηρύξεων		X	062.1	64.09.62
Έξοδα λοιπών δημοσιεύσεων	X	X	062.1	64.09.63
Έξοδα καλλιτεχνικών, αθλητικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων				64.15
Έξοδα πολιτιστικών δραστηριοτήτων		X	062.3	64.15.71
Έξοδα αθλητικών δραστηριοτήτων		X	062.3	64.15.72
Έξοδα οργάνωσης κοινωνικών δραστηριοτήτων		X	062.3	64.15.73
Έξοδα λοιπών παρεμφερών δραστηριοτήτων		X	062.3 062.9	64.15.74
Έξοδα κατασκηνώσεων, εξοχών και συσσιτίων				64.20
Έξοδα λειτουργίας συσσιτίων		X		64.20.81
Έξοδα λειτουργίας κατασκηνώσεων - εξοχών		X		64.20.82
Έξοδα οργάνωσης και εκτέλεσης αθλητικών, πολιτιστικών κ.λπ. εκδηλώσεων στις κατασκηνώσεις		X		64.20.83
Λοιπά έξοδα κατασκηνώσεων - εξοχών		X		64.20.84
Διάφορα έξοδα γενικής φύσεως				
Έξοδα εκμετάλλευσης κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου	X		072.1	64.50.91
Δικαστικά έξοδα και έξοδα εκτέλεσης δικαστικών αποφάσεων ή συμβιβαστικών πράξεων	X		071.2	64.98.92
Δαπάνες οργάνωσης παθητικής αεράμυνας (άρθρο 16 παρ. 2 Ν 2372/1940)	X		161.7	64.98.93
Έξοδα συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών	X		071.1	64.98.94
Λοιπές δαπάνες γενικής φύσεως	X		072	64.98.95
Πληρωμές για την εξυπηρέτηση δημοσίας πίστης				
Πληρωμές για την εξυπηρέτηση δημοσίας πίστεως (Δάνεια για κάλυψη επενδυτικών δαπανών)				65.06
Τόκοι δανείων εσωτερικού	X		311.1	65.06.11
Τόκοι δανείων εξωτερικού	X		311.2	65.06.12
Τόκοι εκ λοιπών χρεών	X		311.9	65.11.13
Συμβολαιογραφικά έξοδα και δαπάνες σύναψης δανείων	X		071.1	65.08.14
Αμοιβές και προμήθειες τραπεζών	X		022.1	65.12.15
Χρεολύσια δανείων εσωτερικού	X		312.1	45.14.00, 45.14.01, 52.00.00
Χρεολύσια δανείων εξωτερικού	X		312.2	45.14.01, 52.01.00
Χρεολύσια λοιπών χρεών	X		312.9	52.02.00
Πληρωμές για την εξυπηρέτηση δημοσίας πίστεως (Δάνεια για κάλυψη επενδυτικών δαπανών)				65.01
Τόκοι δανείων εσωτερικού	X		311.1	65.01.21
Τόκοι δανείων εξωτερικού	X		311.2	65.01.22
Τόκοι εκ λοιπών χρεών	X		311.9	65.11.23

Συμβολαιογραφικά έξοδα και δαπάνες σύναψης δανείων	X		071.1	65.08.24
Αμοιβές και προμήθειες τραπεζών	X		022.1	65.12.25
Χρεολύσια δανείων εσωτερικού	X		312.1	45.15.00, 45.15.01, 52.00.01
Χρεολύσια δανείων εξωτερικού	X		312.2	45.15.01, 52.01.01
Δαπάνες προμήθειας αναλωσίμων				
Έντυπα, βιβλία, γραφική ύλη, εκδόσεις				
Προμήθεια βιβλίων κλπ		X	141.1	25.10.41, 64.07.11
Προμήθεια γραφικής ύλης και λοιπά υλικά γραφείων		X	141.2	25.10.40
Προμήθεια εντύπων και υλικών μηχανογράφησης και πολλαπλών εκτυπώσεων		X	141.3	25.10.45
Λοιπές προμήθειες ειδών γραφείου		X	141.9	25.10.44
Εκτυπώσεις, εκδόσεις, βιβλιοδετήσεις		X	072.2	25.10.50, 64.07.15
Κλινοστρωμένες, είδη κατασκήνωσης και τρόφιμα				
Είδη κλινοστρωμένων		X		25.10.46
Είδη κατασκήνωσης		X		25.10.47
Είδη υγιεινής και καθαριότητας				
Προμήθεια υγειονομικού και φαρμακευτικού υλικού		X	143.1	25.10.26
Προμήθεια κτηνιατρικού υλικού		X	143.2	25.10.27
Προμήθεια χημικού υλικού (απολυμαντικά, χημικά κλπ)		X	143.4	25.10.29
Προμήθεια ειδών καθαριότητας και ευπρεπισμού		X	143.5	25.10.25, 64.08.34
Προμήθεια λοιπών ειδών υγιεινής και καθαριότητας		X	143.9	25.10.30
Καύσιμα και λιπαντικά			145	
Προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για κίνηση μεταφορικών μέσων		X	145.1	25.10.04
Προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για κίνηση αντλιοστασίων		X	145.2	25.10.05
Προμήθεια καυσίμων για θέρμανση και φωτισμό		X	145.3	25.10.06, 64.08.43
Προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για λοιπές ανάγκες		X	145.9	25.10.10
Υλικό εκτυπωτικών, τυπογραφικών, βιβλιοδετικών και λοιπών εργασιών			146	
Προμήθεια υλικού τοπογραφήσεων και σχεδιάσεων		X	146.2	25.10.51
Προμήθεια φωτογραφικού υλικού		X	146.3	25.10.52
Προμήθεια κινηματογραφικού υλικού		X	146.4	25.10.53
Προμήθεια λοιπού υλικού		X	146.9	25.10.60
			147.9	

Υλικά συντήρησης κτιρίων και έργων				
Υλικά συντήρησης και επισκευής κτιρίων	X		131.1 147.9	25.10.35
Υλικά συντήρησης και επισκευής λοιπών εγκαταστάσεων	X		131.9 147.9	25.10.36
Ανταλλακτικά μηχανικού και λοιπού εξοπλισμού			132	
Ανταλλακτικά μεταφορικών μέσων	X		132.1	26.10.02
Ανταλλακτικά λοιπών μηχανημάτων	X		132.2	26.10.01
Ανταλλακτικά επίπλων, σκευών και λοιπού εξοπλισμού	X		132.3 132.9	26.10.03
Υλικά φαρμακείου				
Υλικά φαρμακείου	X			64.08.81
Λοιπά υλικά άμεσης ανάλωσης	X			64.08.82
Λοιπές προμήθειες				
Προμήθεια ειδών σημαιοστολισμού και φωτογραφήσεων	X		05/147 .1	25.10.20
Προμήθεια σπόρων, φυτών, δένδρουλλίων	X		45/147 .2	25.10.21
Προμήθεια φυτοπαθολογικού υλικού	X		143.3	25.10.28
Λοιπές προμήθειες αναλωσίμων	X			25.10.99
Υποχρεωτικές μεταβιβάσεις σε νομικά πρόσωπα				
Απόδοση σε Σχολικές Επιτροπές	X		211.9	67.51.11
Απόδοση σε Παιδικούς και βρεφονηπιακούς Σταθμούς	X		211.9	67.51.12
Απόδοση σε Αθλητικούς οργανισμούς	X		211.9	64.30.13
Απόδοση σε ΝΠΔΔ του Ν. 3106/2003 (Κ.Ε.Φ.Ο.)			211.9	64.30.14
Επιχορήγηση δημοτικών ή κοινοτικών ΝΠΔΔ	X		211.9	67.15
.....				
Συμμετοχή στη δαπάνη αποζημίωσης μελών υπηρεσιακού συμβουλίου	X		211.5	64.30.16
Συμμετοχή στη δαπάνη μισθοδοσίας ελεγκτών, εισπρακτόρων ΟΤΑ			211.9	61.98.17
Λοιπές υποχρεωτικές πληρωμές για μεταβιβάσεις εισοδημάτων σε τρίτους	X		211.9	64.30.18
Υποχρεωτικές εισφορές				64.30
Εισφορά υπέρ συνδέσμων	X		211.1	64.30.21
Εισφορά για την εξασφάλιση μέσων προστασίας άμαχου πληθυσμού	X		211.9	64.30.22
Κράτηση 0,50% υπέρ λογαριασμού του άρθρου 68 ΝΔ 3033/54	X		411.1	64.30.23
Εισφορά για την καταπολέμηση αρουραίων και ακριδών	X			64.30.24
Εισφορά υπέρ ΤΠΟΕΚΕ	X			64.30.25
Λοιπές υποχρεωτικές εισφορές	X		211.9	64.30.26
Προαιρετικές εισφορές, παροχές και επιχορηγήσεις				

Προαιρετική εισφορά υπέρ του δημοσίου για την καταπολέμηση δάκου, καταστροφή αρουραίων και ακριδών	X		212.6	64.51.32
Καταβολή χρηματικών βοηθημάτων σε άπορους δημότες	X		212.7	64.51.33
Επιχορηγήσεις σε αθλητικούς συλλόγους και σωματεία	X		212.5	64.51.34
Επιχορηγήσεις σε πολιτιστικούς συλλόγους και σωματεία	X		212.5	64.51.35
Υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων	X			64.51.36
Λοιπές προαιρετικές πληρωμές για μεταβιβάσεις εισοδημάτων σε τρίτους	X		212.9	64.51.37
Λοιπά έξοδα				
Εγγυήσεις και λοιπές μακροπρόθεσμες απαιτήσεις				18.11
Εγγυήσεις ενοικίου	X		412.2	18.11.00
Εγγυήσεις Δημοσίων οργανισμών	X		412.2	18.11.01
Λοιπές εγγυήσεις	X		412.2 412.9	18.11.09
Έκτακτα έξοδα				
Φορολογικά πρόστιμα και προσαυξήσεις χρήσης	X			81.00.21
Προσαυξήσεις Ασφαλιστικών ταμείων χρήσης	X			81.00.22
Τόκοι υπερημερίας χρήσης	X			81.00.23
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β : ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ (ανάλυση ανά υπηρεσία)				
Αγορές κτιρίων, τεχνικών έργων και προμήθειες παγίων				
Απαλλοτριώσεις και αγορές εδαφικών εκτάσεων				15.10
Απαλλοτριώσεις οικοπέδων και εδαφικών εκτάσεων			161.1	15.10.00
Αγορές οικοπέδων και εδαφικών εκτάσεων			161.2	10.00, 10.01, 10.02, 10.03, 10.04, 10.05, 10.06, 15.10.01,
Απαλλοτριώσεις και αγορές κτιρίων, τεχνικών έργων				15.11
Απαλλοτριώσεις κτιρίων, εγκαταστάσεων κτιρίων, τεχνικών έργων			161.1	15.11.00
Αγορές κτιρίων, εγκαταστάσεων κτιρίων, τεχνικών έργων			161.2	11.00, 11.01, 11.02, 15.11.01,
Προμήθειες Παγίων				

Μηχανήματα και λοιπός εξοπλισμός			152.2	12.00, 12.01, 12.02, 12.03, 12.04, 12.05, 12.06, 15.12,
Μεταφορικά μέσα			152.1	13.00, 13.01, 13.02, 13.03, 13.04, 13.05, 13.06, 13.09, 15.13
Έπιπλα, Σκεύη			152.3	14.00, 14.01, 14.02, 14.04, 14.06, 14.08, 15.14,
Ηλεκτρονικοί υπολογιστές και ηλεκτρονικά συγκροτήματα και λογισμικά			152.2 152.9	14.03, 16.17.00
Λοιπός εξοπλισμός			152.9	14.09
Έργα				
Δαπάνες κατασκευής κτιρίων, έργων ιδιοκτησίας Δήμου				
Δαπάνες κατασκευής επέκτασης και συμπλήρωσης κτιρίων ΟΤΑ			151.1	15.11.02
.....			151.1α	
Δαπάνες κατασκευής τεχνικών έργων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης			151.9	15.11.03
.....			151.9α	
Δαπάνες κατασκευής πάγιων (μόνιμων ) εγκαταστάσεων κοινής χρήσεως				15.17
Κτιριακές εγκαταστάσεις κοινής χρήσης			151.1	15.17.00
.....			151.1α	
Πλατείες, πάρκα, παιδότοποι			151.9	15.17.11
.....			151.9α	
Οδοί – οδοστρώματα			151.9	15.17.31
.....				
Πεζοδρόμια			151.9	15.17.51
.....				

Εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού κοινής χρήσης			151.9	15.17.71
.....				
Λοιπές εγκαταστάσεις κοινής χρήσης			151.9	15.17.90
.....				
Επισκευές και συντηρήσεις παγίων εγκαταστάσεων κοινής χρήσεως				62.17
Κτιριακές εγκαταστάσεις κοινής χρήσεως			131.1	62.17.31
.....			131.1α	
Πλατείες, πάρκα, Παιδότοποι			131.9	62.17.32
.....			131.9α	
Οδοί - Οδοστρώματα			131.9	62.17.33
.....				
Πεζοδρόμια			131.9	62.17.34
.....				
Εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού κοινής χρήσεως			131.9	62.17.35
.....				
Λοιπές μόνιμες εγκαταστάσεις κοινής χρήσεως			131.9	62.17.36
.....				
Μελέτες, έρευνες, πειραματικές εργασίες και ειδικές δαπάνες				
Μελέτες - έρευνες και πειραματικές εργασίες				15.20
Μελέτες, έρευνες για κατασκευές και επέκταση κτιρίων			153.1	15.20.00
.....			153.1α	
Μελέτες και έρευνες για κατασκευές και επέκταση τεχνικών έργων (πλην κτιρίων )			153.9	15.20.09
.....			153.9α	
Λοιπές μελέτες			153.9	15.20.10
.....				
Ειδικές Δαπάνες				15.20.20
Δαπάνες εφαρμογής Σχεδίου πόλεως			161.3	15.20.20.00
Δαπάνες κατεδάφισης αυθαιρέτων ή και επικίνδυνων κτισμάτων			161.4	15.20.20.01
Δαπάνες κατεδάφισης ρυμοτομούμενων κτισμάτων			161.5	15.20.20.02
Αποζημιώσεις σε θιγόμενους από ρυμοτομία			161.6	15.20.20.03
Λοιπές ειδικές δαπάνες			161.9	15.20.20.10
.....				
Τίτλοι πάγιας επένδυσης (συμμετοχές σε επιχειρήσεις)				
Συμμετοχές σε Δημοτικές Επιχειρήσεις				18.01
Συμμετοχή σε αμιγείς επιχειρήσεις του Δήμου			211.9	18.01.00
Συμμετοχή σε αμιγείς διαδημοτικές επιχειρήσεις (άρθρου 285 ΔΚΚ)			211.9	18.01.01

Συμμετοχή σε λοιπές επιχειρήσεις των ΟΤΑ (άρθρων 288-291 ΔΚΚ)			211.9	18.01.02
Συμμετοχή σε λοιπές επιχειρήσεις και λοιπά νομικά πρόσωπα				
Συμμετοχή σε λοιπές επιχειρήσεις και λοιπά νομικά πρόσωπα			211.9	18.00.08
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΠΛΗΡΩΜΕΣ Π.Ο.Ε. ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ				
Πληρωμές υποχρεώσεων (Π.Ο.Ε.)				
Πληρωμές υποχρεώσεων λειτουργικών δαπανών (ΠΟΕ)				
Αμοιβές αιρετών αρχόντων και τρίτων			413.1	82.00.12
Αμοιβές και έξοδα τρίτων, Παροχές τρίτων			413.1	82.00.13, 50.00, 50.01
Φόροι - τέλη			413.1	82.00.14
Διάφορα έξοδα			413.1	82.00.15, 50.00, 50.01
Δαπάνες προμήθειας αναλωσίμων			413.1	82.00.16, 50.00, 50.01
Λοιπά έξοδα			413.1	82.00.17
Πληρωμές επενδυτικών δαπανών (ΠΟΕ)				
Αγορές κτιρίων τεχνικών έργων και προμήθειες παγίων			413.1	50.08.21
Έργα			413.1	50.08.22
Μελέτες, έρευνες πειραματικές εργασίες και ειδικές δαπάνες			413.1	82.00.30, 50.00, 50.01
Έκτακτα έξοδα (ΠΟΕ)				
Φορολογικά πρόστιμα και προσαυξήσεις (ΠΟΕ)			413.9	82.00.31
Προσαυξήσεις εισφορών Ασφαλιστικών Ταμείων (ΠΟΕ)			413.9	82.00.32
Λοιπές αποδόσεις				
Απόδοση συνταξιοδοτικών εισφορών				
Απόδοση εισφοράς υπέρ του Δημοσίου στις αποδοχές και τα έξοδα παράστασης			411.9	53.20.00
Απόδοση εξαγορά συντάξιμης υπηρεσίας			411.9	53.20.01
Απόδοση φόρων και λοιπών επιβαρύνσεων				
Απόδοση φόρων μισθωτών υπηρεσιών			411.9	54.03.00
Απόδοση φόρων προμηθευτών, εργολάβων, ελεύθερων επαγγελματιών κλπ			411.9	54.04.00, 54.09.12, 54.09.14
Λοιπές αποδόσεις κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου			411.9	54.09.11
Απόδοση Ασφαλιστικών εισφορών				



Εισφορές σε ασφαλιστικούς οργανισμούς και ταμεία.			411.9	55.00.00, 55.00.01, 55.00.02, 55.00.08, 55.00.19, 55.01.01, 55.01.08, 55.01.09, 55.02.00, 55.02.09, 55.03.00, 55.03.10, 55.03.19, 55.04.19
Εισφορά για το εφάπαξ βοήθημα του Ν 103/75.			411.9	53.20.03
Λοιπές εισπράξεις υπέρ τρίτων				
Κρατήσεις στις αποδοχές για την εξόφληση δανείων του Τ.Π.Δ.			411.9	53.20.02
Λοιπές κρατήσεις υπέρ τρίτων.			411.9	53.20.04
Πάγιες προκαταβολές				
Πάγια προκαταβολή			414.1	35.03
Λοιπές επιστροφές				
Λοιπές επιστροφές			412.9	82.00.98
Προβλέψεις μη εισπράξης εισπρακτέων υπολοίπων βεβαιωμένων κατά τα Π.Ο.Ε. εντός του οικονομικού έτους				
Προβλέψεις μη εισπράξης εισπρακτέων υπολοίπων ΠΟΕ εντός του οικονομικού έτους				
Προβλέψεις μη εισπράξης εισπρακτέων υπολοίπων				
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ			5	
Ποσό διαθέσιμο για αναπλήρωση των ανεπαρκών πιστώσεων για τη δημιουργία νέων μη προβλεπόμενων στον προϋπολογισμό		51		
Αποθεματικό			511	
Αποθεματικό			511.1	

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΕΣΟΔΩΝ		
ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΗΝ ΠΗΓΗ (I) ΚΑΙ ΤΟΝ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟ ΤΟΥΣ (II)		
ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΕΣΟΔΩΝ (I) ΚΑΤΑ ΠΗΓΗ		ποσά €
0	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	
1	ΠΡΟΣΟΔΟΙ ΑΠΟ ΑΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ	
2	ΠΡΟΣΟΔΟΙ ΑΠΟ ΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ	
3	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ	
4	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΛΟΙΠΑ ΤΕΛΗ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗ	

	ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
5	ΦΟΡΟΙ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	
6	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ	
7	ΛΟΙΠΑ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	
1	ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ	
11	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΚΠΟΙΗΣΗ ΚΙΝΗΤΗΣ ΚΑΙ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	
12	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ	
13	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	
14	ΔΩΡΕΕΣ - ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΕΣ - ΚΛΗΡΟΔΟΣΙΕΣ	
15	ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ - ΠΡΟΣΤΙΜΑ - ΠΑΡΑΒΟΛΑ	
16	ΛΟΙΠΑ ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ	
2	ΕΣΟΔΑ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΤΩΝ	
21	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	
22	ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ	
3	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΑΠΟ ΔΑΝΕΙΑ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟ Π.Ο.Ε.	
31	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΑΠΟ ΔΑΝΕΙΑ	
32	ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΤΩΝ	
4	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ	
41	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	
42	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΡΙΤΩΝ	
5	ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ	
511	ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΑΠΟ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	
512	ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΑΠΟ ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ	
	Σύνολα	

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΕΣΟΔΩΝ (II) ΚΑΤΑ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟ		ποσά €
ΕΣΟΔΑ ΠΡΟΟΡΙΖΟΜΕΝΑ ΓΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ		
	Α. ΤΑΚΤΙΚΑ	
1	Καθαρά κέρδη δημοτικών ή κοινοτικών επιχειρήσεων.	
2	Τέλος ακίνητης περιουσίας (ποσοστό 50%).	
3	Τέλη στάθμευσης.	
4	Ειδικό τέλος λατομικών προϊόντων.	
5	Τέλος αδειών οικοδομών.	
6	Τέλος ανανεώσιμων πηγών ενέργειας.	
7	Τοπικά (δυνητικά) τέλη και εισφορές για την εκτέλεση έργων.	

8	Εισφορά λόγω ένταξης ή επέκτασης πολεοδομικών σχεδίων.	
9	Εισφορά ΚΗ/1947 Ψηφίσματος.	
10	Λοιπά τακτικά έσοδα διατιθέμενα για επενδύσεις.	
	<b>Β. ΕΚΤΑΚΤΑ</b>	
1	Προϊόν εκποίησης ακινήτων.	
2	Επιχορηγήσεις για επενδυτικούς σκοπούς	
3	Δάνεια για επενδυτικούς σκοπούς	
4	Πρόστιμα για παράνομη εκμετάλλευση λατομείων.	
5	Έσοδα από επενδυτικές δαπάνες πραγματοποιηθείσες για λογαριασμό τρίτων	
6	Τέλη ρύπανσης.	
7	Εφάπαξ ειδική εισφορά για τη δημιουργία κοινόχρηστων χώρων.	
8	Λοιπά έκτακτα έσοδα διατιθέμενα ή προοριζόμενα για επενδύσεις.	
	<b>Σύνολα</b>	

#### ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΕΞΟΔΩΝ

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΕΞΟΔΩΝ			
ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΥΠΟΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑ			
ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΣΥΝΟΛΑ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΚΑΤΗΓΟΡΙΑ		ποσά €	
6.	Έξοδα		
60	Αμοιβές και έξοδα προσωπικού		
61	Αμοιβές αιρετών και τρίτων		
62	Παροχές τρίτων		
63	Φόροι - τέλη		
64	Λοιπά Γενικά έξοδα		
65	Πληρωμές για την εξυπηρέτηση δημοσίας πίστωσης		
66	Δαπάνες προμήθειας αναλωσίμων		
67	Πληρωμές - Μεταβιβάσεις σε τρίτους		
68	Λοιπά Έξοδα		
7.	Επενδύσεις		
71	Αγορές κτιρίων, τεχνικών έργων και προμήθειες παγίων		
73	Έργα		
74	Μελέτες, έρευνες, πειραματικές εργασίες και ειδικές δαπάνες		
75	Τίτλοι πάγιας επένδυσης (συμμετοχές σε επιχειρήσεις)		
8.	Πληρωμές Π.Ο.Ε., αποδόσεις και προβλέψεις		

81.	Πληρωμές Π.Ο.Ε.		
82.	Αποδόσεις		
85.	Προβλέψεις μη είσπραξης		
9	Αποθεματικό		
	Σύνολα		
<b>ΠΙΝΑΚΑΣ 2 : ΣΥΝΟΛΑ ΑΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ</b>		<b>ποσά €</b>	
0	ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		
10	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		
15	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ		
20	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ		
25	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΡΔΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ		
30	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ		
35	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ		
40	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ		
45	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ		
50	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ		
70	ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		
	Σύνολα		

**Ζ) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: (ΦΕΚ 163 Β'/10-2-05) : Τροποποίηση των διατάξεων του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου των ΟΤΑ α' βαθμού.**

Αριθ. 4604/05 (ΦΕΚ 163 Β'/10-2-05) : Τροποποίηση των διατάξεων του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου των ΟΤΑ α' βαθμού, που αναφέρονται στον τύπο και το περιεχόμενο του προϋπολογισμού αυτών.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Το πρωτότυπο κείμενο είναι διαθέσιμο σε μορφή pdf, για την προβολή του οποίου μπορείτε να ανατρέξετε στο web site της ΝΟΜΟΤΕΛΕΙΑ.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 28 του Ν. 3202/2003 «Εκλογικές δαπάνες κατά τις νομαρχιακές και δημοτικές εκλογές, οικονομική διοίκηση και διαχείριση των ΟΤΑ, θέματα αλλοδαπών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 284/Α/2003).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν. 3148/2003 «Επιτροπή Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων, αντικατάσταση και συμπλήρωση των διατάξεων για τα ιδρύματα ηλεκτρονικού χρήματος και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 136/Α/2003).

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 315/1999 «Περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δήμων και Κοινοτήτων (ΟΤΑ Α' Βαθμού)» (ΦΕΚ 302/Α/1999).

4. Την αριθμ. 7028/3-2-2004 Κοινή Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός του τύπου του προϋπολογισμού των Δήμων και Κοινοτήτων» (ΦΕΚ 253/Β/9.2.2004).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/1985), όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 «Ρύθμιση του θεσμού των επιμελητηρίων, τροποποίηση των διατάξεων του Ν. 1712/1987 για τον εκσυγχρονισμό των επαγγελματικών οργανώσεων των εμπόρων, βιοτεχνών και λοιπών επαγγελματιών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 154/Α/1992) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 «Περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 38/Α/1997).

6. Την αριθμ. ΣΛΟΤ27/Ν.22/334/21.6.2004 γνώμη του Συμβουλίου Λογιστικής Τυποποίησης (Σ.ΛΟ.Τ.).

7. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε το Π.Δ. 315/99 ως εξής:

«Άρθρο 1

Περιεχόμενο του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δήμων και Κοινοτήτων (Ο.Τ.Α. Α' βαθμού) Το περιεχόμενο του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου για τους Δήμους και τις Κοινοότητες (Ο.Τ.Α. Α' βαθμού) ορίζεται ως κατωτέρω, στα μέρη Πρώτο έως και Πέμπτο.

**ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ -ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ**

**ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ**

§ 1.1.100. Η Αρχή της Αυτονομίας

1. Το σχέδιο λογαριασμών κατανέμεται σε τρία μέρη, καθένα από τα οποία αποτελεί ιδιαίτερο και ανεξάρτητο λογιστικό κύκλωμα. Οι λογαριασμοί του καθενός από τα μέρη αυτά συνδέονται και συλλειτουργούν μεταξύ τους, χωρίς να επηρεάζουν λογιστικά τους λογαριασμούς των άλλων δύο μερών .

2. Οι λογαριασμοί ουσίας της γενικής λογιστικής, που αναπτύσσονται στις ομάδες 1-8, λειτουργούν σε ανεξάρτητο λογιστικό κύκλωμα, σύμφωνα με όσα καθορίζονται στο κεφ. 2.2

3. Οι λογαριασμοί τάξεως, που αναπτύσσονται στη 10η (0) ομάδα, λειτουργούν σε ανεξάρτητο λογιστικό κύκλωμα, σύμφωνα με όσα καθορίζονται στο κεφ. 3.2.

4. Σύμφωνα με την αρχή της αυτονομίας, η αναλυτική λογιστική, λειτουργεί ανεξάρτητα από τη γενική, σε λογαριασμούς, της ομάδας 9, που συνδέονται και συλλειτουργούν μεταξύ τους στο ανεξάρτητο λογιστικό κύκλωμα της ομάδας αυτής, όπως ειδικότερα καθορίζεται στο Κεφαλ. 4.0.

5. Είναι δυνατό να συγχωνεύονται και να λειτουργούν σε ένα ενιαίο σύστημα λογιστικής (στο αυτό λογιστικό κύκλωμα) η γενική και η αναλυτική λογιστική με την προϋπόθεση ότι η αναλυτική λογιστική θα διατηρεί την αυτονομία της και δεν θα αλλοιώνονται οι βασικές αρχές των παρακάτω παραγραφών 1.1.101 και 1.1.102.

§ 1.1.101. Η αρχή της κατ' είδος συγκεντρώσεως των αποθεμάτων, εξόδων και εσόδων.

1. Σύμφωνα με την αρχή της κατ' είδος συγκεντρώσεως των αποθεμάτων, εξόδων και εσόδων, τα αντίστοιχα κονδύλια καταχωρούνται σε λογαριασμούς αποθεμάτων (Ομάδα 2), εξόδων (ομάδας 6), εσόδων (ομάδας 7) και εκτάκτων και ανόργανων αποτελεσμάτων (ομάδας 8), οι οποίοι ανοίγονται και λειτουργούν με κριτήριο το είδος και όχι τον προορισμό για τον οποίο πραγματοποιούνται οι αντίστοιχες αγορές αποθεμάτων και τα αντίστοιχα έξοδα και έσοδα.

2. Σύμφωνα με την αρχή της προηγούμενης περιπτώσεως οι σχετικοί λογαριασμοί των αποθεμάτων και εξόδων δέχονται μόνο ,χρεώσεις ενώ των εσόδων μόνο πιστώσεις καθώς και αντιστοίχους αντιλογισμούς, χωρίς να επιτρέπονται μεταφορές των κονδυλίων τους κατά τη διάρκεια της χρήσεως. Τα υπόλοιπα των λογαριασμών αυτών στο τέλος κάθε χρήσεως, μεταφέρονται στο λογαριασμό της Γενικής Εκμεταλλεύσεως ή στο λογαριασμό Αποτελεσμάτων Χρήσεως, σύμφωνα με όσα καθορίζονται στις παραγρ. 2.2.803 και 2.2.808, αντίστοιχα.

§ 1.1.102. Η αρχή της καταρτίσεως του λογαριασμού της Γενικής Εκμετάλλευσης με λογιστικές εγγραφές.

Ο λογαριασμός της Γενικής εκμετάλλευσης καταρτίζεται έπειτα από μεταφορά σ' αυτόν της αξίας των αποθεμάτων, οργανικών εξόδων και οργανικών εσόδων κατ' είδος, σύμφωνα με όσα καθορίζονται στην παρ. 2.2.803, έτσι ώστε από την ανάλυσή του να προκύπτει η συνολική κίνηση των λογαριασμών εκμεταλλεύσεως του Δήμου ή της Κοινότητας.

§ 1.1.103. Γενικές αρχές τηρήσεως των λογαριασμών 1. Για την ενημέρωση των λογαριασμών ισχύει η βασική αρχή της υπάρξεως παραστατικού (δικαιολογητικού), δηλαδή αποδεικτικών πραγματοποιήσεως του εξόδου, του εσόδου, της εισπράξεως ή πληρωμής, που προβλέπονται σε κάθε περίπτωση. Με βάση τα δικαιολογητικά αυτά λογιστικοποιούνται τα έξοδα και τα έσοδα.

Απόκλιση από τη βασική αρχή, επιτρέπεται στις περιπτώσεις που αναφέρονται στην περίπτωση 3 της παρ. 5.1.600 του Π.Δ. 1123/1980.

2. Στους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας καταχωρούνται και τα εξής τουλάχιστον στοιχεία:

α. Ο αύξοντας αριθμός του παραστατικού, με το οποίο γίνεται η λογιστικοποίηση και καταχώρηση στο λογαριασμό αυτό του σχετικού ποσού.

β. Σύντομη αιτιολογία για κάθε εγγραφή, δηλαδή για κάθε ποσό που καταχωρείται στη χρέωση ή στην πίστωση του λογαριασμού.

3. Για τους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας της γενικής λογιστικής και των λογαριασμών τάξεως, είναι υποχρεωτική η τήρηση αναλυτικών ατομικών μερίδων σε καρτέλες ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο.

Για τους λογαριασμούς της Αναλυτικής Λογιστικής, ισχύουν όσα ορίζονται στη περίπτωση 7 της παραγρ. 5.210 του Π.Δ. 1123/1980.

4. Παρέχεται η ευχέρεια στους Δήμους και τις Κοινότητες να ενημερώνουν τους λογαριασμούς της προτελευταίας βαθμίδας (περιληπτικούς) μόνο με τη συνολική κίνηση, τόσο της χρεώσεως όσο και της πιστώσεως, των αντίστοιχων λογαριασμών τους της τελευταίας βαθμίδας (αναλυτικών), με την προϋπόθεση ότι η ενημέρωση αυτή των αναλυτικών λογαριασμών θα γίνεται, κατά οποιοδήποτε τρόπο, τουλάχιστο στο τέλος κάθε μήνα.

§ 1.1.104. Γενικές αρχές μηχανογραφικής τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων.

1. Παρέχεται η δυνατότητα στο Δήμο (ή την Κοινότητα) να τηρεί τα βιβλία του και να εκδίδει τα στοιχεία του μηχανογραφικά, ή να τηρεί μηχανογραφικά τη Γενική Λογιστική και να εκδίδει τα στοιχεία του χειρόγραφα ή αντίστροφα. Δεν παρέχεται η δυνατότητα, το ίδιο βιβλίο άλλοτε να τηρείται μηχανογραφικά και άλλοτε χειρόγραφα ή ένα στοιχείο να εκδίδεται μηχανογραφικά με τη συμπλήρωση ορισμένων μόνο δεδομένων και τα λοιπά δεδομένα να συμπληρώνονται χειρόγραφα.

2. Ο Δήμος (ή η Κοινότητα) που χρησιμοποιεί ηλεκτρονικό υπολογιστή για την τήρηση των βιβλίων ή την έκδοση των παραστατικών στοιχείων υποχρεούται:

α. Να έχει αναλυτικό εγχειρίδιο οδηγιών χρήσης του λογισμικού στην Ελληνική γλώσσα, που αναφέρεται τουλάχιστον στην εφαρμογή των διατάξεων του Π.Δ. 186/1992, όπως ισχύουν κάθε φορά, και το οποίο ενημερώνεται αμέσως για κάθε μεταβολή που επέρχεται σ' αυτό.

β. Να διαθέτει στον οποιοδήποτε αρμόδιο εξωτερικό έλεγχο το κατάλληλο προσωπικό, για να εκτυπωθούν ή εμφανιστούν στην οθόνη τα ζητούμενα στοιχεία ή για να γίνουν ανάλογες ελεγκτικές επαληθεύσεις, τόσο στις εγγραφές των βιβλίων, όσο και στις δυνατότητες του λογισμικού.

γ. Να διαφυλάσσει το εγχειρίδιο οδηγιών χρήσης λογισμικού για δέκα χρόνια από το τέλος της διαχειριστικής περιόδου κατά την οποία θα σταματήσει τη μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων και την έκδοση των στοιχείων ή θα αλλάξει εγχειρίδιο οδηγιών.

δ. Να διαφυλάσσει τα ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών μέχρι την εκτύπωση των δεδομένων τους.

ε. Να διαφυλάσσει τα βιβλία και τα παραστατικά στοιχεία, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διατάξεις.

3. Οι φορείς που αναλαμβάνουν τη μηχανογραφική ενημέρωση των βιβλίων, έχουν υποχρέωση να διαφυλάσσουν το αναλυτικό εγχειρίδιο οδηγιών χρήσης του λογισμικού και να διαθέτουν το κατάλληλο προσωπικό κατά τη διάρκεια του ελέγχου, για τη χρήση του λογισμικού. Ένα αντίγραφο του εγχειριδίου οδηγιών χρήσης παραδίδεται στο Δήμο (ή την Κοινότητα).

4. Το πρόγραμμα που χρησιμοποιεί ο Δήμος για τη μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων και την έκδοση των στοιχείων του, πρέπει να ανταποκρίνεται πλήρως στις απαιτήσεις των διατάξεων του Π.Δ. 186/1992, όπως ισχύουν κάθε φορά και επί πλέον πρέπει να έχει τις ακόλουθες δυνατότητες:

α. Το πρόγραμμα πρέπει να είναι προσαρμοσμένο στο παρόν Λογιστικό Σχέδιο, ώστε να παρέχει τη δυνατότητα ανάπτυξης κωδικών αριθμών και τίτλων λογαριασμών, σύμφωνα με τις διατάξεις του πρώτου, δεύτερου και τρίτου μέρους του παρόντος.

β. Πρέπει να εξασφαλίζει στο ίδιο το Δήμο τη δυνατότητα προσδιορισμού των μεταβλητών εσόδων του κ.λ.π. σε περίπτωση διαφοροποίησής τους, χωρίς να απαιτείται η παρέμβαση του προγραμματιστή.

γ. Πρέπει να εξασφαλίζει την αυτόματη ετήσια προοδευτική αρίθμηση κάθε ημερολογιακής εγγραφής, χωριστά για κάθε ημερολόγιο και η οποία δεν επιτρέπεται να μεταβάλλεται από το χρήστη.

δ. Το πρόγραμμα πρέπει να εξασφαλίζει υποχρεωτικά την ενημέρωση των βιβλίων του Δήμου με το περιεχόμενο των στοιχείων που εκδίδονται μηχανογραφικά και παράλληλα να αποκλείεται η δυνατότητα στο χρήστη για επιλεκτική καταχώρηση του περιεχομένου ορισμένων στοιχείων, με ανάλογη εντολή στον Η/Υ.

ε. Το λειτουργικό σύστημα του Η/Υ πρέπει να εξασφαλίζει τη δυνατότητα ακύρωσης του λανθασμένου ενιαίου μηχανογραφικού παραστατικού στοιχείου και των εγγραφών που έγιναν ταυτόχρονα στους οικείους λογαριασμούς, με την μηχανογραφική έκδοση Ειδικού Ακυρωτικού Στοιχείου.

στ. Το πρόγραμμα πρέπει να εξασφαλίζει στο χρήστη τη δυνατότητα διαχωρισμού, καταχώρησης και εκτύπωσης των οικονομικών πράξεων της νέας διαχειριστικής περιόδου, παράλληλα με τις οικονομικές πράξεις και τις τακτοποιητικές πράξεις της διαχειριστικής χρήσης που έληξε (σύνταξη ισολογισμού), καθώς και αυτόματης μεταφοράς των υπολοίπων στους λογαριασμούς της νέας χρήσης. Κάθε υπόλοιπο που μεταφέρεται, πρέπει να είναι οριστικό και εκκαθαρισμένο.

ζ. Το πρόγραμμα πρέπει να εξασφαλίζει το διαχωρισμό των πράξεων του τελευταίου μήνα της διαχειριστικής χρήσης που έληξε, από τις τακτοποιητικές πράξεις της ίδιας χρήσης και τη χωριστή εκτύπωσή τους.

η. Το λειτουργικό σύστημα (το λογισμικό), πρέπει να αποκλείει τη δυνατότητα στο χρήστη για την αναδρομική τροποποίηση ή την παρεμβολή οποιασδήποτε εγγραφής, μετά την πάροδο της προθεσμίας ενημέρωσης, που ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την ημερομηνία λήψης του δικαιολογητικού.

θ. Σε περίπτωση τροποποίησης του προγράμματος, αυτό πρέπει να δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη για μεταγενέστερη εκτύπωση των εγγραφών που έχουν εισαχθεί στον Η/Υ, μέχρι την τροποποίησή του.



ι. Τα ποσά των ημερολογίων, των λογαριασμών, των ισοζυγίων, των καταστάσεων και των στηλών των βιβλίων πρέπει να αθροίζονται αυτόματα και τα αθροίσματα να μεταφέρονται από τη μία σελίδα στη άλλη.

5. Η μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων πραγματοποιείται σε δύο στάδια.

Το στάδιο της ενημέρωσης και το στάδιο της εκτύπωσης. 6. Η ενημέρωση των βιβλίων γίνεται με την εισαγωγή των δεδομένων κάθε οικονομικής πράξης που πραγματοποιεί ο Δήμος, στο αρχείο του Η/Υ και τη λογιστικοποίηση των πράξεων αυτών στις προθεσμίες που ορίζει το Π.Δ. 186/1992, όπως ισχύουν κάθε φορά

Η εισαγωγή γίνεται με την πληκτρολόγηση ή αυτόματα όταν υπάρχει σύστημα ON LINE ενημέρωσης των βιβλίων, με τα στοιχεία που εκδίδονται μηχανογραφικά.

7. Η εκτύπωση είναι η μεταφορά από το Αρχείο του Η/Υ και η απεικόνιση σε μηχανογραφικά έντυπα (θεωρημένα ή αθεωρητα) των οικονομικών πράξεων. Η θεώρηση των εντύπων γίνεται από την εποπτεύουσα κάθε Δήμο αρχή, πριν τη χρησιμοποίησή τους.

8. Κατά τη μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων, αυτά ενημερώνονται και εκτυπώνονται ως εξής:

α. Τα ημερολόγια στα οποία καταχωρούνται πρωτογενώς οι εγγραφές, ενημερώνονται στην προθεσμία που ορίζεται από τις διατάξεις του Π.Δ. 186/1992, δηλαδή εντός 15 ημερών από τη λήψη του κατά περίπτωση δικαιολογητικού, και επί ταμιακών πράξεων από τη διενέργειά τους.

Η εκτύπωση τους γίνεται μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα, εκείνου που αφορούν οι οικονομικές πράξεις.

β. Τα αναλυτικά καθολικά εκτυπώνονται μία φορά στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης και μέσα στην προθεσμία κλεισίματος του ισολογισμού.

γ. Το γενικό καθολικό και το συγκεντρωτικό ημερολόγιο, εκτυπώνονται μία φορά στο τέλος της διαχειριστικής χρήσεως, μέσα στην προθεσμία κλεισίματος του ισολογισμού.

δ. Το ισοζύγιο του γενικού καθολικού, εκτυπώνεται μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα, εκείνου που αφορούν οι οικονομικές πράξεις.

Στο ισοζύγιο αυτό αναγράφονται τα συνολικά προοδευτικά αθροίσματα χρέωσης και πίστωσης των λογαριασμών του γενικού καθολικού μέχρι το τέλος του μήνα που αφορά, καθώς και τα υπόλοιπα (χρεωστικά και πιστωτικά) των λογαριασμών αυτών, όπως στο σχετικό «Υπόδειγμα Ισοζυγίου Γενικού Καθολικού» αυτού του Π.Δ. περιγράφεται.

ε. Το βιβλίο αποθήκης ενημερώνεται, ποσοτικά εντός οκτώ (8) ημερών από την παραλαβή ή την παράδοση και κατ' αξία εντός δέκα (10) ημερών από τη λήψη του στοιχείου αξίας.

Εκτυπώνεται στο τέλος του επόμενου μήνα εκείνου που αφορούν οι οικονομικές πράξεις ή μία φορά στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης μέσα στην προθεσμία κλεισίματος του ισολογισμού, με την προϋπόθεση ότι μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα εκείνου που αφορούν οι οικονομικές πράξεις, εκτυπώνεται μηνιαία (θεωρημένη) κατάσταση βιβλίου αποθήκης, όπως στο σχετικό «Υπόδειγμα Μηνιαίας Κατάστασης Βιβλίου Αποθήκης» αυτού του Π.Δ. περιγράφεται.

στ. Όταν ο Δήμος διαθέτει κεντρική μονάδα Η/Υ, με την οποία παρακολουθεί τα λογιστικά στοιχεία όλων των τυχόν υποκαταστημάτων, μπορεί να εκτυπώνει μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα στη μονάδα αυτή, τα λογιστικά βιβλία και το βιβλίο αποθήκης κάθε υποκαταστήματος, όταν η μεταβίβαση των εγγραφών γίνεται από τα υποκαταστήματα, είτε με απ' ευθείας σύνδεση είτε με άλλα ηλεκτρομαγνητικά μέσα απομνημόνευσης δεδομένων (δισκέτες κ.λ.π.) στις προβλεπόμενες προθεσμίες.

ζ. Τα τυπωμένα βιβλία αποστέλλονται μέσα σε δέκα ημέρες από τη λήξη του μήνα εκτύπωσης στο υποκατάστημα που αφορούν, όπου και φυλάσσονται.

η. Τα θεωρημένα και μη χρησιμοποιημένα βιβλία, μπορεί να φυλάσσονται στο χώρο της κεντρικής μονάδας του Η/Υ, μέχρι την χρησιμοποίησή τους.

9. Σε περίπτωση βλάβης του Η/Υ ή δικαιολογημένης μη λειτουργίας του προγράμματος, η ενημέρωση και η εκτύπωση των βιβλίων και παραστατικών μετά από σχετική γνωστοποίηση στην εποπτεύουσα το Δήμο Αρχή, παρατείνεται για δέκα (10) ημέρες από την ημέρα της βλάβης.

Κατά τη διάρκεια της βλάβης, τα στοιχεία εκδίδονται χειρόγραφα από ιδιαίτερη σειρά εντύπων.

10. Αμέσως μετά την αποκατάσταση της λειτουργίας του συστήματος, το αρχείο του Η/Υ ενημερώνεται αναλυτικά, αφενός μεν με κάθε οικονομική πράξη που έχει καταχωρηθεί χειρόγραφα στα αντίστοιχα βιβλία ή στα μηχανογραφικά έντυπα, αφετέρου δε με τα δεδομένα των στοιχείων που έχουν εκδοθεί χειρόγραφα κατά την διάρκεια της βλάβης και δεν έχουν καταχωρηθεί στα βιβλία.

11. Τα θεωρημένα βιβλία και καταστάσεις, που τηρούνται μηχανογραφικά, μπορεί να εκτυπώνονται σε ενιαίο θεωρημένο μηχανογραφικό χαρτί, με την προϋπόθεση ότι το ενιαίο αυτό μηχανογραφικό χαρτί πρέπει να φέρει, κατά τη θεώρησή του, γενική προοδευτική αρίθμηση των σελίδων του και κατά την εκτύπωση να αποτυπώνεται το είδος του βιβλίου ή της κατάστασης και να δίδεται ενιαία εσωτερική αρίθμηση των σελίδων κάθε βιβλίου ή κατάστασης.

Με το σημείωμα θεώρησης του ενιαίου εντύπου, γνωστοποιείται στην εποπτεύουσα Αρχή το είδος των βιβλίων και καταστάσεων που θα εκτυπωθούν από το ενιαίο αυτό έντυπο.

Δεν επιτρέπεται μεταγενέστερα να εκτυπωθεί από το έντυπο αυτό βιβλίο ή κατάσταση που δεν αναγράφεται στο σημείωμα θεώρησης.

12. Επιτρέπεται η έκδοση των παραστατικών στοιχείων από το ίδιο θεωρημένο στέλεχος μηχανογραφικού εντύπου πολλαπλής χρήσης, με την προϋπόθεση ότι το ενιαίο αυτό έντυπο πρέπει να φέρει κατά τη θεώρησή του, γενική προοδευτική αρίθμηση των σελίδων του και κατά τη μηχανογραφική έκδοση να αποτυπώνεται ο τίτλος και η σειρά του παραστατικού στοιχείου και να δίνεται ενιαία εσωτερική αρίθμηση των σελίδων για κάθε είδος και σειρά παραστατικού.

13. Με τη θεώρηση του ενιαίου εντύπου, γνωστοποιείται, στην εποπτεύουσα Αρχή το είδος και οι σειρές των παραστατικών στοιχείων που θα εκδίδονται από το έντυπο αυτό.

14. Επιτρέπεται η θεώρηση παραστατικών στοιχείων, για τα οποία δεν προβλέπεται τέτοια υποχρέωση, όταν τα στοιχεία αυτά εκδίδονται με τη χρήση Η/Υ από θεωρημένο ενιαίο έντυπο, εφόσον από το ενιαίο αυτό έντυπο εκδίδονται και θεωρημένα παραστατικά στοιχεία.

15. Επιτρέπεται να εκτυπώνεται από το ενιαίο έντυπο και άλλο είδος ή σειρά στοιχείου μετά τη θεώρησή του, εφόσον, πριν από την εκτύπωση, το δηλώσει εγγράφως στην εποπτεύουσα Αρχή που θεώρησε τα στοιχεία αυτά.
16. Αν ο Δήμος χρησιμοποιεί δύο ή περισσότερους εκτυπωτές, τότε μπορεί να χρησιμοποιεί και θεωρεί δύο ή περισσότερες μηχανογραφικές σειρές εντύπων, στοιχείων μία για κάθε εκτυπωτή με ανεξάρτητες αριθμήσεις, αλλά να φέρουν διακριτικό γνώρισμα.
17. Το αναλυτικό εγχειρίδιο οδηγιών χρήσης, πρέπει να δίνει οδηγίες και να περιέχει πλήρη ανάλυση των δυνατοτήτων του λογισμικού, ούτως ώστε να αποτελεί βοήθημα για το χρήστη και με βάση αυτό να μπορεί να εκτελέσει το πρόγραμμα και επί πλέον να είναι εργαλείο ελέγχου και επαλήθευσης για τακτικό και έκτακτο έλεγχο.
- Συγκεκριμένα πρέπει: α. να είναι γραμμένο στην ελληνική γλώσσα β. να παρέχει οδηγίες χρήσης του υπολογιστή και των περιφερειακών του μονάδων. γ. να περιέχει το σύνολο των προγραμμάτων εφαρμογών, τις οδηγίες χρήσης τους και τις δυνατότητές τους, οι οποίες πρέπει να είναι σύμφωνες με το παρόν διάταγμα.
18. Το εγχειρίδιο οδηγιών μπορεί να αναφέρεται και σε άλλες εφαρμογές, χωρίς αυτό να είναι απαραίτητο.
19. Για κάθε μεταβολή, πρέπει να ενημερώνεται πρώτα το αναλυτικό εγχειρίδιο οδηγιών του λογισμικού και μετά να αρχίζει η εφαρμογή του νέου ή τροποποιημένου προγράμματος.
20. Όταν ο φορέας χρησιμοποιεί μηχανογραφικό σύστημα για την τήρηση των βιβλίων και από το ίδιο σύστημα εκδίδονται και τα στοιχεία (π.χ. συμφηφιστικά) με ταυτόχρονη ενημέρωση των βιβλίων του (ON LINE) και συμβεί να δοθούν λανθασμένες εντολές στον Η/Υ με αποτέλεσμα να εκδοθεί λάθος στοιχείο (π.χ. συμφηφιστικό) ή το σωστό στοιχείο να εκδοθεί με λανθασμένο περιεχόμενο, πρέπει το λειτουργικό σύστημα του Η/Υ να εξασφαλίζει τη δυνατότητα ακύρωσης του λανθασμένου στοιχείου και των εγγραφών που έγιναν στους οικείους λογαριασμούς, με την άμεση μηχανογραφική έκδοση ειδικού ακυρωτικού σημειώματος.
- Το σημείωμα αυτό μπορεί να εκδίδεται από το ίδιο πακέτο μηχανογραφικών εντύπων που εκδίδονται και άλλα στοιχεία.
- Στο ειδικό ακυρωτικό στοιχείο, θα αναγράφονται ακριβώς τα ίδια δεδομένα που γράφτηκαν και στο στοιχείο του οποίου επιδιώκεται η ακύρωση για να κλείσουν οι ανάλογες λανθασμένες εγγραφές, ο αριθμός του στοιχείου που ακυρώνεται και σύντομη αιτιολογία του λόγου της ακύρωσης.
21. Οι προθεσμίες που αναφέρονται στις προηγούμενες περιπτώσεις αυτής της παραγράφου, τροποποιούνται κάθε φορά με βάση τις σχετικές τροποποιήσεις του Π.Δ. 186/1992.
22. Η θεώρηση των βιβλίων, στοιχείων και καταστάσεων, που αναφέρονται στην παράγραφο αυτή, γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες εκάστοτε διατάξεις.
- § 1.1.105. Διαδικασίες λογιστικοποίησης αγορών και δαπανών.
1. Αμέσως μετά τη δημιουργία (π.χ. κατάρτιση μισθοδοτικής καταστάσεως) ή τη λήψη των σχετικών νόμιμων δικαιολογητικών, στα οποία αναφέρονται και οι αξίες των αγαθών ή των υπηρεσιών που αποκτήθηκαν από το Δήμο (ή την Κοινότητα),

θα εκδίδονται Δελτία Συμψηφιστικής Εγγραφής, με τα οποία θα χρεώνονται οι σχετικοί λογαριασμοί των ομάδων 1, 2, 5 και 6 ή οι λογαρ. 81-82, με αντίστοιχη πίστωση των σχετικών λογαριασμών της ομάδας 5 ή του πρωτοβάθμιου 45.

Σε ειδική θέση των Δελτίων συμψηφιστικής εγγραφής θα αναγράφονται οι αριθμοί των αντίστοιχων εντάλματων πληρωμής, ευθύς μετά την έκδοση και έγκρισή τους, σύμφωνα με τις μεθεπόμενες περιπτώσεις 3 και 4.

Η έκδοση του Δελτίου Συμψηφιστικής εγγραφής και η, σύμφωνα με τα προηγούμενα, άμεση διενέργεια των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών, είναι υποχρεωτική για όλες ανεξαιρέτως τις περιπτώσεις, δηλαδή και για εκείνες που η έκδοση του εντάλματος πληρωμής γίνεται αμέσως μετά τη δημιουργία ή λήψη των σχετικών νομίμων δικαιολογητικών.

2. Εάν προηγηθεί η λήψη νόμιμου δικαιολογητικού που πιστοποιεί την ποσοτική μόνο παραλαβή ενσώματων αγαθών, θα διενεργούνται αμέσως οι εγγραφές ποσοτικής κίνησης των αποθηκών οι δε εγγραφές που αφορούν τις αντίστοιχες αξίες, θα γίνονται σύμφωνα με όσα αναφέρονται στην προηγούμενη περιπτ. 1, όχι όμως αργότερα από το τέλος του έτους κατά το οποίο έγινε η παραλαβή του ενσώματου αγαθού.

3. Με την έκδοση του Εντάλματος Πληρωμής, στο οποίο εκτός από την κωδικαρίθμηση του Προϋπολογισμού, θα αναγράφεται και η αντίστοιχη κωδικαρίθμηση της Γενικής Λογιστικής καθώς και ο αριθμός του Δελτίου Συμψηφιστικής εγγραφής, δεν θα διενεργείται άλλη εγγραφή στη Γενική Λογιστική στις ομάδες 1 έως και 8, αλλά στο στάδιο αυτό θα κινούνται μόνο οι λογαριασμοί του Δημοσίου Λογιστικού, που τηρούνται στο ζεύγος λογαριασμών τάξεως Ο2 και Ο6, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο Κεφάλαιο 3.3.

4. Μετά την έγκριση του Εντάλματος Πληρωμής αρμοδίως, και τη συνακόλουθη εξόφλησή του, εκτός από τη διενέργεια των σχετικών εγγραφών στους λογαριασμούς του Προϋπολογισμού, θα χρεώνονται και οι λογαριασμοί της ομάδας 5 που έχουν πιστωθεί με τις εγγραφές της πιο πάνω περίπτωσης 1, με πίστωση των λογαριασμών των διαθεσίμων.

5. Για κάθε εξόφληση εντάλματος πληρωμής που γίνεται από διαθέσιμα των τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου, θα εκδίδεται απαραίτητα και τραπεζική επιταγή, που θα συνοδεύεται από το σχετικό Ένταλμα Πληρωμής.

6. Ο Δήμος δύναται να τηρεί διαφορετικές σειρές Ενταλμάτων Πληρωμής, ανάλογα με το χώρο ή τμήμα έκδοσής τους, το μέσο πληρωμής (μετρητά, επιταγές κ.λ.π.), την υποχρεωτικότητα ή μη προληπτικού ελέγχου κ.λ.π.

Τα Εντάλματα Πληρωμής, είναι προαριθμημένα κατά σειρά.

7. Η διενέργεια των περιλαμβανόμενων στα προηγούμενα (περίπτ. 1-6) είναι υποχρεωτική για όλες τις περιπτώσεις, συμπεριλαμβανομένων και εκείνων για τις οποίες η έκδοση του εντάλματος πληρωμής και η εξόφλησή του γίνονται ευθύς με τη λήψη των σχετικών νομίμων δικαιολογητικών.

§ 1.1.106. Διαδικασίες λογιστικοποίησης εσόδων

1. Τα έσοδα του Δήμου παρακολουθούνται αναλυτικά στους σχετικούς λογαριασμούς της ομάδας 7.

2. Τα έσοδα λογιστικοποιούνται μόλις καταστούν βέβαια και εκκαθαρισμένα, ανεξάρτητα από το χρόνο είσπραξής τους.

Το βέβαιο της ύπαρξης του εσόδου πρέπει να προκύπτει από σχετικό βεβαιωτικό τίτλο είτε αυτός αφορά τη βεβαίωση της είσπραξης του εσόδου (π.χ. ειδοποίηση ή Extrait λογαριασμού Τράπεζας) ή τη βεβαίωση της δημιουργίας της απαίτησης που απορρέει από το έσοδο με βάση έγγραφο του Δήμου ή ακόμη έγγραφο του οφειλέτη που αποδέχεται οφειλή και κοινοποιεί στον Δήμο την οφειλή του.

3. Για όλες τις περιπτώσεις διενεργούνται συμψηφιστικές εγγραφές, με χρέωση του οφειλέτη και πίστωση του εσόδου, ανεξάρτητα αν συγχρόνως με τη βεβαίωση γίνεται και η εξόφληση της οφειλής.

Σε αυτήν τη δεύτερη περίπτωση, θα διενεργείται και δεύτερη εγγραφή πίστωσης του οφειλέτη με χρέωση των διαθεσίμων.

§ 1.1.107. Σύνδεση Γενικής Λογιστικής με Προϋπολογισμό

1. Το σχέδιο λογαριασμών έχει σχεδιασθεί, ώστε ταυτόχρονα με τη λειτουργία της Γενικής Λογιστικής, να εξυπηρετούνται και οι υποχρεώσεις των Δήμων για τη λογιστική παρακολούθηση του προϋπολογισμού τους.

2. Οι λογαριασμοί τελευταίας βαθμίδας του σχεδίου, που αφορούν αγορές ή προσθήκες παγίων, λοιπές επενδύσεις και μακροπρόθεσμες απαιτήσεις της Ομάδας 1, αγορές αποθεμάτων της Ομάδας 2, οργανικά έξοδα της Ομάδας 6, οργανικά έσοδα της Ομάδας 7 και μη οργανικά έσοδα και έξοδα της Ομάδας 8, καθώς και ορισμένοι λογαριασμοί των ομάδων 3 και 5, έχουν συσχετισθεί με τους αντίστοιχους κωδικούς λογαριασμούς του προϋπολογισμού.

3. Η ανάπτυξη των λογαριασμών του Προϋπολογισμού γίνεται στους λογαριασμούς 02 και 06 του Κεφαλαίου 3.1, το οποίο περιλαμβάνει το Σχέδιο Λογαριασμών τάξεως.

4. Ο τρόπος λειτουργίας των λογαριασμών 02 και 06 αναπτύσσεται στο Κεφαλαίο 3.3.

Οι χρόνοι ενημέρωσης των λογαριασμών 02 και 06 είναι αυτοί που αναφέρονται στις παραγράφους 1.1.105 για τα πάγια, τα αποθέματα και τα έξοδα και 1.1.106 για τα έσοδα.

Για τις λοιπές περιπτώσεις (ομάδες 3 και 5) η ενημέρωση γίνεται αμέσως μετά την έκδοση των σχετικών Ενταλμάτων Πληρωμής ή Γραμματίων Είσπραξης.

5. Σε περίπτωση που μετά την εγγραφή ενός ποσού στους λογαριασμούς του προϋπολογισμού, η διαδικασία ολοκλήρωσης της συναλλαγής ακυρωθεί, ακυρώνεται και η εγγραφή του προϋπολογισμού, παράλληλα με τις σχετικές ακυρωτικές εγγραφές στη Γενική Λογιστική.

6. Η μηχανογραφική υποστήριξη της παραγράφου 1.1.104, πρέπει να παρέχει απαραίτητα τη δυνατότητα παρακολούθησης των λογαριασμών του προϋπολογισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Π.Δ.

(α) ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΣΟΖΥΓΙΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΚΑΘΟΛΙΚΟΥ

ΜΑΡΤΙΟΣ 1996

Λογαριασμός	Προοδευτικό άθροισμα μέχρι 31-3-1996		Υπόλοιπα 31-3-1996	
	Χρέωση	Πίστωση	Χρεωστικά	Πιστωτικά

(β) ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΜΗΝΙΑΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΒΙΒΛΙΟΥ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

ΕΙΔΟ	Προοδευτικό άθροισμα μέχρι 30-6

Σ	Ποσότητες			Αξίες			Ποσότητες			
	Εισα- γωγή	Εξα- γωγή	Υπό- λοιπο	Εισα- γωγή	Εξα- γωγή	Εισα- γωγή	Εξα- γωγή	Υπό- λοιπο	Εισα- γωγή	Εξα- γωγή

§ 1.1.108. Απογραφή και Αποτίμηση ενάρξεως

1. Η εφαρμογή του παρόντος επιβάλλει τη διενέργεια απογραφής των περιουσιακών στοιχείων ιδιοκτησίας του δήμου και κοινής χρήσεως, των πάσης φύσεως απαιτήσεων και υποχρεώσεων του Δήμου όπως και των διαθεσίμων χρηματικών μέσων κατά την ημερομηνία ενάρξεως εφαρμογής.
2. Η κατά τα ως άνω απογραφή θα διενεργηθεί από Επιτροπή που θα συγκροτήσει ο κάθε Δήμος με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου και του Δημάρχου ή νομίμου αναπληρωτή του. Η σύνθεση της Επιτροπής θα οριστεί με την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου κατόπιν εισηγήσεως της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου και του Δημάρχου.
3. Η έκθεση της απογραφής θα συμπεριλαμβάνει και την εκτίμηση της αξίας των απογραφέντων, που θα γίνει από την ίδια την Επιτροπή, η οποία θα λάβει υπόψη της.
  - (α) Για τα πάσης φύσεως ακίνητα τους κανόνες αντικειμενικού προσδιορισμού της αξίας τους, που εφαρμόζεται από τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. Αν δεν υπάρχουν αντικειμενικές αξίες, τους κανόνες εκτιμήσεως των ακινήτων που εφαρμόζονται από τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ.
  - (β) Για τα λοιπά πάγια στοιχεία, την τρέχουσα αξία αυτών που θα προσδιορισθεί με βάση τα στοιχεία αξίας κτήσεως ή κατασκευής και της ωφέλιμης ζωής αυτών. Η τρέχουσα αξία των λοιπών παγίων στοιχείων μπορεί να βασιζέται και στην τρέχουσα αξία αυτών ως καινούργια μειωμένη κατά την αναλογία της παλαιότητας αυτών και λαμβανομένης υπόψη τυχόν ιδιαίτερης τεχνολογικής απαξιώσεως αυτών.
  - (γ) Για τις πάσης φύσεως απαιτήσεις και υποχρεώσεις όπως και για τα διαθέσιμα, την τρέχουσα αξία αυτών με βάση νόμιμα δικαιολογητικά στοιχεία και τις τυχόν άλλες καταχωρήσεις στα ήδη τηρούμενα βιβλία του Δήμου.
4. Η έκθεση της απογραφής και της αποτιμήσεως αυτής θα υποβληθεί από τη επιτροπή στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση. Το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί να διατάξει οποιοδήποτε έλεγχο ή επαλήθευση της εκθέσεως απογραφής με απόφασή του.
5. Τα πάγια στοιχεία (μόνιμες εγκαταστάσεις) κοινής χρήσεως, όπως προσδιορίζονται εννοιολογικά στον παρόντα Λογιστικό Οδηγό, πρέπει να απογραφούν και να συμπεριληφθούν σε σχετική έκθεση απογραφής από την ίδια ως άνω επιτροπή. Τα πάγια στοιχεία κοινής χρήσεως που έχουν αποκτηθεί ή κατασκευαστεί πριν από την 31.12.1986 θα αποτιμηθούν σε αξία μείας, ως πλήρως αποσβεσμένα. Όσα έχουν κατασκευασθεί ή αποκτηθεί μετά την 1.1.1987 θα αποτιμηθούν στο συνολικό κόστος αυτών μειωμένο κατά 1/12 αυτού για κάθε έτος μέχρι 31.12.1998. Τα πάγια στοιχεία κοινής χρήσεως που βρίσκονται στο στάδιο της κατασκευής θα εκτιμηθούν στο συνολικό κόστος αυτών μέχρι την ημερομηνία ενάρξεως εφαρμογής του παρόντος.

Επισημαίνεται ότι ως κόστος κτήσεως ή κατασκευής των πάγιων στοιχείων κοινής χρήσεως θεωρείται το ποσό, που πράγματι διατέθηκε από το Δήμο από ιδίους πόρους ή επιχορηγήσεις, για να αποκτηθεί ή κατασκευαστεί ένα πάγιο στοιχείο κοινής χρήσεως π.χ. η διαμόρφωση μιας πλατείας ή ο εξωραϊσμός αυτής δεν περιλαμβάνει στο κόστος αυτής την αξία του εδάφους που ανήκει στο δημόσιο, εκτός αν το έδαφος αυτό αποκτήθηκε με απαλλοτρίωση το κόστος της οποίας κάλυψε ο Δήμος από ιδίους πόρους ή επιχορήγηση.

6. Η έκθεση απογραφής μπορεί να συμπεριλάβει και αλλότρια περιουσιακά στοιχεία, που κατά τους ορισμούς του παρόντος καταχωρούνται στους λογαριασμούς τάξεως με κατάλληλη αξία μνείας κατά περίπτωση. Τα αλλότρια περιουσιακά στοιχεία περιγράφονται λεπτομερώς αλλά δεν υπόκεινται σε αποτίμηση.

7. Τα δεδομένα των εκθέσεων απογραφής και αποτιμήσεως, όπως ορίζονται ανωτέρω στις περιπτώσεις 1-6 καταχωρούνται ως υπόλοιπα ενάρξεως στους αρμόδιους λογαριασμούς του παρόντος. Η διαφορά μεταξύ της συνολικής αξίας των στοιχείων του ενεργητικού και της συνολικής αξίας των υποχρεώσεων καταχωρείται ως κεφάλαιο στον αρμόδιο λογαριασμό του παρόντος.

8. Οποιοσδήποτε διαφορές στις ποσότητες και αξίες της απογραφής προκύπτουν από μεταγενέστερο έλεγχο της απογραφής, ποσοτικά και κατ' αξία, κατόπιν αποφάσεως του Δημοτικού Συμβουλίου ή της εποπτεύουσας το Δήμο αρμόδιας αρχής καταχωρούνται στους αρμόδιους λογαριασμούς, ύστερα από έγκριση των διαφορών αυτών από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Επίσης τυχόν διαφορές της αρχικής απογραφής και αποτίμησης που θα προκύψουν από τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων του Δήμου στις επόμενες τρεις (3) συνεχόμενες χρήσεις καταχωρούνται στους αρμόδιους λογαριασμούς κατόπιν αποδοχής της οικείας εκθέσεως ελέγχου από το Δημοτικό Συμβούλιο.

9. Το Δημοτικό Συμβούλιο, κατόπιν εισηγήσεως του Δημάρχου, ορίζει το όργανο του Δήμου, που θα παρέχει οδηγίες και πληροφορίες για την καλή οργάνωση και εκτέλεση της κατά τα ως άνω απογραφής και αποτιμήσεως. Το Δημοτικό Συμβούλιο δύναται να ζητήσει τη συνδρομή για την καλή οργάνωση και εκτέλεση της απογραφής, από Ορκωτό Ελεγκτή του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών [Π.Δ.226/1992] ή από έμπειρα στελέχη άλλων Δημοτικών επιχειρήσεων που εφαρμόζουν το διπλογραφικό σύστημα και το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο.

#### **ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ**

§ 1.2.100. Ομάδες Λογαριασμών

1. Το σχέδιο λογαριασμών περιλαμβάνει δέκα (10) ομάδες, σε κάθε μία από τις οποίες αντιστοιχούν οι αραβικοί αριθμοί 1-9 και 0.

2. οι ομάδες 1-8 καλύπτουν τις ανάγκες της γενικής λογιστικής, η ομάδα 9 καλύπτει τις ανάγκες της αναλυτικής λογιστικής εκμεταλλεύσεως και η ομάδα 0 καλύπτει τις ανάγκες των λογαριασμών τάξεως.

3. Από τις ομάδες 1-8, οι 1-5 περιλαμβάνουν τους λογαριασμούς του ισολογισμού, εκείνους δηλαδή που στο τέλος κάθε χρήσεως, κατά κανόνα, παρουσιάζουν υπόλοιπα χρεωστικά ή πιστωτικά. τα οποία συνθέτουν την κατάσταση του ισολογισμού, και οι ομάδες 6-8 περιλαμβάνουν τους αποτελεσματικούς λογαριασμούς, οι οποίοι στο τέλος κάθε χρήσεως

μηδενίζονται, έπειτα από τη μεταφορά των υπολοίπων τους αρχικά στους λογαριασμούς της Γενικής Εκμετάλλευσης και των Αποτελεσμάτων Χρήσεως και σε συνέχεια σε λογαριασμούς του ισολογισμού.

4. Στις ομάδες 1-3 περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί ενεργητικού, στις ομάδες 4-5 περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί παθητικού, στην ομάδα 6 περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί οργανικών εξόδων κατ' είδος, στην ομάδα 7 περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί οργανικών εσόδων κατ' είδος, στην ομάδα 8 περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί Γενικής Εκμεταλλεύσεως, κύριας και παρεπόμενης δραστηριότητας, έκτακτων και ανόργανων αποτελεσμάτων, αποτελεσμάτων προηγούμενων χρήσεων, αποτελεσμάτων χρήσεως, αποτελεσμάτων προς διάθεση και ο λογαριασμός του ισολογισμού, στην ομάδα 9 περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί της αναλυτικής λογιστικής και στην ομάδα 0 περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί τάξεως.

§ 1.2.101. Κωδικοί αρίθμηση λογαριασμών

Η κωδικοποίηση και ταξινόμηση των λογαριασμών βασικά γίνεται κατά το δεκαδικό και το εκατονταδικό σύστημα και διέπεται από τις εξής βασικές αρχές:

α. Οι λογαριασμοί κάθε ομάδας έχουν ως πρώτο αραβικό ψηφίο το ψηφίο της ομάδας, όπως π.χ. οι λογαριασμοί της πρώτης ομάδας το ψηφίο 1, οι λογαριασμοί της δεύτερης ομάδας το ψηφίο 2 κ.ο.κ.

β. Σε κάθε ομάδα είναι δυνατό να σχηματίζονται μέχρι δέκα (10) πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί με την προσθήκη, στο αραβικό ψηφίο της ομάδας, των ψηφίων 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 και 9.

γ. Κάθε πρωτοβάθμιος λογαριασμός αναπτύσσεται σε δευτεροβάθμιους κατά το εκατονταδικό σύστημα, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στην επόμενη παραγρ.

1.2.102.

δ. Κάθε δευτεροβάθμιος λογαριασμός αναπτύσσεται σε τριτοβάθμιους, τεταρτοβάθμιους και αναλυτικότερης βαθμίδας λογαριασμούς, κατά το εκατονταδικό, χιλιαδικό ή αναλυτικότερο (π.χ. δεκαχιλιαδικό) σύστημα.

§ 1.2.102. Περιορισμένο εκατονταδικό σύστημα

Οι πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί αναπτύσσονται σε περιορισμένο αριθμό δευτεροβάθμιων λογαριασμών, οι τίτλοι των οποίων εμφανίζονται στο σχέδιο λογαριασμών.

Κάθε Δήμος για την κάλυψη περιπτώσεων που δεν αντιμετωπίζονται από τους υφισταμένους δευτεροβάθμιους λογαριασμούς, έχει τη δυνατότητα να δημιουργεί και άλλους δευτεροβάθμιους λογαριασμούς, εκτός από εκείνους που εμφανίζονται στο σχέδιο λογαριασμών και να τους εντάσσει στους κωδικούς αριθμούς που τελειώνουν σε 90-99, όταν οι κωδικοί αυτοί αριθμοί δεν έχουν καταληφθεί από δευτεροβάθμιους λογαριασμούς του Σχεδίου. Από τον περιορισμό αυτό εξαιρούνται οι δευτεροβάθμιοι των Ομάδων 2, 7 και 9 καθώς και οι πρωτοβάθμιοι 30 και 52.

Το Εθνικό Συμβούλιο Λογιστικής έχει τη δυνατότητα να συμπληρώνει τους κενούς κωδικούς αριθμούς που τελειώνουν σε 00-89 με νέους δευτεροβάθμιους λογαριασμούς για την αντιμετώπιση των εκάστοτε αναγκών των Δήμων .

§ 1.2.103. Υποχρεωτικοί Προαιρετικοί λογαριασμοί

1. Οι πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί με υπογράμμιση είναι υποχρεωτικοί. Κάθε Δήμος για κάθε πράξη που χρειάζεται λογιστική παρακολούθηση, είναι



υποχρεωμένος να χρησιμοποιεί τον πρωτοβάθμιο λογαριασμό που προβλέπεται από το σχέδιο λογαριασμών , χωρίς να έχει τη δυνατότητα να δημιουργεί οποιονδήποτε άλλο, έστω και αν υπάρχουν κενοί κωδικοί αριθμοί (ασυμπλήρωτοι). Οι κενοί αυτοί κωδικαριθμοί συμπληρώνονται με νέους πρωτοβάθμιους λογαριασμούς, μόνο μετά από απόφαση του Εθνικού Συμβουλίου Λογιστικής.

2. Οι δευτεροβάθμιοι λογαριασμοί με υπογράμμιση είναι υποχρεωτικοί με την έννοια της υποχρεωτικότητας της παραπάνω περιπτώσεως

1. Οι δευτεροβάθμιοι λογαριασμοί χωρίς υπογράμμιση χρησιμοποιούνται κατά την κρίση του Δήμου, είτε όπως παρουσιάζονται στο σχέδιο λογαριασμών, είτε μετά από ανάπτυξή τους σε περισσότερους δευτεροβάθμιους λογαριασμούς. Η ανάπτυξη των δευτεροβαθμίων λογαριασμών στους οποίους διασπάται οποιοσδήποτε προαιρετικός δευτεροβάθμιος λογαριασμός, είναι δυνατό να γίνεται στους κωδικαριθμούς οι οποίοι έχουν τα δύο τελευταία τους ψηφία 90-99 και στον κωδικαριθμό του προαιρετικού δευτεροβάθμιου λογαριασμού που διασπάται.

Σε πάρα πολλούς πρωτοβάθμιους λογαριασμούς, ένας κατά κανόνα δευτεροβάθμιος τους δεν έχει υπογράμμιση και ο τίτλος του αρχίζει από την λέξη «λοιπά», όπως π.χ. οι 11.02 «λοιπά τεχνικά έργα», 12.06 «λοιπός μηχανολογικός εξοπλισμός», 13.09 «λοιπά μέσα μεταφοράς», 14.09 «λοιπός εξοπλισμός», 1603 «λοιπές παραχωρήσεις», 16.05 «λοιπά δικαιώματα», 16.19 «λοιπά έξοδα πολυετούς αποσβέσεως», 18.13 και 18.14 «λοιπές μακροπρόθεσμες απαιτήσεις» (σε ευρώ και Ξ.Ν.), 33.95 και 33.96 «λοιποί χρεώστες διάφοροι» (σε ευρώ και Ξ.Ν.) κ.λ.π. Η μη υπογράμμιση δεν σημαίνει ότι οι δευτεροβάθμιοι αυτοί λογαριασμοί είναι προαιρετικής τηρήσεως, αλλά ότι επιτρέπεται, με τη χρησιμοποίηση όσων από τους τελευταίους δέκα δευτεροβάθμιους (κάθε πρωτοβάθμιου) είναι κενοί, να διασπασθούν σε περισσότερους δευτεροβάθμιους (κατ' ομοειδείς κατηγορίες ή κατ' είδος, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε Δήμου).

3. Οι τριτοβάθμιοι λογαριασμοί με υπογράμμιση είναι υποχρεωτικοί με την έννοια της παραπάνω περιπτώσεως 1 , καθώς επίσης και όσοι περιγράφονται στο σχέδιο λογαριασμών και σχετίζονται με λογαριασμούς του Προϋπολογισμού.

Η δημιουργία νέων τριτοβάθμιων λογαριασμών είναι ελεύθερη, υπό την προϋπόθεση ότι θα καλύπτουν περιπτώσεις που δεν καλύπτονται από τους υπάρχοντες τριτοβάθμιους και ότι δεν μεταβάλλεται η σειρά των υποχρεωτικών τριτοβάθμιων .

§ 1.2.104. Λογαριασμοί Ήλλων Κέντρων

α. Ήλλα κέντρα του Δήμου με αυτοτελή λογιστική παρακολούθηση.

Κάθε κέντρο εφαρμόζει το σχέδιο λογαριασμών , συνδέεται δε με το κεντρικό μέσω του λογαριασμού του σχεδίου λογαριασμών του κεντρικού 48 «λογαριασμοί συνδέσμου με άλλα κέντρα».

β. Κέντρα χωρίς αυτοτελή λογιστική παρακολούθηση. Οι λογαριασμοί παρακολουθήσεως των άλλων κέντρων (ή κλάδων) αναπτύσσονται μαζί με τους λογαριασμούς του κεντρικού, σύμφωνα με τα περιλαμβανόμενα στην παραγρ.

2.2.113.

§ 1.2.105. Διάγραμμα διαρθρώσεως του σχεδίου λογαριασμών

Ακολουθεί διάγραμμα διαρθρώσεως του σχεδίου λογαριασμών, στο οποίο εμφανίζονται, κατά ομάδα, οι πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί.

Στο διάγραμμα αυτό εμφανίζεται επίσης παραστατικά ο τρόπος προσδιορισμού των συνολικών αποτελεσμάτων χρήσεως, τα οποία προκύπτουν από τις εξής δύο σχέσεις:

α. Ενεργητικό (υπόλοιπα ομάδων 1, 2 και 3) μείον Παθητικό (υπόλοιπα ομάδων 4 και 5 (στο Παθητικό περιλαμβάνεται και η καθαρή θέση) = Αποτελέσματα Χρήσεως (υπόλοιπο λογ. 86).

β. Αποτελέσματα Χρήσεως (υπόλοιπο λογ. 86) = Αλγεβρικό άθροισμα λογαριασμών δραστηριότητας και αποτελεσμάτων (υπόλοιπα λογ. ομάδων 2, 6,7 και 8 μείον τελικά αποθέματα (τελική απογραφή).

**Η) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: Άσκηση προληπτικού ελέγχου των δαπανών των Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού Αριθ. Φ.Γ8/30541/04 (ΦΕΚ 1964 Β'/31-12-04)**

Περί καθορισμού των αρμοδίων οργάνων για την άσκηση προληπτικού ελέγχου των δαπανών των Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού με πληθυσμό άνω των 5.000 κατοίκων.

**ΤΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ ΣΕ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ**

Συνεδρίασε στο κατάστημά του στις 30 Δεκεμβρίου 2004 με την ακόλουθη σύνθεση: Κωνσταντίνος Ρίζος, Πρόεδρος, Γεώργιος Σχοινιωτάκης, Χρήστος Ντάκουρης, Αντιπρόεδροι, Ελένη Φώτη, Κωνσταντίνος Κώης, Ιωάννης Μπαλαφούτης, Αθανάσιος Φρύδας, Αντώνιος Τομαράς, Ηλίας Αλεξανδρόπουλος, Θεοχάρης Δημακόπουλος, Φλωρεντία Καλδή, Διονύσιος Λασκαράτος, Μιχαήλ Ζυμής, Ευφροσύνη Κραμποβίτη, Ανδρονίκη Θεοδοκάτου, Γαρυφαλλιά Καλαμπάλικη, Ευάγγελος Νταής, Σωτηρία Ντούνη, Νικόλαος Μηλιώνης, Κωνσταντίνος Κωστόπουλος, Γεωργία Μαραγκού, Βασιλική Ανδρεοπούλου και Μαρία Αθανασοπούλου, Σύμβουλοι (οι Αντιπρόεδροι Μιχαήλ Δημητρόπουλος, Χρήστος Χριστοφιλόπουλος, Γεώργιος Σταύρος Κούρτης, Ευστάθιος Ροντογιάννης, Ιωάννης Καραβοκύρης και Νικόλαος Αγγελάρας και οι Σύμβουλοι Κωνσταντίνος Κανδρής, Μαρία Ζαγκλιβερινού, Γεώργιος Κωνσταντάς, Χρυσούλα Καραμαδούκη και Μαρία Βλαχάκη, απουσίασαν δικαιολογημένα, ενώ η Σύμβουλος Ασημίνα Σαντοριναίου αποχώρησε από τη συνεδρίαση, σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 1 του άρθρου 2 του Ν. 1968/1991), με την παρουσία του Γενικού Επιτρόπου της Επικρατείας Βασιλείου Χασαπογιάννη και του Γραμματέα Γεωργίου Κομπολάκη,

Αφού έλαβε υπόψη :

1. Το άρθρο 98 του Συντάγματος,
  2. Τα άρθρα 23 και 24 του Ν. 3202/2003 (σε συνδ. με άρθρ. 11 του Ν. 3250/2004),
  3. Τα άρθρα 4, 5, 6, 12, 13, 14, 15, 19, 22, 77, 81 και 88 του Π.Δ. 774/1980,
  4. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986,
  5. Το άρθρο 38 του Ν. 2721/1999,
  6. Τις υπ' αριθμ. 33397/1983 (ΦΕΚ 717 τ.Β΄), ΦΓ8/17636/ 1999 (ΦΕΚ 2268 τ.Β΄), ΦΓ8/15703/2000 (ΦΕΚ 1304 τ.Β΄) και ΦΓ8/1754/2001 (ΦΕΚ 198 τ.Β΄) αποφάσεις της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου,
  7. Την υπ' αριθμ. 5425/14.3.2001 απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης,
  8. Την εισήγηση του Αντιπροέδρου Χρήστου Ντάκουρη, η οποία καταχωρήθηκε στα πρακτικά της 35ης/ 30.12.2004 Γενικής Συνεδρίασεως της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου,
  9. Τη γνώμη του Γενικού Επιτρόπου της Επικρατείας στο Ελεγκτικό Συνέδριο και
  10. Τις υφιστάμενες υπηρεσιακές ανάγκες, αποφασίζει: Αναθέτει στις παρακάτω Υπηρεσίες Επιτρόπων στο Ν. Αττικής και στην Περιφέρεια τον προληπτικό έλεγχο των δαπανών των Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού με πληθυσμό άνω των 5.000 κατοίκων που εδρεύουν στους οικείους Νομούς, ως κάτωθι :
- 1) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, τους Δήμους: Αγίων Αναργύρων, Μεγαραιών και Νικαίας.

- 2) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στο Υπουργείο Ανάπτυξης (πρώην Βιομηχανίας), τους Δήμους: Γλυκών Νερών, Μαρκοπούλου Μεσογαίας, Νέας Μάκρης και Παλλήνης.
- 3) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στο Υπουργείο Ανάπτυξης (πρώην Εμπορίου), τους Δήμους: Ηρακλείου, Νέας Φιλαδέλφειας και Νέας Χαλκηδόνας.
- 4) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στο Υπουργείο Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, τους Δήμους: Αγίας Βαρβάρας, Πετρουπόλεως και Χαϊδαρίου.
- 5) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στη Βουλή, τους Δήμους: Κηφισιάς, Λυκοβρύσεως και Μελισσίων.
- 6) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στο Δήμο Αθηναίων, τους Δήμους: Αγίου Στεφάνου, Αθηναίων, Αμαρουσίου και τις Κοινότητες: Ανοιξέως, Δροσιάς και Εκάλης.
- 7) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στο Δήμο Πειραιώς, τους Δήμους: Πειραιώς, Περάματος, Σαλαμίνας και Τροιζήνος.
- 8) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στο Υπουργείο Δημόσιας Τάξης, τους Δήμους: Γαλασίου, Νέας Ιωνίας, Νέου Ψυχικού και Ψυχικού.
- 9) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, τους Δήμους: Βριλησσιών, Κερατέας, Ραφήνας και Σπάτων Λούτσας.
- 10) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στο Υπουργείο Εθνικής Άμυνας, τους Δήμους: Ζεφυρίου, Νέας Περάμου, Περιστερίου και Χαλανδρίου.
- 11) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας, τους Δήμους: Αυλώνας, Αχαρνών, Βύρωνος και Μεταμορφώσεως.
- 12) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, τους Δήμους: Νέας Ερυθραίας, Πεύκης και Φιλοθέης.
- 13) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στο Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας, τους Δήμους: Αγίου Ιωάννη Ρέντη, Κορυδαλλού και Ταύρου.
- 14) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στον Ε.Ο.Τ., τους Δήμους: Αγίας Παρασκευής, Κρωπίας, Λαυρεωτικής, Μαραθώνος και Παιανίας.
- 15) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στο Υπουργείο Εξωτερικών, τους Δήμους: Αγίου Δημητρίου και Αργυρουπόλεως.
- 16) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στο Υπουργείο Εσωτερικών, τους Δήμους: Βάρης, Βούλας, Βουλιαγμένης και Δάφνης.
- 17) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στο Ι.Κ.Α., τους Δήμους: Άνω Λιοσίων, Ιλίου, Καματερού και την Κοινότητα Καλάμου.
- 18) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στο Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών, τους Δήμους: Αρτέμιδος (Λούτσας), Γέρακα, Παπάγου, Χολαργού και την Κοινότητα Νέας Πεντέλης.
- 19) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στον Ο.Α.Ε.Δ., τους Δήμους: Αλίμου, Ελληνικού και Ηλιουπόλεως.
- 20) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στο Υπουργείο Οικονομικών, τους Δήμους: Ζωγράφου και Μοσχάτου.
- 21) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στο Πανεπιστήμιο Αθηνών, τους Δήμους: Καλλιθέας, Νέας Σμύρνης και την Κοινότητα Αναβύσσου.
- 22) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στο Πανεπιστήμιο Πειραιώς, τους Δήμους: Αίγινας, Αμπελακίων, Δραπετσώνας και Κερατσινίου.

23) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στο Υπουργείο Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, τους Δήμους: Καλυβίων Θορικού, Καισαριανής και Υμηττού.

24) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στο Υπουργείο Πολιτισμού, τους Δήμους: Γλυφάδας και Παλαιού Φαλήρου.

25) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στο Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, τους Δήμους: Αιγάλεω, Ασπροπύργου, Ελευσίνας και Μάνδρας.

26) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στο Υπουργείο Μακεδονίας Θράκης, τους Δήμους: Επανομής, Ευόσμου, Εχεδώρου, Θερμαϊκού, Θέρμης, Καλαμαριάς, Καλλιθέας, Κουφαλίων, Λαγκαδά, Μηχανιώνας, Μίκρας και Νεαπόλεως.

27) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στη Νομαρχία Θεσσαλονίκης, τους Δήμους: Μενεμένης, Πυλαίας, Ρεντίνας, Σοχού, Σταυρουπόλεως, Συκεών, Τριανδρίας, Χαλάστρας, Χαλκηδόνος, Χορτιάτη, Ωραιοκάστρου και τις Κοινότητες: Ευκαρπίας και Πεύκων.

28) Στην Υπηρεσία Επιτρόπου στο Δήμο Θεσσαλονίκης, τους Δήμους: Αγίου Αθανασίου, Αγίου Γεωργίου, Αγίου Παύλου, Αμπελοκήπων, Αξιού, Βασιλικών, Ελευθερίου Κορδελιού, Θεσσαλονίκης, Μυγδονίας, Πανοράματος και Πολίχνης.

29) Στις λοιπές Υπηρεσίες Επιτρόπων στην Περιφέρεια, τους Ο.Τ.Α. α' βαθμού με πληθυσμό άνω των 5.000 κατοίκων που εδρεύουν στους οικείους Νομούς.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Δεκεμβρίου 2004

## Θ) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΠΗΓΕΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΡΕΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του Διπλογραφικού στους υπόχρεους Δήμους της χώρας στοχεύει κατά κύριο λόγο στον εντοπισμό των προβλημάτων που εμφανίζονται κατά την εφαρμογή του Διπλογραφικού και αποτελεί προϋπόθεση για την ανάληψη των αναγκαίων μέτρων που στόχο έχουν την υποστήριξη των Δήμων στο δύσκολο έργο που έχουν αναλάβει.

Η πρώτη καταγραφή της προόδου εφαρμογής του Διπλογραφικού πραγματοποιήθηκε τον Οκτώβριο του 2000 με την αποστολή, συμπλήρωση και επεξεργασία του Αναλυτικού Ερωτηματολογίου.

Η παρακολούθηση της πορείας θα συνεχισθεί και θα πραγματοποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα (κάθε 2 μήνες) με τη συμπλήρωση αντίστοιχων Ερωτηματολογίων, που θα αποστέλλονται στους υπόχρεους Δήμους.

Ερωτηματολόγιο Νο 1 (Οκτώβριος 2000)

Αποτελέσματα

Ερωτηματολόγιο Νο 2 (Φεβρουάριος 2001)

erotimat\_1\_result.htm

Ερωτηματολόγιο Νο 3 (Φεβρουάριος 2002)

### ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ-ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

που εκδίδονται από τις Υπηρεσίες του ΥΠΕΣΔΔΑ και αφορούν στο Διπλογραφικό.

- 01.03.99 / αρ. πρωτ. 7447
- 26.10.00 / αρ. πρωτ.: 36298
- 17.10.00 / αρ. πρωτ.: 34969
- 02.10.00 / αρ. πρωτ.: 32730
- 21.06.00 / αρ. πρωτ. 21770
- 13.01.00 / αρ. πρωτ.: 1225
- 14.03.02 / αρ. πρωτ.: 11355
- 28.03.02 / αρ. πρωτ.: 13097
- 12.07.02 / αρ. πρωτ.: 620
- 19.07.02 / αρ. πρωτ.: 29863
- 29.05.03 / αρ. πρωτ.: 383
- / προδιαγραφές 931
- / προδιαγραφές 932
- / πακτικές οδηγίες απογραφής
- / τεύχος 1
- / τεύχος 2
- / τεύχος 3
- / τεύχος 4

**Ι) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΟΥ  
ΜΕΓΑΡΟΥ ΔΗΜΟΥ ΙΛΙΟΥ.**

**ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΟΥ ΜΕΓΑΡΟΥ.**

1ος ΟΡΟΦΟΣ	Είδος	Τεμάχια	κόστος κτήσης	αριθμός τιμολογίου-ημερομηνία τιμολογίου
<b>πρωτοκ.</b>	Ανεξάρτητο γραφείο	2	338.7	763/11-6-1998
	Συρταροθήκες	2	253.5	765/11-6-1998
	Τηλέφωνα	2	70	1998
	Καρέκλες σταθερές	1	69.25	783/19-6-1998
	Καρέκλες περιστρεφόμενες	2	285	783/19-6-1998
	Βιβλιοθήκη 80*43*200	6	1093.9	783/19-6-1998
	Ερμάριο 80*43*80	1	84.22	763/11-6-1998
<b>γραφείο προσωπικού</b>	Ανεξάρτητο γραφείο	5	846.5	763/11-6-1998
	Τεταρτημόριο σύνδεσης γραφείων	2	93.85	763/11-6-1998
	Καρέκλες σταθερές	1	69.25	783/19-6-1998
	Καρέκλες περιστρεφόμενες	3	285	783/11-6-1998
	Τηλέφωνα	3	105	1998
	Βιβλιοθήκη 80*43*200	1	182.3	783/19-6-1998
	Ερμάριο 80*43*80	1	84.22	763/11-6-1998
	Συρταροθήκες	2	253.5	765/11-6-1998
<b>γραφείο προσ.-προϊσταμ.</b>	Ανεξάρτητο γραφείο	4	677.2	763/11-6-1998
	Τεταρτημόριο σύνδεσης γραφείων	2	93.85	763/11-6-1998
	Αριθμομηχανές olivetti	3	80	1998
	Τηλέφωνα	2	70	1998
	Συρταροθήκες	2	253.5	765/11-6-1998
	Καρέκλες περιστρεφόμενες	2	285	783/19-6-1998
	Βιβλιοθήκη 80*43*200	4	729.2	783/19-6-1998
	Ερμάριο 80*43*80	2	168.45	763/11-6-1998
<b>Δημοτολόγιο</b>	Ανεξάρτητο γραφείο	13	2200.9	763/11-6-1998
	Τεταρτημόριο σύνδεσης γραφείων	4	234.6	763/11-6-1998
	Βιβλιοθήκη 80*43*200	18	3281.4	783/19-6-1998
	Ερμάριο 80*43*80	2	168.45	763/11-6-1998
	Καρέκλες περιστρεφόμενες	8	1140	783/19-6-1998
	Καρέκλες σταθερές	2	138.5	783/19-6-1998
	Συρταροθήκες	7	887.5	765/116-1998
	Τηλέφωνα	6	210	1998
	Φωτοτυπικό μηχάνημα LANIER 6425	1	2006	59/16-5-2002
	Τραπεζάκια	3	150	1998
	Γραφομηχανές	2	100	1993
	Fax	1	330.4	59/16-5-2002
<b>Ληξιαρχείο</b>	Ανεξάρτητο γραφείο	9	1523.7	763/11-6-1998
	Τεταρτημόριο σύνδεσης γραφείων	3	140.7	763/11-6-1998
	Τηλέφωνα	5	175	1998
	Καρέκλες περιστρεφόμενες	6	855	783/19-6-1998
	Καρέκλες σταθερές	2	138.5	783/19-6-1998
	Ερμάριο 80*43*80	2	168.45	763/11-6-1998
	Συρταροθήκες	6	760.7	765/11-6-1998
	Βιβλιοθήκη 80*43*200	15	2734.5	783/19-6-1998
<b>Διευθύντρια διοικ. Υπηρ.</b>	Ανεξάρτητο γραφείο	2	338.7	763/11-6-1998



	Τεταρτημόριο σύνδεσης γραφείων	1	46.92	763/11-6-1998
	Ερμάριο 80*43*80	2	168.45	763/11-6-1998
	Βιβλιοθήκη 80*43*200	4	729.2	783/19-6-1998
	Καρέκλες περιστρεφόμενες	2	285	783/19-6-1998
	Καρέκλες σταθερές	1	69.25	783/19-6-1998
	Τηλέφωνα	1	35	1998
	Συρταροθήκες	1	126.7	765/11-6-1998
	Κάθισμα αναμονής 2θεσιο	1	226.8	763/11-6-1998
<b>Φωτοτυπικό</b>	Βιβλιοθήκη 80*43*200	3	546.9	783/19-6-1998
	Ανεξάρτητο γραφείο	1	169.3	763/11-6-1998
	Καρέκλες περιστρεφόμενες	1	142.5	783/19-6-1998
	Καρέκλες σταθερές	3	207.75	783/19-6-1998
	Τηλέφωνα	1	35	1998
	Φωτοτυπικό μηχάνημα(1993)	1	1000	1993
	Φωτοτυπικό μηχάνημα(1999)	1	1500	1999
	συρταροθήκες	2	253.55	765/11-6-1998
<b>Χώρος αναμονής</b>	Ανεξάρτητο γραφείο	1	169.3	763/11-6-1998
	ψύκτης	1	352.16	1998
	Καρέκλες σταθερές	1	69.25	783/19-6-1998
	Βιβλιοθήκη 80*43*200	6	1093.8	783/19-6-1998
	Κάθισμα αναμονής 3θεσιο	2	651	763/11-6-1998
	Κάθισμα αναμονής 2θεσιο	1	226.8	763/11-6-1998
	Τραπεζάκια	1	50	1998
	Ψυγείο zanussi	1	150	1998
	πίνακας ζωγραφικής	1	ΔΩΡΕΑ	ΔΩΡΕΑ
<b>Υπόγειο(-1)</b>	Καρέκλες σταθερές	152	10526	1998
	Καρέκλες περιστρεφόμενες	35	4987.5	783/19-6-1998
	Ανεξάρτητο γραφείο	3	507.9	763/11-6-1998
	Τηλέφωνο	1	35	1998
<b>Υπόγειο (-2)</b>	βιβλιοθήκες 80*43*200	25	4557.5	783/19-6-1998
	βιβλιοθήκες 80*43*200(στο δωμάτιο)	7	1276	2000
	πετρέλαιο θέρμανσης	1.7τον.	620.3	10180/18-12-2002
<b>3ος όροφος</b>				
<b>- 201</b>	Γραφείο παλαιό Δημάρχου	1	300	1993
	επέκταση γραφείου Δημάρχου	1	100	1993
	Ερμάριο παλιό	2	50	1993
	Γραφείο	1	55	1993
	Ερμάριο με κάσωμα ανθρακί	9	1464.8	783/19-6-1998
	Βιβλιοθήκη παλαιά	1	150	1993
	τραπέζι συνεδριάσεων παλαιό	1	600	1993
	Κάθισμα συνεργασίας	6	3220.55	1062/17-7-1998
	Καρέκλες περιστρεφόμενες παλαιά	1	80	1993
	Καρέκλες περιστρεφόμενες	1	142.5	765/11-6-1998
	χρηματοκιβώτια	2	1000	1993
	Αριθμομηχανές(OLYMBIA)	2	100	1993
	Τηλέφωνα	1	80	1998
	fax	1	330.4	59/16-5-2002
<b>202</b>	Ανεξάρτητο γραφείο	2	338.7	763/11-6-1998

	Τεταρτημόριο σύνδεσης γραφείων	1	46.92	763/11-6-1998
	Συρταροθήκες	2	253.5	765/11-6-1998
	Καρέκλες περιστρεφόμενες	1	142.5	765/11-6-1998
	Καρέκλες σταθερές	1	69.25	783/19-6-1998
	Ερμάριο 80*43*80	3	252.67	763/11-6-1998
	Βιβλιοθήκη 80*43*200	3	546.9	783/19-6-1998
	Αριθμομηχανή olivetti	1	114.27	70/23-1-2002
	Αριθμομηχανή olymbia	1	50	1993
	Τηλέφωνο	1	35	1998
	φωτοτυπικό lanier 6540	1	2006	59/16-5-2002
203	Ανεξάρτητο γραφείο	6	1015.8	763/11-6-1998
	Τεταρτημόριο σύνδεσης γραφείων	3	140.7	763/11-6-1998
	Συρταροθήκες	6	760.7	765/11-6-1998
	Καρέκλες περιστρεφόμενες	3	427.5	765/11-6-1998
	Καρέκλες σταθερές	4	277	783/19-6-1998
	Ερμάριο 80*43*80	2	168.45	763/11-6-1998
	Βιβλιοθήκη 80*43*200	8	1458.4	783/19-6-1998
	Τηλέφωνο	3	105	1998
	αριθμομηχανή (olivetti+olymbia)	2	100	1998
	φωτοτυπικό lanier 6514	1	1500	1998
204	Ανεξάρτητο γραφείο	4	677.2	763/11-6-1998
	Τεταρτημόριο σύνδεσης γραφείων	2	93.85	763/11-6-1998
	Συρταροθήκες	1	126.7	765/11-6-1998
	Καρέκλες περιστρεφόμενες	2	285	765/11-6-1998
	Καρέκλες σταθερές	2	138.5	783/19-6-1998
	Ερμάριο 80*43*80	3	252.67	763/11-6-1998
	Βιβλιοθήκη 80*43*200	3	546.9	783/19-6-1998
	Τηλέφωνο	2	70	1998
	αριθμομηχανή ilicom	1	50	1998
205	Ανεξάρτητο γραφείο	4	677.2	763/11-6-1998
	Τεταρτημόριο σύνδεσης γραφείων	1	46.92	763/11-6-1998
	Συρταροθήκες	3	380.35	765/11-6-1998
	Καρέκλες περιστρεφόμενες	3	427.5	765/11-6-1998
	Καρέκλες σταθερές	1	69.25	783/19-6-1998
	αριθμομηχανή(olivetti)	2	228.54	70/23-1-2002
	Βιβλιοθήκη 80*43*200	2	364.6	783/19-6-1998
	Τηλέφωνο	3	105	1998
	βιβλιοθήκη 80*43*180	1	157.21	763/11-6-1998
	ερμάριο 80*43*80	1	84.22	763/11-6-1998
206	Ανεξάρτητο γραφείο	3	507.9	763/11-6-1998
	κάθισμα αναμονής 3σιο	1	325.5	763/11-6-1998
	Συρταροθήκες	3	380.35	765/11-6-1998
	Καρέκλες περιστρεφόμενες	3	427.5	765/11-6-1998
	Καρέκλες σταθερές	1	69.25	783/19-6-1998
	Βιβλιοθήκη80*43*200	2	364.6	783/19-6-1998
	Τηλέφωνο	2	70	1998
	ερμάριο 80*43*80	1	84.22	763/11-6-1998
	ψυγείο zanussi	1	130	1998
207	Ανεξάρτητο γραφείο	4	677.2	763/11-6-1998
	Τεταρτημόριο σύνδεσης γραφείων	1	46.92	763/11-6-1998
	Συρταροθήκες	3	380.35	765/11-6-1998

	Καρέκλες περιστρεφόμενες	3	427.5	765/11-6-1998
	Καρέκλες σταθερές	2	138.5	783/19-6-1998
	Ερμάριο 80*43*80	2	168.45	763/11-6-1998
	Βιβλιοθήκη 80*43*200	4	729.2	783/19-6-1998
	Αριθμομηχανή olympia	2	100	1998
	Αριθμομηχανή olivetti	1	114.27	70/23-1-2002
	Τηλέφωνο	3	105	1998
<b>208</b>	Ανεξάρτητο γραφείο	4	677.2	763/11-6-1998
	Τεταρτημόριο σύνδεσης γραφείων	2	93.85	763/11-6-1998
	Καρέκλες περιστρεφόμενες	2	285	765/11-6-1998
	Συρταροθήκες	2	253.5	765/11-6-1998
	Καρέκλες σταθερές	2	138.5	783/19-6-1998
	Ερμάριο 80*43*80	3	252.67	763/11-6-1998
	Βιβλιοθήκη 80*43*200	6	1093.8	783/19-6-1998
	Τηλέφωνο	2	70	1998
	Μηχανή βιβλιοδεσίας	1	160	1997
	αριθμομηχανή (olivetti)	2	228.54	70/23-1-2002
<b>209</b>	Ανεξάρτητο γραφείο	6	1015.8	763/11-6-1998
	Τεταρτημόριο σύνδεσης γραφείων	2	93.85	763/11-6-1998
	Συρταροθήκες	2	253.5	765/11-6-1998
	Ερμάριο 80*43*80	3	252.67	763/11-6-1998
	Βιβλιοθήκη 80*43*200	2	364.6	783/19-6-1998
	Τηλέφωνο	1	35	1998
	Βάση printer	1	50	1998
<b>server room</b>	Ανεξάρτητο γραφείο	2	338,7	763/11-6-1998
	ερμάριο 80*43*80	2	168,45	763/11-6-1998
	βιβλιοθήκη 80*43*200	1	182,3	783/19-6-1998
<b>Χώρος αναμονής</b>	Κάθισμα αναμονής 3θεσιο	1	325.5	763/11-6-1998
	ψύκτης	1	352.16	1998
	Κάθισμα αναμονής 2θεσιο	1	226.8	763/11-6-1998
	Τραπέζι αναμονής	1	35.66	765/11-6-1998
	Καρέκλες σταθερές	3	207.75	783/19-6-1998
	γραφείο	1	40	1998
	καρέκλες περιστρεφόμενες	1	142.5	765/11-6-1998
	βιβλιοθήκη 80*43*200	5	911.5	783/19-6-1998
	πίνακας ζωγραφικής	1	ΔΩΡΕΑ	ΔΩΡΕΑ
<b>3ος όροφος</b>				
<b>301</b>	γραφείο παλαιό	1	250	1993
	τράπεζα συμβουλίου	1	600	1993
	Συρταροθήκες	1	126.7	765/11-6-1998
	Καρέκλες περιστρεφόμενη(παλαιά)	1	80	1993
	Καρέκλες σταθερές(παλαιές)	9	50	1993
	Βιβλιοθήκη(παλαιά)	1	150	1993
	Ερμάριο 80*43*80	3	252.67	763/11-6-1998
	Τηλέφωνο διευθ.	1	80	1998
<b>302</b>	Ανεξάρτητο γραφείο	10	1693	763/11-6-1998
	Τεταρτημόριο σύνδεσης γραφείων	5	234.6	763/11-6-1998
	Συρταροθήκες	9	1140.3	765/11-6-1998
	Καρέκλες περιστρεφόμενες	6	855	765/11-6-1998

	Σχεδιαστήριο	1	914.2	26/17-7-1998
	Σχεδιοθήκες	2	2005.3	783/19-6-1998
	Ερμάριο σχεδιαστηρίου	1	168.45	763/11-6-1998
	Βιβλιοθήκη 80*43*200	11	2005.3	783/19-6-1998
	Ερμάριο 80*43*80	2	168.45	763/11-6-1998
	Τηλέφωνο	5	175	1998
	Καρέκλες σταθερές	5	346.25	783/19-6-1998
303	Ανεξάρτητο γραφείο	6	1015.8	763/11-6-1998
	Τεταρτημόριο σύνδεσης γραφείων	3	140.7	783/19-6-1998
	Συρταροθήκες	3	380.1	765/11-6-1998
	Καρέκλες περιστρεφόμενες	3	427.5	765/11-6-1998
	Καρέκλες σταθερές	3	207.75	783/19-6-1998
	Καρέκλες ψάθινες	3	60	1993
	Ερμάριο 80*43*80	3	252.67	763/11-6-1998
	Βιβλιοθήκη 80*43*200	5	911.5	783/19-6-1998
	Τηλέφωνο	3	105	1998
<b>Σωματείο</b>	Ανεξάρτητο γραφείο	1	169.3	763/11-6-1998
	Συρταροθήκες	1	126.7	765/11-6-1998
	Καρέκλες περιστρεφόμενες	2	285	765/11-6-1998
	Καρέκλες σταθερές	4	277	783/19-6-1998
	Βιβλιοθήκη 80*43*200	2	364.6	783/19-6-1998
	Τηλέφωνο	1	35	1998
305	Ανεξάρτητο γραφείο	2	338.7	763/11-6-1998
	Τεταρτημόριο σύνδεσης γραφείων	1	46.92	783/19-6-1998
	Συρταροθήκες	1	126.7	765/11-6-1998
	Καρέκλες περιστρεφόμενες	1	142.5	765/11-6-1998
	Καρέκλες σταθερές	2	138.5	783/19-6-1998
	plotter H.P.	1	6000	1997
	Βιβλιοθήκη 80*43*200	3	546.9	783/19-6-1998
	παλαιό γραφείο	1	100	1993
306	Ανεξάρτητο γραφείο	4	677.2	763/11-6-1998
	Τεταρτημόριο σύνδεσης γραφείων	2	93.85	783/19-6-1998
	Συρταροθήκες	2	253.5	765/11-6-1998
	Καρέκλες περιστρεφόμενες	2	285	765/11-6-1998
	Καρέκλες σταθερές	2	138.5	783/19-6-1998
	Βιβλιοθήκη 80*43*200	4	729.2	783/19-6-1998
	Τηλέφωνο	2	70	1998
	ερμάριο 80*43*80	1	84.22	763/11-6-1998
307	Ανεξάρτητο γραφείο	6	1015.8	763/11-6-1998
	Τεταρτημόριο σύνδεσης γραφείων	3	140.7	783/19-6-1998
	Συρταροθήκες	4	506.8	765/11-6-1998
	Σχεδιαστήριο	1	914.2	26/17-7-1998
	Καρέκλες περιστρεφόμενες	4	570	765/11-6-1998
	Καρέκλες σταθερές	2	138.5	783/19-6-1998
	Βιβλιοθήκη 80*43*200	6	1093.8	783/19-6-1998
	Ερμάριο 80*43*80	1	84.22	763/11-6-1998
	Τηλέφωνο	3	105	1998
308	Ανεξάρτητο γραφείο	6	1015.8	763/11-6-1998
	Τεταρτημόριο σύνδεσης γραφείων	3	140.7	783/19-6-1998
	Συρταροθήκες	5	633.5	765/11-6-1998

	Καρέκλες, περιστρεφόμενες	4	570	765/11-6-1998
	Βιβλιοθήκη 80*43*200	6	1093.8	783/19-6-1998
	Ερμάριο 80*43*80	2	168.45	763/11-6-1998
	Καρέκλες σταθερές	2	138.5	783/19-6-1998
	Σχεδιοθήκη	1	380.9	26/17-7-1998
	Σχεδιαστήριο	1	914.2	26/17-7-1998
	Ψυγείο	1	150	1998
	Τηλέφωνο	3	105	1998
	τραπέζακι φωτοτυπικού	1	100	1998
	φωτοτυπικό lanier 6514	1	1000	1993
<b>309</b>	Ανεξάρτητο γραφείο	4	677.2	763/11-6-1998
	Τεταρτημόριο σύνδεσης γραφείων	2	93.85	783/19-6-1998
	Συρταροθήκες	4	506.8	765/11-6-1998
	Καρέκλες περιστρεφόμενες	2	285	765/11-6-1998
	Καρέκλες σταθερές	2	138.5	783/19-6-1998
	Βιβλιοθήκη 80*43*200	4	729.2	783/19-6-1998
	Ερμάριο 80*43*80	2	168.45	763/11-6-1998
	Τηλέφωνο	2	70	1998
	καλόγηρος	1	30	1999
<b>310</b>	Ανεξάρτητο γραφείο	2	338.7	763/11-6-1998
	Τεταρτημόριο σύνδεσης γραφείων	1	46.92	783/19-6-1998
	Ερμάριο 80*43*80	3	252.67	783/19-6-1998
	φωτοτυπικό	1	1500	1998
	συρταροθήκες	1	126.7	765/11-6-1998
	καρέκλες περιστρεφόμενες	1	142.5	765/11-6-1998
	Καρέκλες σταθερές	1	69.25	783/19-6-1998
	φαξ	1	330.4	59/16-5-2002
<b>Χώρος αναμονής</b>	Ανεξάρτητο γραφείο	1	169.3	763/11-6-1998
	Καρέκλες σταθερές	2	138.5	783/19-6-1998
	Τραπέζι αναμονής	2	71.33	765/11-6-1998
	ψύκτης	1	352.16	1998
	Κάθισμα αναμονής 2θέσιο	2	226.8	763/11-6-1998
	σχεδιοθήκες(παλαιές)	4	1000	1993
	πίνακας ζωγραφικής	1	ΔΩΡΕΑ	ΔΩΡΕΑ
<b>4ος όροφος</b>				
<b>Αίθουσα Δ.Σ.</b>	Τράπεζα Δ. Σ.(17 ΓΡΑΦΕΙΑ)	1	2240.5	783/19-6-1998
	Δ/κο κάθισμα	32	11635	763,765/11-6-1998
	Κάθισμα συνεργασίας	27	1841.9	763/11-6-1998
	Μικροφωνική εγκατάσταση	1	3000	1998
	Τηλέφωνο	1	35	1998
	καφετιέρα	1	200	1998
<b>409</b>	γραφείο 140*80	1	94.88	763/11-6-1998
	Συρταροθήκες(καρυδιά)	1	193.6	783/19-6-1998
	Καρέκλες περιστρεφόμενες	1	142.5	765/11-6-1998
	Καρέκλες σταθερές	4	277	783/19-6-1998
	Ερμάριο 80*43*80(καρυδιά)	1	143.8	763/11-6-1998
	Βιβλιοθήκες(καρυδιά)	2		
	Τηλέφωνο	1	35	
<b>402</b>	ανεξάρτητο γραφείο	4	677.2	763/11-6-1998

	Τεταρτημόριο σύνδεσης	2	93.85	783/19-6-1998
	Συρταροθήκες(καρυδιά)	2	387.2	783/19-6-1998
	Τηλέφωνο Διευθ.	2	80	
	Καρέκλες περιστρεφόμενες	2	524.28	763/11-6-1998
	Ερμάριο 80*43*80(καρυδιά)	1	162.75	783/19-6-1998
	Βιβλιοθήκες(καρυδιά)	2	602,55	928/-
<b>Χώρος αναμονής</b>	Καναπές 2σιος(δέρμα)	2	831.11	763/11-6-1998
	ψύκτης	1	352.16	1998
	πολυθρόνα μαύρη δερμάτινη	2	554.07	763/11-6-1998
	καρέκλες σταθερές	1	69.25	783/19-6-1998
	πίνακας ζωγραφικής	1	ΔΩΡΕΑ	ΔΩΡΕΑ
<b>Γραφ.Δημάρχου</b>	Δ/κο γραφείο(δέρμα)	1	1942.71	810/26-6-1998
	Δ/κο κάθισμα(δέρμα)	1	289.5	763/11-6-1998
	Τραπεζάκι αναμονής	1	46.9	783/19-6-1998
	Τροχήλατη συρταροθήκη	1	193.7	783/19-6-1998
	Βιβλιοθήκες200*47*203	1	2297	1998
	βιβλιοθήκη 200*47*45	1	1148.66	81/26-6-1998
	Ερμάριο 100*47*75	1	458.84	810/26-6-1998
	Κάθισμα συνεργασίας βάση S	9	4830	1062/17-7-1998
	Καναπές 3σιος(δέρμα)	1	325.5	763/11-6-1998
	Πολυθρόνα μαύρο δέρμα	2	554.07	763/11-6-1998
	τράπεζα Συνεδριάσεων	1	1536.5	810/26-6-1998
	Τραπεζάκι αναμονής	1	427.67	810/26-6-1998
	τηλέφωνο διευθ.	1	80	1998
<b>Γρ.Δημ.Σχες</b>	Ανεξάρτητο γραφείο	3	611.07	926/19-6-1998
	Συρταροθήκες(καρυδιά)	3	581.1	783/19-6-1998
	Καρέκλες περιστρεφόμενες	3	786.42	763/11-6-1998
	Καρέκλες σταθερές	6	415.5	783/19-6-1998
	Ερμάριο 80*43*80(καρυδιά)	4	575.2	763/11-6-1998
	Βιβλιοθήκη 80*43*200	3	903.83	928/-
	Συσκευή FAX	1	330.4	59/16-5-2002
	Τηλέφωνα	2	70	1998
	φωτοτυπικό summa 1550	1	500	1993
<b>Γραφ.Δ.Σ</b>	Ανεξάρτητο γραφείο	2	338.7	763/1-6-1998
	Συρταροθήκες(καρυδιά)	2	387.6	783/19-6-1998
	Καρέκλες περιστρεφόμενες	2	285	783/19-6-1998
	Καρέκλες σταθερές	1	69.25	783/19-6-1998
	Ερμάριο 80*43*80(καρυδιά)	2	287.6	763/11-6-1998
	Βιβλιοθήκη 80*43*200	2	364.6	783/19-6-1998
	Τηλέφωνα	1	35	1998
	φωτοτυπικό lanier 6540	1	2006	59/16-5-2002
<b>Γραμ.Αντ/ρχων</b>	Ανεξάρτητο γραφείο	1	169.3	763/11-6-1998
	Συρταροθήκες(καρυδιά)	1	193.7	783/19-6-1998
	Καρέκλα περιστρεφόμενη	1	142.5	783/19-6-1998
	Καρέκλες σταθερές	2	138.5	783/19-6-1998
	Ερμάριο 80*43*80 (καρυδιά)	2	287.6	763/11-6-1998
	Τηλέφωνο	1	80	1998
405	Ανεξάρτητο γραφείο	1	203.69	926/19-6-1998