

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ  
ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ  
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

# ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**ΘΕΜΑ :**

**Η ΜΟΡΦΗ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΟΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΑΛΛΑΓΕΣ ΩΣΤΕ ΑΥΤΟΣ (Ο ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΣ) ΝΑ ΑΠΟΤΕΛΕΙ ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ**

**Η ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΑΡΩΝΙΚΟΥ**



**ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ : ΦΑΤΟΥΡΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ**

**ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΑ : ΒΕΤΟΥΛΗ ΘΕΟΔΩΡΑ**

ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΕΤΟΣ 2006 – 2007

## Π Ε Ρ Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Α

<b>ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ .....</b>	<b>1</b>
<b>ΠΡΟΛΟΓΟΣ .....</b>	<b>4</b>
<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....</b>	<b>5</b>
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1<sup>ο</sup> – ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΩΝ Ο.Τ.Α.....</b>	<b>8</b>
1.1. Δημόσια Λογιστική .....	8
1.2. Δημόσιο Λογιστικό Σχέδιο.....	8
1.3. Βασικά στοιχεία από το λογιστικό των Ο.Τ.Α.....	9
1.3.1. Ο προϋπολογισμός.....	10
1.3.2. Διαδικασία κατάρτισης του προϋπολογισμού.....	10
1.3.3. Βασικές αρχές κατάρτισης του προϋπολογισμού.....	10
Αρχές ενιασίου .....	10
Αρχή της ενότητας εσόδων και εξόδων .....	11
Αρχή ειδικότητας πιστώσεων .....	11
Αρχή της ακρίβειας .....	11
1.3.4. Η διάρκεια του οικονομικού έτους.....	11
1.3.5. Η αναμόρφωση του προϋπολογισμού .....	11
1.3.6. Οι πιστώσεις του Δήμου.....	12
1.3.7. Μεταφορά πιστώσεων / Αποθεματικό .....	13
1.4. Ο προϋπολογισμός ως εργαλείο προγραμματισμού.....	14
1.5. «Λογιστικό των Ο.Τ.Α.» και η σημασία του προϋπολογισμού .....	15
1.6. Εκτέλεση Προϋπολογισμού.....	15
1.7. Αδυναμίες που παρουσιάζει η εφαρμογή του Δημόσιου Λογιστικού Σχεδίου στους Ο.Τ.Α. 16	
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2<sup>ο</sup> – ΟΙ ΣΧΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΤΩΝ Ο.Τ.Α. ΜΕ ΤΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ .....</b>	<b>18</b>
2.1. Ιστορικό εφαρμογής του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.....	18
2.2. Οι λόγοι που επιβάλλουν την μετάβαση από το απλογραφικό στο διπλογραφικό σύστημα λογιστικής παρακολούθησης .....	19
2.3. Παράγοντες που επιδρούν στην διαδικασία μετάβασης από το Δημόσιο λογιστικό στην διπλογραφική μέθοδο. ....	19
2.4. Πλεονεκτήματα της Διπλογραφικής Μεθόδου.....	21
2.5. Αλλαγές στο θεσμικό πλαίσιο των οικονομικών των Ο.Τ.Α. ....	22
2.6. Ο προϋπολογισμός ως εργαλείο προγραμματισμού.....	25
2.7. Νέες απαιτήσεις που επιβάλλει το Διπλογραφικό Σύστημα .....	26
2.8. Ο ρόλος του προσωπικού των Ο.Τ.Α. ....	28
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>ο</sup> – ΟΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΑ ΒΗΜΑΤΑ ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΤΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ.....</b>	<b>29</b>
Εισαγωγή .....	29
3.1. Το έργο της εφαρμογής του Διπλογραφικού Λογιστικού συστήματος στους Ο.Τ.Α. ....	29
3.2. «Οργάνωση της εφαρμογής του διπλογραφικού».....	30

3.3.	Βήμα 1 <sup>ο</sup> .....	32
3.3.1.	Δημιουργία ομάδας εργασίας .....	32
3.3.2.	Συγκρότηση ομάδας εργασίας .....	33
3.4.	Βήμα 2 <sup>ο</sup> .....	34
3.4.1.	Καταγραφή υπάρχουσας κατάστασης .....	34
3.5.	Βήμα 3 <sup>ο</sup> .....	35
3.5.1.	Απογραφή έναρξης .....	35
3.6.	Βήμα 4 <sup>ο</sup> .....	38
3.6.1.	Δημιουργία λογιστικού σχεδίου και αντιστοίχιση .....	38
3.7.	Βήμα 5 <sup>ο</sup> .....	41
3.7.1.	Εξοικείωση με το Νέο Σύστημα .....	41
3.8.	Βήμα 6 <sup>ο</sup> .....	44
3.8.1.	Οργάνωση υπηρεσιών .....	44
3.9.	Βήμα 7 <sup>ο</sup> .....	45
3.9.1.	Οργάνωση αποθηκών .....	45
3.10	Βήμα 8 <sup>ο</sup> .....	49
3.10.1.	Μηχανοργάνωση, τήρηση βιβλίων .....	49
3.11.	Απογραφή έναρξης .....	50

#### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4<sup>ο</sup> – Η ΜΟΡΦΗ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ.....51**

#### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5<sup>ο</sup> – ΠΟΡΕΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ .....81**

5.1.	Η κατανόηση της αναγκαιότητας εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος από αιρετούς και υπηρεσιακούς παράγοντες των Ο.Τ.Α. ....	81
5.2.	Η αναγκαιότητα της διαμόρφωσης ετήσιου οικονομικού αποτελέσματος που θα προκύπτει από την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος .....	81
5.3.	Η εφαρμογή του διπλογραφικού δημιουργεί προβλήματα στην ευελιξία της οικονομικής διαχείρισης του Δήμου ? .....	82
5.4.	Πιθανές τριβές που δημιουργούνται .....	82
5.5.	Τα οργανωτικά μέτρα που χρειάζεται να πάρει η διοίκηση του Δήμου για την εφαρμογή του διπλογραφικού .....	82
5.5.1.	Ταυτόχρονη λειτουργία δημόσιου λογιστικού και διπλογραφικού συστήματος .....	82
5.5.2.	Η ύπαρξη ειδικευμένου προσωπικού .....	82
5.5.3.	Το μέγεθος του Δήμου .....	83
5.5.4.	Το επίπεδο μηχανοργάνωσης .....	83
5.5.5.	Το επίπεδο οργάνωσης των οικονομικών υπηρεσιών και η τήρηση των διαδικασιών στο επίπεδο της οικονομικής λειτουργίας .....	83
5.5.6.	Συγκρότηση ομάδας εφαρμογής .....	83
5.5.7.	Τα θέματα της εκπαίδευσης και η συμμετοχή των υπαλλήλων στα σεμινάρια .....	83
5.5.8.	Οργάνωση της απογραφής .....	83
5.5.9.	Σύσταση ταμειακής υπηρεσίας .....	84
5.5.10.	Οργάνωση και λειτουργία αποθηκών .....	84
5.6.	Τα βήματα μετάβασης στο διπλογραφικό σύστημα .....	84
5.6.1.	Διάγνωση υπάρχουσας κατάστασης .....	84
5.6.2.	Εκπαίδευση .....	84
5.6.3.	Συγκρότηση λογιστικού σχεδίου .....	84
5.6.4.	Απογραφή Έναρξης .....	84
5.6.5.	Μηχανοργάνωση .....	85

5.6.6. Οργάνωση αποθηκών .....	85
5.7. Ο διαρκής και νέος ρόλος των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου .....	85
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6<sup>ο</sup> – ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΕΡΓΟ ΟΜΑΔΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟ</b>	
<b>ΣΑΡΩΝΙΚΟΥ .....</b>	<b>88</b>
6.1. Προβλήματα και εμπόδια που αντιμετώπισε η ομάδα Διπλογραφικού κατά την οργάνωση του έργου της.....	89
6.2. Προβλήματα που παρουσιάστηκαν στην οργάνωση των εξόδων .....	90
6.3. Προβλήματα που παρουσιάστηκαν στην οργάνωση των εσόδων.....	91
6.4. Προϋποθέσεις για την έναρξη λειτουργίας του Διπλογραφικού Συστήματος στον Δήμο Σαρωνικού .....	92
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7<sup>ο</sup> – ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ.....</b>	<b>93</b>
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8<sup>ο</sup> – ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ / ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ.....</b>	<b>94</b>
8.1. Συμπεράσματα.....	94
8.2. Αξιολόγηση .....	95
<b>ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ .....</b>	<b>99</b>
<b>Π Α Ρ Α Ρ Τ Η Μ Α .....</b>	<b>100</b>



## ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η πτυχιακή αυτή εργασία έχει ως αντικείμενο μελέτης τη μορφή του προϋπολογισμού των Δήμων με την εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος και έχει σκοπό να παρουσιάσει αν τηρούνται και σε ποιο βαθμό οι νόμιμες διαδικασίες για την εφαρμογή του Συστήματος αυτού. Μελέτη περίπτωσης αποτελεί ο Δήμος Σαρωνικού.

Πρόκειται για την περιγραφή και ανάλυση μιας πρωτοποριακής εφαρμογής για τα ελληνικά δεδομένα μιας και το Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα αποτελεί ένα από τα μεγαλύτερα και σημαντικότερα έργα λογιστικής στους Ο.Τ.Α.

Όσον αφορά την δομή της χωρίζεται σε 6 κεφάλαια.

Πιο συγκεκριμένα, στο Κεφάλαιο 1, αναλύεται το Δημόσιο Λογιστικό και οι αδυναμίες που παρουσιάζει σήμερα. Στο Κεφάλαιο 2, περιγράφονται οι σχέσεις του Λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. με το Διπλογραφικό. Στο Κεφάλαιο 3, καταγράφονται τα βήματα που απαιτούνται για την υλοποίηση της εφαρμογής του Διπλογραφικού στους Ο.Τ.Α.. Στο Κεφάλαιο 4, η μορφή του προϋπολογισμού των Δήμων με την εφαρμογή του Διπλογραφικού. Στο Κεφάλαιο 5, εξετάζεται η πορεία εφαρμογής της Διπλογραφικής μεθόδου ως σήμερα. Τέλος στο Κεφάλαιο 6 παραθέτονται τα συμπεράσματα όπως αυτά διαμορφώθηκαν από την μελέτη περίπτωσης του Δήμου Σαρωνικού.

Τελειώνοντας θα ήθελα να ευχαριστήσω τον καθηγητή κ. Φατούρο Δημήτριο, που αναθέτοντάς μου αυτή την εργασία με βοήθησε να διευρύνω τις γνώσεις μου πάνω στο συγκεκριμένο θέμα και να εξάγω πολύτιμα συμπεράσματα που θα μου φανούν χρήσιμα στο μέλλον. Επίσης θέλω να ευχαριστήσω και όλους τους υπαλλήλους της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου Σαρωνικού για την πολύτιμη βοήθεια που μου προσέφεραν.

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Είμαστε μπροστά στις νέες προκλήσεις της ιστορίας και της πορείας του τόπου μας. Σήμερα που τα πάντα αλλάζουν με ραγδαία ταχύτητα βρισκόμαστε στην αναζήτηση λύσεων που θα καταστήσουν τη χώρα μας ισχυρή και ισότιμη με τις άλλες ευρωπαϊκές χώρες.

Μέσα σ' έναν κόσμο που μεταβάλλει καθημερινά τις οικονομικές, κοινωνικές και παραγωγικές του δομές είναι αδύνατον 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 στην διαρκή προσπάθεια διαμόρφωσης ενός κατάλληλου μηχανισμού ετοιμότητας, που δεν είναι άλλος από την τέλεια οργανωμένη Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Η αποκέντρωση αρμοδιοτήτων και πόρων στη βάση της αυτονομίας του θεσμού της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και του κράτους είναι βασική προϋπόθεση και επιταγή για να αποτελέσει η Τοπική Αυτοδιοίκηση μοχλό ανάπτυξης σε τοπικό επίπεδο και να συμβάλει στους εκσυγχρονισμούς της κοινωνίας.

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

Για να έχει επιτυχία η προσπάθεια αυτή, μια από τις βασικές προϋποθέσεις είναι 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, για λόγους που θα επεξηγήσουμε στην συνέχεια, εφαρμόζοντας τις αρχές του Δημοσίου Λογιστικού 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 τη 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 θα πρέπει να εφαρμοστεί 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.

Μέχρι σήμερα το Δημόσιο Λογιστικό σαν ένα εργαλείο καθαρά ταμειακής διαχείρισης, δεν διαθέτει τις δυνατότητες μιας ολοκληρωμένης και αξιόπιστης λογιστικής παρακολούθησης.

Αυτός είναι και κυριότερος λόγος που καθιστά απαραίτητη την εφαρμογή και χρήση του διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους Ο.Τ.Α.

Με την εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους Ο.Τ.Α. 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.

Σήμερα είναι απαραίτητη η γνώση όχι μόνο πρωταρχικών οικονομικών πληροφοριών (γνώση της χρηματοοικονομικής θέσης του Δήμου-υποχρεώσεις και απαιτήσεις), αλλά και του αναλυτικού αποτελέσματος.

Απαραίτητη είναι επίσης και η διαμόρφωση ενός πληροφοριακού συστήματος Διοίκησης σε ότι αφορά στην ανάγκη για σαφείς αποφάσεις στο έργο του κάθε Δήμου. Αυτό όμως το Πληροφοριακό Σύστημα Διοίκησης προϋποθέτει αξιόπιστη και επιστημονική οικονομική πληροφορία, η οποία σε συνδυασμό με την αξιοποίηση των οικονομικών αριθμοδεικτών, αποτελεί την απαραίτητη βάση για τη διαμόρφωση ολοκληρωμένου συστήματος δεικτών αποτελεσματικότητας στο έργο του κάθε Δήμου.

Η εφαρμογή της Διπλογραφικής Λογιστικής μεθόδου στις οικονομικές υπηρεσίες, που αποτελούν την καρδιά του κάθε Δήμου, θα επιφέρει άλλα 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.

Το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. στη προσπάθειά του να βοηθήσει τους Δήμους στην εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος, συγκρότησε *Ομάδα Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.)*, η οποία μεταξύ των άλλων, θα εκδώσει μία σειρά από οδηγούς και βοηθήματα για την υλοποίηση του έργου.

Μέσα απ' την παρουσίαση που θ' ακολουθήσει μπορεί να διαπιστώσει κανείς πως η Διπλογραφική Μέθοδος (ένα απ' τα μεγαλύτερα έργα Λογιστικής) μπορεί ν' αποτελέσει εργαλείο ανάπτυξης και οικονομικού σχεδιασμού ώστε οι Ο.Τ.Α. να παράσχουν υπηρεσίες στους δημότες και να έχουν τη δυνατότητα να εξελίσσονται με το πέρασμα του χρόνου.



## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1<sup>ο</sup> – ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΩΝ Ο.Τ.Α.**

Πριν προχωρήσουμε στην ανάλυση της μορφής του προϋπολογισμού των Δήμων με την εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος, είναι απαραίτητο να δούμε συνοπτικά μία άλλη μέθοδο που χρησιμοποιούν οι Ο.Τ.Α., το σύστημα της Απλογραφικής μεθόδου (Δημόσια Λογιστική) έτσι ώστε να διαχωρισθεί και να κατανοηθεί η διαφορά μεταξύ Διπλογραφικού και Απλογραφικού Συστήματος.

### **1.1. Δημόσια Λογιστική**

Η Δημόσια Λογιστική αναφέρεται στη διαχείριση της περιουσίας του Δημοσίου, στη διαχείριση των εσόδων και των εξόδων του κράτους και διέπεται από νομοθετικές ρυθμίσεις, το σύνολο των οποίων διαμορφώνει το Δημόσιο Λογιστικό, που εφαρμόζεται εκτός από τους Ο.Τ.Α. και από τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που ασκούν κοινωφελή δραστηριότητα.

Δημόσιο Λογιστικό είναι το Λογιστικό της Δημόσιας διαχείρισης και η τεχνική που εφαρμόζεται για την απεικόνιση αυτής στα διάφορα στάδια και τις εκδηλώσεις.

Ειδικότερα περιλαμβάνει :

Α. Την κατάρτιση του ετήσιου Δημοσίου Προϋπολογισμού των εσόδων και των εξόδων του κράτους ως πράξη λογιστικής συγκέντρωσης και κατάστρωσης των σχετικών προβλέψεων.

Β. Τον τρόπο και τον τύπο έκδοσης των παραστατικών στοιχείων της δημόσιας συναλλαγής, και

Γ. Το Λογιστικό τύπο τήρησης των βιβλίων και των λογαριασμών καθώς και το περιεχόμενο αυτών.

### **1.2. Δημόσιο Λογιστικό Σχέδιο**

Για το Δημόσιο Λογιστικό ο Νόμος 2362/95 άρθρο 110-ΦΕΚ 247/27-11-95 αναφέρει :

- Για την καθολική και συστηματική οργάνωση και αποτύπωση των λογιστικών λειτουργιών του δημοσίου με βάση γενικά παραδεδεγμένες αρχές και μεθόδους εισάγεται το Δημόσιο Λογιστικό Σχέδιο.

- Το Λογιστικό Σχέδιο του Δημοσίου αποτελεί σύστημα κανόνων ταξινόμησης των λογιστικών μεγεθών, το οποίο αποβλέπει στην καθιέρωση διπλογραφικού συστήματος, στην τυποποίηση των τηρούμενων από το Δημόσιο λογαριασμών, στην αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δημοσίου, των Ο.Τ.Α., Ν.Α. και λοιπών ΝΠΔΔ, με βάση τις παραδεδεγμένες λογιστικές αρχές και μεθόδους, στη σύνταξη του Ισολογισμού, Απολογισμού του Κράτους και λοιπών οικονομικών καταστάσεων και στο σχεδιασμό γενικά της λογιστικής του Δημοσίου και των λοιπών φορέων του δημόσιου τομέα.
- Με το Λογιστικό Σχέδιο του Δημοσίου επιδιώκεται ο καθ' ομοιόμορφο τρόπο λογιστικός χειρισμός των συναλλαγών του Δημοσίου, η αληθής και ορθή απεικόνιση της οικονομικής κατάστασης και της περιουσιακής διάρθρωσης του Δημοσίου, η ορθή εκτίμηση της πιστοληπτικής ικανότητας αυτού, η διευκόλυνση των μετ' αυτού συναλλασσόμενων, η άντληση αξιόπιστων πληροφοριών κάθε φύσης και αξιοποίηση, τόσο από τις διάφορες υπηρεσίες, όσο και από τους διεθνείς οργανισμούς, η απλούστευση και διευκόλυνση των κάθε μορφής ελέγχου, η αύξηση της παραγωγικότητας και η σύνδεση αυτού με το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο του ιδιωτικού τομέα.
- Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Οικονομικών, καθορίζονται οι βασικές αρχές του Λογιστικού Σχεδίου του Δημοσίου και το περιεχόμενό του. Με το ίδιο προεδρικό διάταγμα καθορίζονται μέσα στα πλαίσια του Γενικού Λογιστικού Σχεδιασμού του Δημοσίου, οι επί μέρους λογαριασμοί, τα τηρούμενα βιβλία και ο τρόπος τήρησης αυτών και κάθε άλλη λεπτομέρεια.

### **1.3. Βασικά στοιχεία από το λογιστικό των Ο.Τ.Α.**

Είναι απαραίτητο να αναφέρουμε επιγραμματικά, τα βασικά στοιχεία της οικονομικής διαχείρισης των δήμων που παρακολουθείται με το λογιστικό των Ο.Τ.Α..

### **1.3.1. Ο προϋπολογισμός**

Η οικονομική διαχείριση του δήμου έχει σαν σημείο αναφοράς τον προϋπολογισμό στον οποίο εγγράφονται όλα τα έσοδα και οι δαπάνες του δήμου.

Ο προϋπολογισμός συντάσσεται με βάση τους κανόνες και την τυποποίηση (κωδικοποίηση) του Β.Δ. 17-5/1959 και ορίζεται σαν η πράξη του Δημοτικού ή Κοινοτικού συμβουλίου που προσδιορίζει τα έσοδα και τα όρια των δαπανών του Δήμου. Η λειτουργία του προϋπολογισμού έχει αναχθεί σε λογιστικό μέθοδο (απλογραφική) γιατί διέπεται από κανόνες τυποποίησης και ενημέρωσης λογιστικών βιβλίων. Η τέτοια αναγωγή της λειτουργίας του έχει σαν αποτέλεσμα οι οποιεσδήποτε αδυναμίες του σαν λογιστική μέθοδος να χρεώνονται γενικότερα από σύστημα προϋπολογισμού, με αποτέλεσμα να αναπτύσσονται αντιλήψεις που ζητούν την κατάργηση αυτού του συστήματος.

### **1.3.2. Διαδικασία κατάρτισης του προϋπολογισμού**

Η διαδικασία κατάρτισής του ορίζεται στο 219 του ΔΚΚ (ΠΔ 410/95) και περιλαμβάνει τα ακόλουθα στάδια :

A) σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού και εισηγητικής έκθεσης από τη Δημορχιακή Επιτροπή ή τον πρόεδρο της κοινότητας μέχρι το τέλος Οκτωβρίου,

B) ψήφιση του προϋπολογισμού από το Δημοτικό συμβούλιο μέχρι το τέλος Νοεμβρίου,

Γ) υποβολή του στο Γ.Γ. της Περιφέρειας για επικύρωση εντός 10 ημερών από της ψηφίσεως (άρθρο 96 παρ. 6 Π.Δ. 410/95), δεδομένου ότι τυπικά η απόφαση του Δ.Σ. για ψήφιση του προϋπολογισμού αντιμετωπίζεται σαν μια κοινή απόφαση του συμβουλίου.

### **1.3.3. Βασικές αρχές κατάρτισης του προϋπολογισμού**

#### **Αρχές ενιαυσίου**

Ο προϋπολογισμός συντάσσεται για ένα οικονομικό έτος το οποίο ορίζεται ως η χρονική περίοδος που περιλαμβάνει διαχειριστικές οικονομικές και λογιστικές πράξεις. Η περίοδος αυτή αρχίζει την 1/1 και λήγει την 31/12 κάθε έτος.

## **Αρχή της ενότητας εσόδων και εξόδων**

Η αρχή αυτή σημαίνει ότι τα έσοδα και έξοδα εγγράφονται σε ενιαίο προϋπολογισμό, η δε αρχή της καθολικότητας ότι στον προϋπολογισμό εγγράφονται όλα τα έσοδα και έξοδα.

## **Αρχή ειδικότητας πιστώσεων**

Είναι από τις βασικότερες αρχές που διέπουν τον προϋπολογισμό και σημαίνει ότι κάθε πίστωση υπάρχει μόνο για το σκοπό που προορίζεται με άμεση συνέπεια δαπάνες που δεν αντιστοιχούν στο περιεχόμενο του συγκεκριμένου ΚΑ να θεωρούνται παράνομες.

## **Αρχή της ακρίβειας**

Σημαίνει την κατά το δυνατό μικρότερη απόκλιση στο τέλος της περιόδου, άρα οι προβλέψεις πρέπει να είναι στα όρια του εφικτού να πραγματοποιηθούν.

### **1.3.4. Η διάρκεια του οικονομικού έτους**

Όπως έχουμε αναφέρει, το οικονομικό έτος συμπίπτει με το ημερολογιακό, δηλαδή αρχίζει την 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου και λήγει την 31<sup>η</sup> Δεκεμβρίου του ίδιου έτους (άρθρο 216 παρ. 1 ΠΔ 410/95) και αποτελεί το χρονικό διάστημα ισχύος του προϋπολογισμού.

Η διαμόρφωση του προϋπολογισμού πρέπει να γίνεται μέσα στο μήνα Οκτώβριο του προηγούμενου έτους. Η συγκρότησή του πρέπει να παίρνει υπόψη πια τις αρχές και τους ορισμούς της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου, έτσι ώστε να υπάρχει ενιαία άποψη για το τι εννοούμε επενδύσεις ή συντηρήσεις ή προμήθειες καταναλωτικών αγαθών κλπ και η ενιαία αυτή αντίληψη να αποτυπώνεται στην κωδικοποίηση του προϋπολογισμού. Η κωδικοποίηση αυτή πρέπει στο άμεσο μέλλον να διαμορφωθεί κάτω από τους λογαριασμούς του διπλογραφικού, οπότε θα αρθεί κάθε ασυμβατότητα προϋπολογισμού και λογιστικής μεθόδου.

### **1.3.5. Η αναμόρφωση του προϋπολογισμού**

Ένα από τα χαρακτηριστικά του προϋπολογισμού είναι η οριστικότητα των εγγραφών του. Το περιεχόμενο του προϋπολογισμού δεν μεταβάλλεται μετά την ψήφισή του, παρά μόνο σε ειδικές περιπτώσεις και με συγκεκριμένη διαδικασία που προβλέπει ο νόμος και κυρίως οι διατάξεις των άρθρων 221 του ΔΚΚ και 8 του ΒΔ 17/5-15/6/1959.

Η αναμόρφωση του προϋπολογισμού μπορεί να γίνεται κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους :

- ◆ Για την εγγραφή εκτάκτων εσόδων που δεν προβλέπονταν στον αρχικό προϋπολογισμό (δανείων, δωρεών, εκτάκτων επιχορηγήσεων κλπ) ή την διόρθωση του ποσού άλλων εσόδων, το πραγματοποιούμενο ύψος των οποίων υπερβαίνει σημαντικά τα αντίστοιχα ποσά που είχαν αρχικά προβλεφθεί. Στην περίπτωση αυτή τροποποιείται ανάλογα και το σκέλος των εξόδων, ώστε ο προϋπολογισμός να παραμένει ισοσκελισμένος.
- ◆ Για την μεταφορά πιστώσεων από το αποθεματικό ή από κωδικό σε κωδικό αριθμό, προκειμένου να δημιουργηθούν νέες πιστώσεις ή να ενισχυθούν πιστώσεις που αποδείχθηκαν ανεπαρκείς.

Η αναμόρφωση του προϋπολογισμού γίνεται πάντα με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου. Όπως παρατηρούμε η διαδικασία της αναμόρφωσης έχει κάποιους περιορισμούς ώστε να μη δίνει τη δυνατότητα ο προϋπολογισμός να είναι ένα λάστιχο που θα ξεχειλώνει και θα μαζεύεται ανάλογα με τις συνθήκες και τις περιστάσεις αλλά να αποτελεί το όριο των ποσών που έχει καθοριστεί από τα αιρετά όργανα της Αυτοδιοίκησης. Ο σεβασμός προς τον προϋπολογισμό είναι ζήτημα ανάπτυξης της Αυτοδιοίκησης.

### **1.3.6. Οι πιστώσεις του Δήμου**

Πιστώσεις είναι τα ποσά που προβλέπονται στον προϋπολογισμό για την πληρωμή συγκεκριμένων δαπανών του Δήμου.

Η πρόβλεψη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό, συνιστά απαραίτητη προϋπόθεση για την πραγματοποίηση οποιασδήποτε δαπάνης του Δήμου.

Η εκτέλεση επομένως του προϋπολογισμού, ως προς το σκέλος των εξόδων είναι δεσμευτική. Περιορίζει τα αρμόδια όργανα τόσο ως προς το είδος όσο και ως προς το ύψος των δαπανών που μπορούν να πραγματοποιήσουν.

Προκειμένου δε να αποτραπεί το ενδεχόμενο πραγματοποίησης δαπανών, οι οποίες δεν προβλέπονται στον προϋπολογισμό, στην παρ. 7 του άρθρου 218 του ΔΚΚ ορίζονται τα ακόλουθα : «Δεν επιτρέπεται η έναρξη διαδικασίας για την εκτέλεση έργου, εργασίας ή μεταφοράς, και τη διενέργεια προμήθειας, αν δεν υπάρχει στον προϋπολογισμό σχετική



πίστωση». Τα αρμόδια όργανα του Δήμου που ενεργούν κατά παράβαση των διατάξεων του προηγούμενου εδαφίου υπέχουν, ανεξάρτητα από τυχόν ποινική ευθύνη, πειθαρχική και αστική ευθύνη, προσωπικός έναντι του αναδόχου και κάθε τρίτου.

### **1.3.7. Μεταφορά πιστώσεων / Αποθεματικό**

Για την ενίσχυση των πιστώσεων που αποδεικνύονται κατά την διάρκεια του προϋπολογισμού ανεπαρκείς ή για τη δημιουργία νέων πιστώσεων προς αντιμετώπιση εκτάκτων και επείγουσών αναγκών που δεν έχουν προβλεφθεί, εγγράφεται στον προϋπολογισμό (Κ.Α. 51-511-01) ειδική πίστωση με τον τίτλο «Αποθεματικό».

Κατά παρέκκλιση της αρχής της ειδικότητας και της οριστικότητας του προϋπολογισμού, ο νόμος επιτρέπει την μεταφορά πιστώσεων από κωδικό σε κωδικό στις ακόλουθες περιπτώσεις :

- Σε περίπτωση κατά την οποία ο σκοπός, για τον οποίο έχει εγγραφεί μία πίστωση, έχει εκπληρωθεί ή έχει καταστεί ανέφικτος, επιτρέπεται η μεταφορά του υπολοίπου ή ολόκληρης της πίστωσης, προκειμένου να αυξηθεί άλλη πίστωση που είναι γραμμένη στον προϋπολογισμό ή προκειμένου να δημιουργηθεί νέα πίστωση για έκτακτη και επείγουσα ανάγκη, η οποία δεν προβλέπεται στον προϋπολογισμό. Η μεταφορά της πίστωσης γίνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθούν για την αύξηση ή δημιουργία άλλων πιστώσεων, οι πιστώσεις που προέρχονται από ειδικευμένα έσοδα (δάνεια, ΣΑΤΑ κλπ).
- Πίστωση που έχει εγγραφεί στον προϋπολογισμό για την εκτέλεση ορισμένου έργου, σε περίπτωση που υπάρχει αδυναμία να εκτελεσθεί το έργο αυτό, επιτρέπεται να διατεθεί μόνο για την εκτέλεση άλλου έργου. Για την διάθεση αυτή απαιτείται αναμόρφωση του προϋπολογισμού. Αν η πίστωση διατίθεται για την εκτέλεση νέου έργου, που δεν περιλαμβάνεται στο τεχνικό πρόγραμμα, απαιτείται και τροποποίηση του προγράμματος η οποία γίνεται με αιτιολογημένη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Κατά το τελευταίο τρίμηνο του οικονομικού έτους επιτρέπεται να διατεθούν πιστώσεις, οι οποίες έχουν εγγραφεί για έργα που δεν έχουν εκτελεστεί και δεν μπορούν να εκτελεσθούν στο διάστημα που απομένει, για την πληρωμή

άλλων δαπανών. Για τη διάθεση αυτή απαιτείται αναμόρφωση του προϋπολογισμού. Εννοείται ότι η διάθεση των πιστώσεων σε άλλες δαπάνες είναι δυνατή, μόνο εφόσον πρόκειται για πιστώσεις που δεν προορίζονται αποκλειστικά για την εκτέλεση έργου.

#### **1.4. Ο προϋπολογισμός ως εργαλείο προγραμματισμού**

Το διαχειριστικό σύστημα των Ο.Τ.Α. που ίσχυε μέχρι την έκδοση του Π.Δ. 315/99 δεν μπορούσε να ανταποκριθεί στις σημερινές κοινωνικές και οικονομικές ανάγκες που καλούνται να ικανοποιήσουν. Οι Ο.Τ.Α. δεν θεωρούνται αυτοτελής μονάδα παραγωγής υπηρεσιών στον πληθυσμό της περιοχής τους αλλά ένα επίπεδο άσκησης της (κρατικής) διοίκησης που είχε κάποιες αρμοδιότητες τις οποίες κατά κανόνα η κρατική διοίκηση δεν ήθελε να ασκεί.

Το σύστημα προϋπολογισμού απολογισμού έχει σχεδιαστεί με γνώμονα κυρίως την δυνατότητα άσκησης ελέγχου και όχι την χρησιμοποίησή του από τις υπηρεσίες και τα Δημοτικά Συμβούλια ως όργανο προγραμματισμού και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων τους. Ο προϋπολογισμός δεν λειτουργεί ως εργαλείο για προγραμματισμό και παρακολούθηση των δραστηριοτήτων των Ο.Τ.Α., αλλά έχει σχεδιαστεί και λειτουργεί κυρίως ως ένα σύστημα ταμειακής διαχείρισης.

Συνήθως δεν έχει το χαρακτήρα δεσμεύσεων για τις Δημοτικές αρχές από την υλοποίηση των οποίων θα κριθεί η αποτελεσματικότητα της Διοίκησης και του υπηρεσιακού μηχανισμού. Η σύνταξή του δεν προσδιορίζεται με βάσει τις δυνατότητες πραγματοποίησης εσόδων και στη συνέχεια μέσω αυτών η χρηματοδότηση της κοινωνικής και οικονομικής τους δραστηριότητας.

Τις αδυναμίες αυτές φιλοδοξεί να καλύψει το Π.Δ. 315/99. Επειδή όμως η διαφάνεια στη διαχείριση και η νομιμότητα των ενεργειών είναι ζητήματα απόλυτα συνυφασμένα με τους Ο.Τ.Α. αφού ασκούν εξουσία και διαχειρίζονται δημόσιο πλούτο, καθίσταται φανερό ότι ο προϋπολογισμός θα συνεχίζει να υπάρχει, να συντάσσεται κανονικά και με βάση αυτόν να κρίνεται η νομιμότητα των πληρωμών.

Μπροστά στον κίνδυνο που διαφαίνεται από την πλήρη εφαρμογή του διπλογραφικού, να υποβαθμιστεί η σημασία του προϋπολογισμού, πρέπει να διασώσουμε και να αναπτύξουμε τη λειτουργία του ως εργαλείου σχεδιασμού. Η αξία που έχει ο

προϋπολογισμός φαίνεται και από την προσπάθεια που γίνεται σήμερα στον ιδιωτικό τομέα να εντάξουν οι επιχειρήσεις στη λειτουργία τους τον προϋπολογισμό.

### **1.5. «Λογιστικό των Ο.Τ.Α.» και η σημασία του προϋπολογισμού**

#### Προσδιορισμός των επιπέδων του λογιστικού των Ο.Τ.Α.

Στο 1 επίπεδο παρακολουθούμε, μέσω λογαριασμών, τις οικονομικές ποσότητες. Λειτουργεί ως απλογραφικό λογιστικό σύστημα με διαρθρωμένους κωδικούς και τήρηση συγκεκριμένων λογιστικών βιβλίων. Το επίπεδο αυτό τείνει να υποκατασταθεί από τη γενική λογιστική της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου.

Στο 2 επίπεδο εντάσσουμε το σύνολο των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού. Μέσα στις διαδικασίες αυτές (όπως είναι η έκθεση ανάληψης της δαπάνης, η ενταλματοποίηση και η εξόφληση του εντάλματος) έχει διαμορφωθεί ένα σύστημα διαχείρισης των δαπανών αλλά και των εσόδων.

Στο 3 επίπεδο είναι μέχρι σήμερα υποβαθμισμένο, γιατί ο προϋπολογισμός λειτουργεί σήμερα μόνο σαν λογιστικό απλογραφικό ταμειακό σύστημα. Πριν την απονέκρωση – κατάργηση του λογιστικού των Ο.Τ.Α. είναι ανάγκη να «κρατήσουμε» τον προϋπολογισμό σαν εργαλείο οικονομικού σχεδιασμού και προγραμματισμού.

### **1.6. Εκτέλεση Προϋπολογισμού**

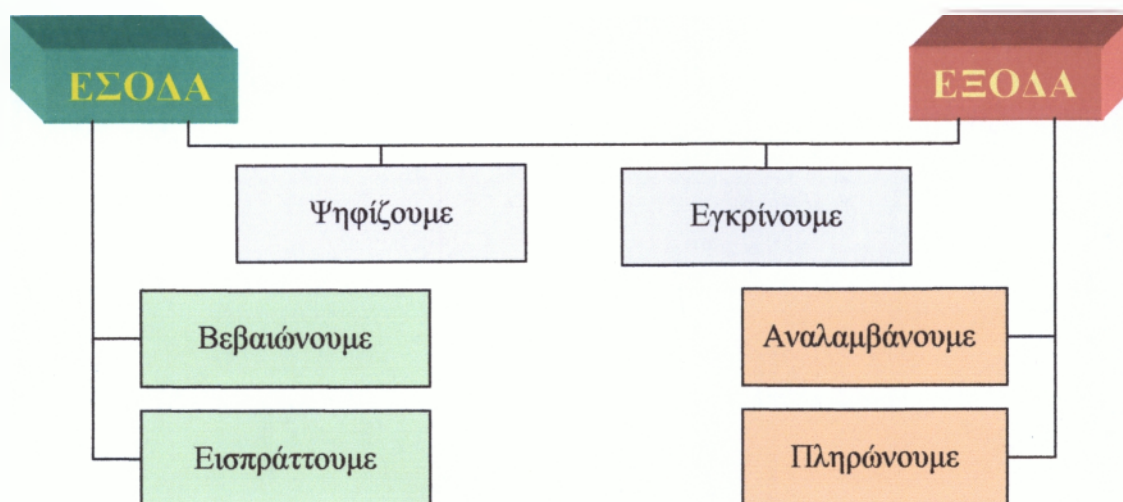
Για να μπορέσει να εκτελεστεί ο προϋπολογισμός, αφού ψηφιστεί και εγκριθεί, χρειάζεται :

Ως προς τα έσοδα : πρώτα να βεβαιωθούν τα ποσά που θα εισπραχθούν.

Στην περίπτωση που το εισπραχθέν ποσό είναι μεγαλύτερο από το βεβαιωμένο, τότε το ποσόν αυτό μπορεί να εισπραχθεί, ανεξάρτητα της μη αρχικής βεβαίωσης της διαφοράς.

Στην περίπτωση που ένα ποσόν που εισπράττεται δεν έχει βεβαιωθεί και πάλι μπορεί να εισπραχθεί με ταυτόχρονη βεβαίωση.

Σχηματικά παρουσιάζουμε τις διαδικασίες εκτέλεσης προϋπολογισμού :



Ως προς τα έξοδα χρειάζεται :

Να γίνει η ανάληψη της υποχρέωσης της δαπάνης.

Να εγγραφεί η δαπάνη που αναλαμβάνεται στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων.

Να συνταχθεί έκθεση ανάληψης δαπάνης.

► Να γίνει εκκαθάριση της δαπάνης.

Να οριστικοποιηθούν τα ποσά που πρέπει να πληρωθούν.

Να εκδοθεί ένταλμα πληρωμής.

Να καταχωρηθεί το ένταλμα στο ημερολόγιο εκδοθέντων ενταλμάτων και στο καθολικό εξόδων.

► Πληρωμή της δαπάνης

Εξόφληση από το δημοτικό ταμείο ή από τη Δ.Ο.Υ. (όταν δεν υπάρχει δημοτική ταμιακή υπηρεσία)

### **1.7. Αδυναμίες που παρουσιάζει η εφαρμογή του Δημόσιου Λογιστικού Σχεδίου στους Ο.Τ.Α.**

Όπως είναι γνωστό, οι Ο.Τ.Α. ασκούν την οικονομική τους λειτουργία με βάση τις δημοσιολογιστικές διατάξεις χρησιμοποιώντας το απλογραφικό λογιστικό σύστημα.

Αποτελεί πλέον κοινή διαπίστωση, ότι το ισχύον Οικονομικό – Διαχειριστικό Λογιστικό σύστημα των Δήμων και Κοινοτήτων δεν μπορεί να ανταποκριθεί στις

σημερινές ανάγκες διαχείρισης και λειτουργίας των Ο.Τ.Α., ούτε μπορεί να καλύψει τις ανάγκες τους για οικονομική πληροφόρηση και χρηματοοικονομική διοίκηση.

Ο νόμος και η φιλοσοφία του ισχύοντος Λογιστικού Συστήματος, δεν αντιμετωπίζει τους Ο.Τ.Α. σαν μονάδες προσφοράς υπηρεσιών στους κατοίκους της περιοχής, αλλά σαν μονάδες διεκπεραίωσης. Δεν λειτουργεί ως εργαλείο για την άσκηση διοίκησης, προγραμματισμού και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων των Ο.Τ.Α., αλλά έχει σχεδιαστεί και λειτουργεί απλώς ως ένα σύστημα ταμιακής διαχείρισης, που καλύπτει τα τυπικά της νομοθεσίας του δημόσιου λογιστικού.

Με τα σημερινά δεδομένα, οι Ο.Τ.Α. :

- Δεν μπορούν να εμφανίσουν την οικονομική τους κατάσταση σε μια δεδομένη στιγμή.
- Ο προϋπολογισμός τους δεν φαίνεται να εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες τους, γιατί δεν έχει γίνει εργαλείο διοίκησης, στα χέρια της δημοτικής αρχής.
- Υπάρχει αδυναμία παρακολούθησης των μακροχρόνιων υποχρεώσεων και απαιτήσεων των Ο.Τ.Α.
- Δεν υπάρχει η δυνατότητα παρακολούθησης και αξιοποίησης της πάγιας περιουσίας των Ο.Τ.Α.
- Δεν υπάρχει ολοκληρωμένο σύστημα προμηθειών και παρακολούθησης υλικών και αποθήκης.
- Τέλος, δεν υπάρχει διαχωρισμός βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων, με αποτέλεσμα να είναι ελλιπής η παρακολούθηση των χρηματοοικονομικών εξόδων.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2<sup>ο</sup> – ΟΙ ΣΧΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΤΩΝ Ο.Τ.Α. ΜΕ ΤΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

### 2.1. Ιστορικό εφαρμογής του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος

Με το Π.Δ. 205/98 (ΦΕΚ 163/Α'/15.7.98) «περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού σχεδίου Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» αποφασίστηκε η εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος παρακολούθησης των οικονομικών των Ο.Τ.Α. Με το Π.Δ. αυτό καθορίστηκε το λογιστικό σχέδιο και ο τρόπος τήρησής του από τα Ν.Π.Δ.Δ. και τους δήμους, οι οποίοι α) προαιρετικά μπορούσαν να το τηρήσουν από την δημοσίευσή του, β) υποχρεωτικά από 01/01/2000.

- ✓ Η προσπάθεια αυτή είχε ξεκινήσει από το 1997 με την εκπόνηση ενός λογιστικού οδηγού από μια ομάδα εργασίας με επικεφαλής τον καθηγητή του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών κ. Βενιέρη.
- ✓ Ακόμα από το 1997 είχε ξεκινήσει ένα πιλοτικό πρόγραμμα εφαρμογής του σε μικρό αριθμό Ν.Π.Δ.Δ., μεταξύ των οποίων συμμετείχαν 13 Ο.Τ.Α. της χώρας.
- ✓ Το Φεβρουάριο του 1999 εκδόθηκε εξειδικευμένος λογιστικός οδηγός για την εφαρμογή του Διπλογραφικού στους Ο.Τ.Α. που προβλέπει την εφαρμογή του συστήματος από 01/01/2000. Σε συνέχεια του λογιστικού οδηγού εκδόθηκε μέσα στο 1999 το Προεδρικό Διάταγμα 315/99 που όριζε νομοθετικές λεπτομέρειες της εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος.

Το Π.Δ. 315/99, για το κλαδικό λογιστικό σχέδιο των Ο.Τ.Α., έχει σαν βάση το κλαδικό λογιστικό σχέδιο των Ν.Π.Δ.Δ. που καθιερώθηκε με το Π.Δ. 205/98 προσαρμοσμένο στις ιδιαιτερότητες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης με σκοπό την απαλοιφή των μειονεκτημάτων και αδυναμιών που παρουσιάζει το ισχύον σήμερα απλογραφικό σύστημα.

Η υλοποίηση αυτού του στόχου, άλλαξε ουσιαστικά τη λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών των Δήμων και ήταν μια δύσκολη διαδικασία που αναστάτωσε τις οικονομικές και όχι μόνο, υπηρεσίες του Δήμου.

## **2.2 Οι λόγοι που επιβάλλουν την μετάβαση από το απλογραφικό στο διπλογραφικό σύστημα λογιστικής παρακολούθησης.**

Η οικονομική πληροφορία που χρειάζεται σήμερα η διοίκηση του Δήμου για να πάρει τις αποφάσεις της είναι σε χαμηλό επίπεδο, γιατί οι δυνατότητες των οικονομολογιστικών εργαλείων του Δήμου είναι υποτυπώδεις. Το Δημόσιο λογιστικό είναι ένα απλό εργαλείο για να παρακολουθεί τα έσοδα και τα έξοδα.

Δεν μπορεί όμως, να δώσει πληροφορίες για την περιουσιακή κατάσταση του Δήμου, τις υποχρεώσεις, τις απαιτήσεις. Δεν μπορεί να διαμορφώσει ένα ικανό πληροφοριακό σύστημα για το κόστος των υπηρεσιών και για την απόδοση του δημοτικού έργου. Δεν είναι σε θέση να διαμορφώνει ένα ταμιακό πρόγραμμα ροών του Δήμου, τέτοιο που να δίνει την δυνατότητα στην διοίκηση, να προγραμματίζει το ύψος των επενδύσεων που θα πραγματοποιήσει το επόμενο διάστημα.

Εν ολίγοις και δίχως να θέλουμε να μηδενίσουμε την αξία και την προσφορά του Δημοσίου Λογιστικού στην οικονομική διαχείριση, πρέπει να τονίσουμε ότι το Δημόσιο λογιστικό απέχει πολύ από τις σημερινές πληροφοριακές ανάγκες της διοίκησης.

Αντίθετα το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα, δοκιμασμένο χρόνια σε όλο τον κόσμο, είναι ένα ασφαλές, ορθολογικό και «πλούσιο» πληροφοριακό σύστημα οικονομικής διαχείρισης μιας οικονομικής μονάδας. Σίγουρα η εφαρμογή του αποτελεί ένα θετικό βήμα για την οικονομική ανάπτυξη των δήμων. Παρόλα αυτά δεν αποτελεί «πανάκεια» επίλυσης των σοβαρών οικονομικών προβλημάτων της σημερινής κατάστασης στην Τοπική Αυτοδιοίκηση, αλλά συμβάλει τα μέγιστα στον εντοπισμό και την οριοθέτηση αυτών των προβλημάτων.

## **2.3. Παράγοντες που επιδρούν στην διαδικασία μετάβασης από το Δημόσιο λογιστικό στην διπλογραφική μέθοδο.**

Τα βήματα που θα απαιτηθούν έχουν κάποια κοινά χαρακτηριστικά ανάμεσα στη διαφορετικότητα του κάθε δήμου. Οι παράγοντες που επιδρούν στα βήματα που θα απαιτηθούν για την γρήγορη ή αργή μετάβαση είναι :

- i. Το ισχύον νομικό πλαίσιο που καθορίζει την συνύπαρξη (για άγνωστο χρονικό διάστημα) του δημόσιου λογιστικού και του διπλογραφικού συστήματος.

- ii. Η κατάσταση του ανθρώπινου δυναμικού σχετικά με την γνώση του διπλογραφικού συστήματος
- iii. Το επίπεδο μηχανοργάνωσης του δήμου.
- ✓ Η ύπαρξη υποδομής για την μηχανογραφική παρακολούθηση τομέων των οικονομικών διαδικασιών παίζει καθοριστικό ρόλο στην πορεία υλοποίησης του προγράμματος.
  - ✓ Αν ο προϋπολογισμός είναι μηχανογραφημένος βοηθάει στην συμφωνία με τους λογαριασμούς της λογιστικής.
  - ✓ Απαραίτητο να υπάρχει μηχανογράφηση στις προμήθειες για την καταχώρηση των τιμολογίων, έτσι ώστε οι καταχωρήσεις να έρχονται και να ενημερώνουν την λογιστική.
  - ✓ Το επίπεδο μηχανογράφησης των εσόδων σε συνδυασμό με το ταμείο μας καθορίζει το επίπεδο αυτόματης ενημέρωσης της λογιστικής.
  - ✓ Η αλληλοενημέρωση όλων αυτών των τμημάτων μηχανογραφικής παρακολούθησης, δίνει την δυνατότητα τα έσοδα να χρεώνουν τους δημότες και το ταμείο με την είσπραξη των οφειλών να ξεχρεώνει τους δημότες. Ο προϋπολογισμός να ενημερώνεται από το ταμείο με τα πληρωθέντα και κατ' επέκταση το ταμείο με τις πληρωμές να ξεχρεώνει τους προμηθευτές με την πληρωμή που τους κάνουμε.
- iv. Το μέγεθος του δήμου
- ✓ Εννοείται ότι η πολυπλοκότητα των διαδικασιών και κατ' επέκταση τα προβλήματα που παρουσιάζονται είναι διαφορετικά σε Δήμους με διαφορετικό μέγεθος. Ένας Δήμος μικρός με αντίστοιχου μεγέθους προϋπολογισμό δεν θα έχει να αντιμετωπίσει τον όγκο των προβλημάτων που αντιμετωπίζει ένας Δήμος με προϋπολογισμό κάποιων δις.
- v. Η ύπαρξη ταμειακής υπηρεσίας
- ✓ Για την λειτουργία του διπλογραφικού συστήματος είναι αναγκαία η ύπαρξη ταμειακής υπηρεσίας. Αν δεν υπάρχει το ταμείο, δεν μπορούν να εμφανίζονται λογιστικά οι ταμειακές εγγραφές οι οποίες είναι απαραίτητες στο διπλογραφικό σύστημα.

## **2.4. Πλεονεκτήματα της Διπλογραφικής Μεθόδου**

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 :

A) 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.

B) 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 του.
- ✓ Ανά μονάδα χρόνου τα αποτελέσματα που πέτυχαν από τις οικονομικές τους δραστηριότητες.
- ✓ Ανά τμήμα/υπηρεσία το κόστος λειτουργίας τους και το αποτέλεσμα που επέτυχαν.

Γ) Ο σωστός προγραμματισμός των πληρωμών και εισπράξεων για την υλοποίηση των έργων.

Δ) Ο καλύτερος δυνατός οικονομικός, διαχειριστικός και διοικητικός έλεγχος των Ο.Τ.Α. εκ μέρους των οργάνων τους.

Αναλύοντας τα παραπάνω καταλήγουμε στο συμπέρασμα ότι ο Δημόσιο Λογιστικό σαν ένα εργαλείο καθαρά ταμειακής διαχείρισης, δεν διαθέτει τις δυνατότητες μιας ολοκληρωμένης και αξιόπιστης λογιστικής παρακολούθησης.

Αυτός είναι και ο κυριότερος λόγος που καθιστά απαραίτητη την εφαρμογή και χρήση του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους Ο.Τ.Α.

Με την εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους Ο.Τ.Α. 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.

Σήμερα είναι απαραίτητη η γνώση όχι μόνο πρωταρχικών οικονομικών πληροφοριών (γνώση της χρηματοοικονομικής θέσης του Δήμου-υποχρεώσεις και απαιτήσεις), αλλά και του αναλυτικού αποτελέσματος.

Απαραίτητη είναι επίσης και η διαμόρφωση ενός πληροφοριακού συστήματος Διοίκησης σε ότι αφορά στην ανάγκη για σαφείς αποφάσεις στο έργο του κάθε Δήμου. Αυτό όμως το Πληροφοριακό Σύστημα Διοίκησης προϋποθέτει αξιόπιστη και επιστημονική οικονομική πληροφορία, η οποία σε συνδυασμό με την αξιοποίηση των οικονομικών αριθμοδεικτών, αποτελεί την απαραίτητη βάση για τη διαμόρφωση ολοκληρωμένου συστήματος δεικτών αποτελεσματικότητας στο έργο του κάθε Δήμου.

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.

## **2.5. Αλλαγές στο θεσμικό πλαίσιο των οικονομικών των Ο.Τ.Α.**

Η αλλαγή στο θεσμικό πλαίσιο της οικονομικής διαχείρισης των Δήμων επιβάλλεται από ορισμένα δεδομένα :

- Από το παρωχημένο πλαίσιο που υπάρχει σήμερα
- Από την αλλαγή της βάσης της διαχείρισης των οικονομικών, το πέρασμα δηλαδή από την ταμειακή βάση πάνω στην οποία στηρίζεται το «Λογιστικό των Ο.Τ.Α.», στη βάση του δεδουλευμένου στην οποία στηρίζεται η διπλογραφική μέθοδος.
- Από τις αλλαγές που επέρχονται συνεχώς στους οργανισμούς αυτούς και κατ' επέκταση και στην οικονομική τους διαχείριση (νέες αρμοδιότητες κλπ)

Η κατανόηση της βάσης των αλλαγών είναι σημαντική για το πλαίσιο των αλλαγών. Από τους παραπάνω τρεις παράγοντες, οι δύο τελευταίοι είναι οι περισσότερο σημαντικοί και αυτό δεν είναι κατανοητό πάντα. Θεωρείται πως οι αλλαγές που έχουν επέλθει στη ζωή των Δήμων και τις οποίες δεν αντιμετωπίζει το θεσμικό πλαίσιο και η κωδικοποίηση του προϋπολογισμού, είναι ο κύριος παράγοντας που επιβάλλει τις αλλαγές.



Αυτό θεωρείται λανθασμένη εκτίμηση γιατί ακόμη και εάν το θεσμικό πλαίσιο είχε διαμορφωθεί τη τελευταία πενταετία σήμερα απαιτούνται σημαντικές αλλαγές στην οικονομική διαχείριση. Δεν είναι λοιπόν πως το θεσμικό πλαίσιο πρέπει να καλύψει τα νέα δεδομένα που έχουν εμφανιστεί στα οικονομικά των Δήμων, για τη κάλυψη αυτών των νέων δεδομένων, θα αρκούσαν κάποιοι νέοι κωδικοί στον προϋπολογισμό ή μια νέα πληρέστερη κωδικοποίησή του, θα αρκούσε η αντιμετώπιση των νέων φαινομένων καθώς και η αναμόρφωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών και αυτό θα ήταν όλο το πλαίσιο των αλλαγών. Και όμως οι αλλαγές πρέπει να είναι βαθύτερες.

Η αλλαγή της βάσης πάνω στην οποία στηρίζεται η οικονομική διαχείριση (από την ταμειακή στη βάση του δεδουλευμένου), αλλάζει συθέμελα το οικοδόμημα πάνω στο οποίο λειτουργούν μέχρι σήμερα οι οικονομικές υπηρεσίες. Αλλάζει η λογιστική απεικόνιση, αλλάζει η λογική του τι θεωρείται έσοδο και τι έξοδο, αλλάζει η έννοια του οικονομικού αποτελέσματος, αλλάζει η όλη λογική της παρουσίασης της οικονομικής κατάστασης του Δήμου. Η αλλαγή της βάσης απαιτεί τροποποιήσεις στις διαδικασίες, στη διαβάθμιση των προτεραιοτήτων στη διαδικασία διαχείρισης των δαπανών και των εσόδων. Για όλα αυτά θα γίνει αναλυτική αναφορά παρακάτω. Η αλλαγή της βάσης είναι ο κυριότερος παράγοντας που επηρεάζει τις αλλαγές στο θεσμικό πλαίσιο.

Ένα άλλο θέμα το οποίο οδηγεί σε παρανοήσεις για τις απαιτούμενες αλλαγές στο θεσμικό πλαίσιο είναι το *ενιαίο του οικονομικού διαχειριστικού συστήματος των Δήμων*. Είναι γεγονός ότι η αντιμετώπιση των οικονομικών του δήμου ήταν μέχρι σήμερα, η αντιμετώπιση δύο διαφορετικών κόσμων του κόσμου του «Λογιστικού των Δήμων» και του κόσμου του διπλογραφικού. Η διαφοροποίηση αυτή οδήγησε σε διαφοροποίηση του προσωπικού (από εδώ το προσωπικό που απασχολείται με την έκδοση των ενταλμάτων και τη διαχείριση των εσόδων και από εκεί το προσωπικό του διπλογραφικού) στη διαφοροποίηση των μηχανογραφικών εφαρμογών (άλλη εφαρμογή για το Λογιστικό των Δήμων και άλλη για το διπλογραφικό), διαφορετικός ο έλεγχος του Λογιστικού των Δήμων (Ελεγκτικό Συνέδριο) από τον έλεγχο του διπλογραφικού (ορκωτοί). Με δύο λόγια δύο διαφορετικοί κόσμοι. Το τελευταίο διάστημα έχει γίνει κατανοητό πως το οικονομικό διαχειριστικό σύστημα είναι ενιαίο και έγιναν κάποια βήματα στην άρση των αντιφάσεων που δημιούργησε αυτή η αντίληψη των δύο κόσμων. Το πρώτο βήμα ήταν η τροποποίηση των προδιαγραφών του λογισμικού με βάση τις οποίες διαμορφώθηκαν νέες εφαρμογές από

τις εταιρείες λογισμικού, οι οποίες (εφαρμογές) αντιμετωπίζουν μηχανογραφικά το οικονομικό διαχειριστικό σύστημα σαν ενιαίο. Το επόμενο βήμα ήταν η αρχή του ενιαίου πάνω στην οποία εξαγγέλθηκε πως στηρίζεται το έργο της επιτροπής για την αλλαγή του θεσμικού πλαισίου. Η ανεπάρκεια να γίνει αντιληπτό, πως δεν μιλάμε για δύο κόσμους οδήγησε σε σοβαρά προβλήματα και καθυστερήσεις τα προηγούμενα 3-4 χρόνια. Έχει μία αξία να αναφερθούμε σε αυτά.

⊕ Το πρώτο χρονικό διάστημα η εφαρμογή του διπλογραφικού αντιμετωπίστηκε ως ένα έργο κάποιων λογιστικών γραφείων που θα έρθουν και θα καταχωρούν τα παραστατικά του Δήμου με βάση διπλότυπες καταστάσεις που θα παραλαμβάνουν από τις υπηρεσίες του Δήμου, όπως ανέφερε και η περιβόητη σχετική εγκύκλιος του ΥΠΕΣΔΔΑ. Τότε ξεκίνησε ο πρώτος διαχωρισμός των δύο κόσμων, ο οποίος δημιούργησε τα πρώτα προβλήματα, γιατί αντιμετώπιζε το διπλογραφικό σαν μία στείρα λογιστική διαδικασία. Αποτέλεσμα οι μεν λογιστές – εξωτερικοί συνεργάτες, να λειτουργούν χωρίς προδιαγραφές στο έργο και να οδηγούνται σε μία αντίληψη του «Δήμου επιχείρηση», οι δε Δήμοι να μην είναι σε θέση να αξιοποιήσουν αυτή τη συνεργασία και να την ελέγξουν. Σε μικρότερο βαθμό το ίδιο πρόβλημα αντιμετωπίζεται και σήμερα από τον έλεγχο των ορκωτών, όπου αρκετοί από αυτούς, είναι μακριά από το ενιαίο του οικονομικού διαχειριστικού συστήματος των Δήμων.

⊕ Οι εταιρείες μηχανογράφησης οδηγήθηκαν στη συντριπτική πλειοψηφία τους στη δημιουργία δύο διαφορετικών εφαρμογών, μια για το Δημόσιο Λογιστικό (Λογιστικό των Ο.Τ.Α.) και μια για το διπλογραφικό. Η ευθύνη όμως δεν ήταν μόνο των εταιρικών μηχανογράφησης ή και εκείνων που δεν ήταν σε θέση να τις οδηγήσουν στο σωστό δρόμο με τη διαμόρφωση των αντίστοιχων κατευθύνσεων (οδηγίες, προδιαγραφές, έλεγχος λειτουργίας κλπ.).

Το ενιαίο του συστήματος προκύπτει από τις λειτουργίες τις οποίες εξυπηρετεί τις ενιαίες λειτουργίες των οικονομικών υπηρεσιών. Τι σκοπούς έχουν οι οικονομικές υπηρεσίες. Να διαχειριστούν τα οικονομικά του Δήμου, να προγραμματίσουν (προϋπολογισμός), να διαχειριστούν τα έσοδα

(καταγραφή και βεβαίωση), να δαπανήσουν (προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών) και να πληρώσουν (ταμειακές λειτουργίες). Στα παραπάνω πλαίσια να τηρήσουν τα απαραίτητα βιβλία και να εκδώσουν τα απαιτούμενα στοιχεία (δικαιολογητικά) και να αποδώσουν λογαριασμό (απολογισμό-ισολογισμό και γενικότερα οικονομικές καταστάσεις).

Παρατηρώντας λοιπόν, τις ανωτέρω λειτουργίες τις διακρίνουμε σε 2 επίπεδα :

- A) **Τις διαχειριστικές**, οι οποίες πραγματοποιούνται «μπροστά»
- Διαχείριση εσόδων-τελών-φόρων
  - Διαχείριση αποθηκών
  - Διαχείριση ταμείου
  - Διαχείριση προσωπικού κλπ
- B) **Τις λογιστικές, ελεγκτικές**, οι οποίες πραγματοποιούνται «πίσω»
- Διαχείριση-εκτέλεση προϋπολογισμού
  - Λογιστικές, τήρηση βιβλίων και αναφορών

Οι μεν πρώτες απαιτούν την ύπαρξη των δευτέρων και οι δεύτερες είναι η απεικόνιση των πρώτων. Κάθε διαχωρισμός λοιπόν σε διαχειριστικό και διπλογραφικό δεν έχει νόημα στο μέλλον. Για να ολοκληρωθεί το ενιαίο του συστήματος θα πρέπει να αντιμετωπίσουμε τον προϋπολογισμό σαν εργαλείο προγραμματισμού.

## **2.6. Ο προϋπολογισμός ως εργαλείο προγραμματισμού**

Το διαχειριστικό σύστημα των Ο.Τ.Α. που ίσχυε μέχρι την έκδοση του Π.Δ. 315/99 δεν μπορούσε να ανταποκριθεί στις σημερινές κοινωνικές και οικονομικές ανάγκες που καλούνται αυτοί να ικανοποιήσουν. Οι Ο.Τ.Α. δεν θεωρούνταν αυτοτελής μονάδα παραγωγής υπηρεσιών στον πληθυσμό της περιοχής τους αλλά ένα επίπεδο άσκησης της (κρατικής) διοίκησης που είχε κάποιες αρμοδιότητες τις οποίες κατά κανόνα η κρατική διοίκηση δεν ήθελε να ασκεί.

Το σύστημα προϋπολογισμού – απολογισμού έχει σχεδιαστεί με γνώμονα κυρίως την δυνατότητα άσκησης ελέγχων και όχι την χρησιμοποίησή τους από τις υπηρεσίες και τα

Δημοτικά συμβούλια ως όργανα προγραμματισμού και παρακολούθηση των δραστηριοτήτων τους. Ο προϋπολογισμός δεν λειτουργεί ως εργαλείο για προγραμματισμό και παρακολούθηση των δραστηριοτήτων των Ο.Τ.Α., αλλά έχει σχεδιαστεί και λειτουργεί κυρίως ως ένα σύστημα ταμειακής διαχείρισης.

Συνήθως δεν έχει το χαρακτήρα δεσμεύσεων για τις Δημοτικές αρχές από την υλοποίηση των οποίων θα κριθεί η αποτελεσματικότητα της Διοίκησης και του υπηρεσιακού μηχανισμού. Η σύνταξή του δεν προσδιορίζεται με βάση τις δυνατότητες πραγματοποίησης εσόδων και στη συνέχεια μέσω αυτών η χρηματοδότηση της κοινωνικής και οικονομικής τους δραστηριότητας.

Οι αδυναμίες αυτές φιλοδοξεί να καλύψει το Π.Δ. 315/99. Επειδή όμως η διαφάνεια στη διαχείριση και η νομιμότητα των ενεργειών είναι ζητήματα απόλυτα συνυφασμένα με τους Ο.Τ.Α. αφού ασκούν εξουσία και διαχειρίζονται δημόσιο πλούτο, καθίσταται φανερό ότι ο προϋπολογισμός θα συνεχίζει να υπάρχει, να συντάσσεται κανονικά και με βάση αυτόν να κρίνεται η νομιμότητα των πληρωμών. Συνεπώς αυτό που πρέπει οι Διοικούντες τους Ο.Τ.Α. και οι οικονομικοί τους σύμβουλοι να επιδιώξουν, είναι η αξιοποίησή του ως εργαλείου προγραμματισμού.

Μπροστά στον κίνδυνο που διαφαίνεται από την πλήρη εφαρμογή του διπλογραφικού, να υποβαθμιστεί η σημασία του προϋπολογισμού, πρέπει να διασώσουμε και να αναπτύξουμε τη λειτουργία του ως εργαλείου σχεδιασμού. Η αξία που έχει ο προϋπολογισμός φαίνεται και από την προσπάθεια που γίνεται σήμερα στον ιδιωτικό τομέα να ενστερνιστούν οι επιχειρήσεις τη λειτουργία τους με προϋπολογισμό. Δεν πρέπει λοιπόν, τους Ο.Τ.Α. που ήδη λειτουργούν προϋπολογιστικά, να τους ωθήσουμε στην κατάργηση ενός εργαλείου που το έχουν ανάγκη.

## **2.7. Νέες απαιτήσεις που επιβάλλει το Διπλογραφικό Σύστημα**

Η λογιστική βοηθά στην απεικόνιση των οικονομικών πράξεων του Δήμου. Η απεικόνιση αυτή στηρίζεται στη βάση της τήρησης ορισμένων διαδικασιών λειτουργίας της οικονομικής μονάδας και εν προκειμένω του Δήμου. Εάν η λειτουργία της οικονομικής μονάδας είναι χαμηλού επιπέδου, χαμηλού επιπέδου θα είναι και η λογιστική απεικόνιση. Επιπλέον κάποιες διαδικασίες είναι «εκ των ουκ άνευ» απαραίτητες για την λειτουργία του διπλογραφικού (άμεση καταχώριση των παραστατικών εξόδων και προμήθειες υλικών).

Έτσι ορισμένες αλλαγές είναι απαραίτητες στην οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών, όπως :

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

- Στους νέους «καποδιστριακούς» Δήμους είναι αναγκαία η ύπαρξη γραφείου προμηθειών και η τήρηση των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών (έκθεση ανάληψης δαπάνης κλπ).
- Στους Δήμους μεσαίου μεγέθους είναι αναγκαία η καθιέρωση κέντρου αποδοχής και καταχώρισης των παραστατικών δαπανών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών (τιμολόγια κλπ).

Στο άμεσο μέλλον είναι απαραίτητο ο κάθε Δήμος να οργανώσει την «δομή» και τη «ροή» λειτουργίας των υπηρεσιών του. Στην προσπάθεια αυτή πρέπει να αξιοποιηθεί το οργανόγραμμα του Δήμου και να θεσμοθετηθεί η τήρηση σταθερών διαδικασιών λειτουργίας του. Πέραν των άλλων και σε ότι αφορά την λογιστική παρακολούθηση, 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.

Το πληροφοριακό σύστημα διοίκησης με την εξαγωγή οικονομικών στοιχείων προς επεξεργασία, με την αξιοποίηση των οικονομικών αριθμοδεικτών, με την παρακολούθηση του κόστους αλλά και της ωφέλειας ανά κέντρο ευθύνης και επίπεδο διοίκησης απαιτούν «τάξη». Για να υπάρξει δομημένη λειτουργία στο μέλλον, χρειάζεται να ξεκινήσουμε από πολύ απλά θέματα τάξης (λειτουργία διαδικασιών Λογιστικού των Ο.Τ.Α., άμεση συγκέντρωση των παραστατικών δαπάνης, τάξη στην προμήθεια και διακίνηση των υλικών κλπ).

Απαιτείται να διαμορφωθεί ένα συγκεκριμένο πλαίσιο διαχείρισης των υλικών και λειτουργίας των αποθηκών του Δήμου.



Το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα θα λειτουργεί ταυτόχρονα με το σημερινό σύστημα, το δημόσιο λογιστικό και η σωστή εφαρμογή και των δύο επιβάλλει την ουσιαστική αναβάθμιση των οικονομικών υπηρεσιών των Ο.Τ.Α. που στην πράξη σημαίνει :

Εκπαίδευση και εξειδίκευση του προσωπικού

Αξιοποίηση των δυνατοτήτων της τεχνολογίας (μηχανοργάνωση του κυκλώματος των οικονομικών υπηρεσιών)

Ύπαρξη ταμιακής υπηρεσίας

Λειτουργία οργανωμένης αποθήκης και γραφείου προμηθειών

Τήρηση των διαδικασιών δέσμευσης παραγγελίας

## **2.8. Ο ρόλος του προσωπικού των Ο.Τ.Α.**

Βασικό ζήτημα στην εφαρμογή του «νέου» συστήματος λογιστικής παρακολούθησης είναι να λειτουργήσει σωστά ο «κρίκος – κλειδί» ώστε να εφαρμοστεί το διπλογραφικό σύστημα και ο «κρίκος – κλειδί» σ' αυτή την υπόθεση είναι οι άνθρωποι που θα το εφαρμόσουν. Οι δημοτικοί υπάλληλοι αποτελούν ένα αξιόλογο δυναμικό στην λειτουργία των Ο.Τ.Α. και αν προετοιμαστεί αυτό το δυναμικό κατάλληλα, τότε και μόνο τότε, υπάρχει η δυνατότητα να πετύχει αυτή η προσπάθεια, εδώ μπαίνει ένα δίλημμα που έχει να κάνει άμεσα με την προσπάθεια για σωστή και έγκαιρη εφαρμογή του νέου συστήματος από την μια μεριά και με τα μακροχρόνια αποτελέσματα που θα παράγει η εφαρμογή του αφετέρου.

Η μία πλευρά, βασιζόμενη στη διαπίστωση ότι το προσωπικό των Ο.Τ.Α. δεν είναι απόλυτα έτοιμο από τεχνικής πλευράς να προχωρήσει στην εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος χωρίς εξωτερική βοήθεια, υιοθετεί την άποψη ότι πρέπει η εφαρμογή του διπλογραφικού να ανατεθεί πλήρως σε εξωτερικούς συνεργάτες. Η άλλη πλευρά, πιστεύει ότι πρέπει να βρεθεί κατάλληλη, οργανωτικά και μηχανογραφικά, λύση ώστε σε συνδυασμό με εντατική εκπαίδευση το ήδη υπάρχον μαζί με το προσληφθείσόμενο προσωπικό των Ο.Τ.Α. να αφομοιώσει το νέο σύστημα, ώστε η όλη διαδικασία να «εσωτερικευθεί» και να αποτελέσει γνωστικό κεκτημένο του δυναμικού των Ο.Τ.Α.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>ο</sup> – ΟΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΕΣ ΚΑΙ ΤΑ ΒΗΜΑΤΑ ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΤΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ**

### ***Εισαγωγή***

Με την εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους Ο.Τ.Α., 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.

Σήμερα είναι απαραίτητη η γνώση όχι μόνο πρωταρχικών οικονομικών πληροφοριών (γνώση της χρηματοοικονομικής θέσης του Δήμου-υποχρεώσεις και απαιτήσεις), αλλά και του αναλυτικού αποτελέσματος.

Απαραίτητη είναι επίσης και η διαμόρφωση ενός πληροφοριακού συστήματος Διοίκησης σε ότι αφορά στην ανάγκη για σαφείς αποφάσεις στο έργο του κάθε Δήμου. Αυτό όμως το Πληροφοριακό Σύστημα Διοίκησης προϋποθέτει αξιόπιστη και επιστημονική οικονομική πληροφορία, η οποία σε συνδυασμό με την αξιοποίηση των οικονομικών αριθμοδεικτών αποτελεί την απαραίτητη βάση για τη διαμόρφωση ολοκληρωμένου συστήματος δεικτών αποτελεσματικότητας στο έργο του κάθε Δήμου.

Η εφαρμογή της Διπλογραφικής Λογιστικής μεθόδου στις οικονομικές υπηρεσίες που αποτελούν την καρδιά του κάθε 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.

### ***3.1. Το έργο της εφαρμογής του Διπλογραφικού Λογιστικού συστήματος στους Ο.Τ.Α.***

Η εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους Δήμους 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. Το τελευταίο χρονικό διάστημα ωριμάζει η αντίληψη που αντιμετωπίζει την εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους Ο.Τ.Α. ως ένα μεγάλο και σύνθετο έργο.

Ένα τέτοιο μεγάλο Έργο με διαστάσεις πανελλαδικές και τοπικές απαιτεί την ενεργοποίηση του μηχανισμού όλου του Δήμου.

Κάτω από αυτή τη λογική είναι αναγκαίο το Δημοτικό συμβούλιο ή η Δημαρχιακή επιτροπή 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
- ☛ Τη δυνατότητα αξιοποίησης ορισμένων στελεχών σε νέες θέσεις.
- ☛ Την πορεία ολοκλήρωσης της μηχανογράφησης του Δήμου.

Ο σχεδιασμός αυτός πρέπει να τοποθετεί στη βάση χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης με χρέωση σε συγκεκριμένους ανθρώπους και καθορισμό υπευθύνων έργου ανά Δήμο.

### **3.2. «Οργάνωση της εφαρμογής του διπλογραφικού»**

Η εφαρμογή του Διπλογραφικού στο Δήμο απαιτεί :

- ☛ Το Σχεδιασμό και την οργάνωση του Έργου
- ☛ Την καταγραφή των δυνάμεων που θα εμπλακούν
- ☛ Την ενημέρωση και εκπαίδευσή τους
- ☛ Τον συντονισμό των ενεργειών βήμα-βήμα και την παρακολούθηση της προόδου

Με το παρακάτω σχεδιάγραμμα γίνεται μια προσπάθεια απεικόνισης των ενεργειών στην εκτέλεση του έργου.

# Πως οργανώνουμε την δουλειά μας





### 3.3. Βήμα 1<sup>ο</sup>

#### 3.3.1. Δημιουργία ομάδας εργασίας

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 :

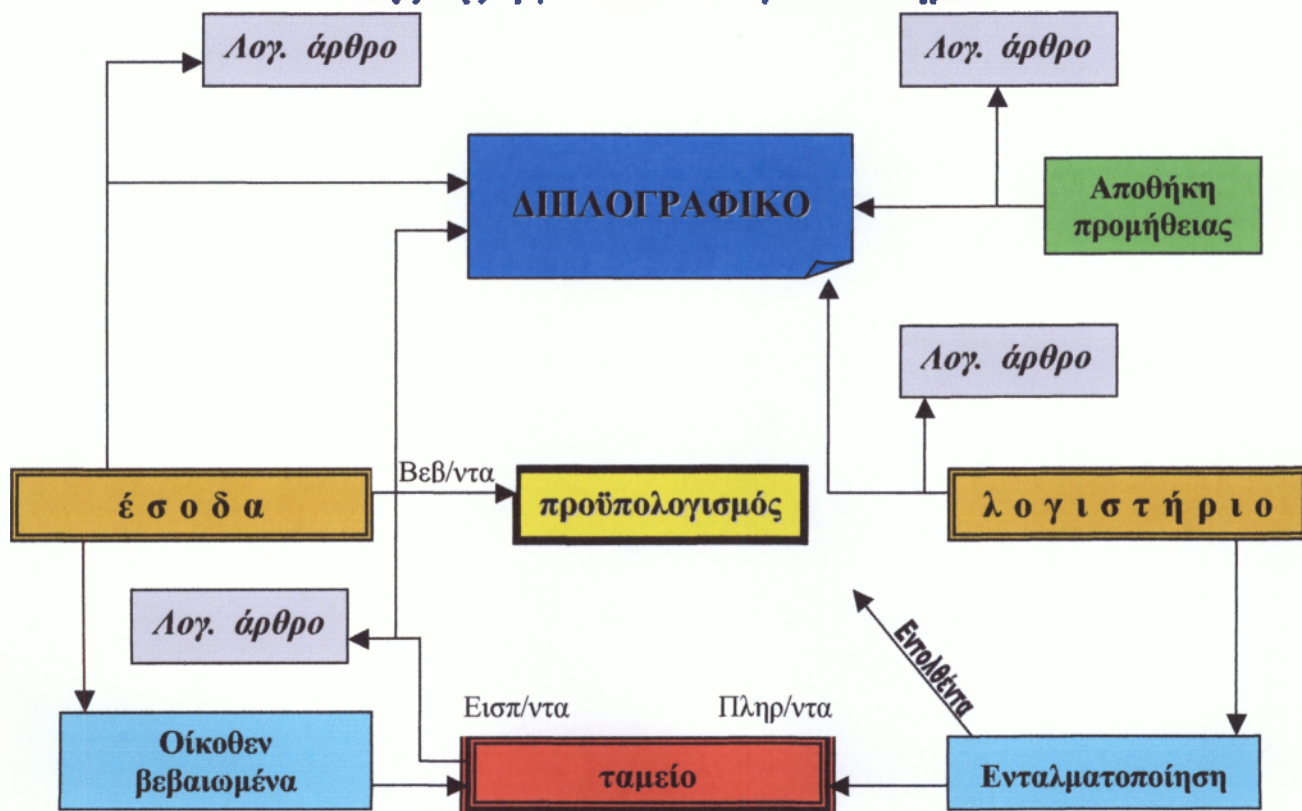
- ♦ Δεν ανατρέπεται η όλη λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου.

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 εκτελεστούν μία σειρά ενεργειών παράλληλα με την καθημερινή λειτουργία των Υπηρεσιών.
- ♦ Για να μην υπάρξει αναστάτωση και για να υλοποιηθεί έγκαιρα και σωστό 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**





Από τον παραπάνω πίνακα ροής παρατηρούμε ότι η ενημέρωση του Διπλογραφικού Συστήματος θα γίνεται παράλληλα με την λειτουργία του σημερινού Λογιστικού των Ο.Τ.Α. και ότι οι λειτουργίες που γίνονται σήμερα δεν καταργούνται, αλλά αναβαθμίζονται.

Το συμπέρασμα είναι πως δεν αναστατώνονται όλες οι υπηρεσίες, δεν χρειάζεται όλοι να «γίνουν λογιστές», αλλά αρκεί μία ομάδα εργασίας να παρακολουθεί και να διεκπεραιώνει τις λογιστικές υποχρεώσεις που απορρέουν από το Π.Δ. 315/99.

### **3.3.2. Συγκρότηση ομάδας εργασίας**

#### **A) Ποιοι συμμετέχουν**

Στην ομάδα εργασίας συμμετέχουν υπάλληλοι από τα αντίστοιχα τμήματα των οικονομικών υπηρεσιών, οι οποίοι είναι οι συνδεδετικοί κρίκοι των αναλυτικών εργασιών του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. με το Διπλογραφικό. Απαιτείται ο επικεφαλής να είναι αποδεδειγμένος από άλλες εργασίες.

#### **B) Αντικείμενο**

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 (Π.Δ. 315/99 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. Η ομάδα εργασίας πρέπει να συνεδριάζει τακτικά να καθορίζει πλάνο εργασίας και να παρακολουθεί την υλοποίησή του.

### 3.4. Βήμα 2<sup>ο</sup>

#### 3.4.1. Καταγραφή υπάρχουσας κατάστασης

Για να ξεκινήσουμε πρέπει να γνωρίσουμε ορισμένα στοιχεία του Δήμου μας, με βάση τα οποία θα σχεδιάσουμε το πλάνο της δουλειάς μας. Η καταγραφή μας είναι η συγκέντρωση των απαραίτητων πληροφοριών που χρειάζονται για την οργάνωση του Έργου.

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

##### A) 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 θα συναντώνται συχνά, όπως για παράδειγμα η εκμετάλλευση σφαγείων, μαρίνων, ζωολογικού κήπου, ο χαρακτήρας των οποίων απαιτεί ιδιαιτερότητα στη λογιστική παρακολούθηση.

##### B) 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

##### Γ) 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.

Δ) 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

Ε) 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

### 3.5. Βήμα 3<sup>ο</sup>

#### 3.5.1. Απογραφή έναρξης

Λέγοντας Ισολογισμό Έναρξης εννοούμε την αποτύπωση της οικονομικής κατάστασης του Δήμου κατά τη στιγμή έναρξης εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος (1/1/20XX), μέσα από λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής.

Εννοούμε με άλλα λόγια την απογραφή έναρξης των οικονομικών του στοιχείων

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 τρόπους (δημότες, φορείς, επιχειρήσεις)
- ▣ Πόσα και ποια είναι τα χρηματικά διαθέσιμα (το ταμείο και τα χρήματα στις τράπεζες)

Από την άλλη ποια είναι τα στοιχεία του παθητικού του, δηλαδή

- ☒ Ποιες είναι οι υποχρεώσεις του Δήμου (προμηθευτές, εφορία, ασφαλιστικοί οργανισμοί κλπ).
- ☒ Ποια είναι η καθαρή του θέση, έτσι όπως διαμορφώνεται η κατάσταση από την εξίσωση :

$$\text{ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ} - \text{ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ} = \text{ΚΑΘΑΡΗ ΘΕΣΗ}$$

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. Ο Δήμος κατά τη στιγμή έναρξης του Διπλογραφικού δεν μπορεί παρά να παρουσιάζεται με την οικονομική του κατάσταση την συγκεκριμένη χρονική στιγμή, μιας και δεν δημιουργείται εκείνη τη στιγμή, αλλά παρουσιάζεται σαν αποτέλεσμα μιας μακρόχρονης οικονομικής πορείας.

Η Απογραφή Έναρξης είναι αναγκαία για να διαμορφωθεί ο Ισολογισμός Έναρξης, ο οποίος αποτελεί ένα στάδιο στην πορεία του Δήμου σαν οικονομική μονάδα.

Ας δούμε σχηματικά τα στάδια της οικονομικής πορείας του Δήμου από χρόνο σε χρόνο :

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

Οι μεταβολές ανάμεσα στην αρχή και το τέλος του οικονομικού έτους διαμορφώνουν μία νέα οικονομική κατάσταση που αποτυπώνεται με νέο ισολογισμό. Ο νέος ισολογισμός ενσωματώνει το αποτέλεσμα της οικονομικής διαχείρισης κατά τη

διάρκεια του οικονομικού έτους, αποτέλεσμα αρνητικό ή θετικό, κέρδος ή ζημιά πλεόνασμα ή έλλειμμα.

Δεν είναι δυνατόν να υπάρξει οικονομικό αποτέλεσμα εάν δεν ξεκινήσει από μία βάση, από την Απογραφή Έναρξης

### Ισολογισμός Έναρξης

Για να μπορέσουμε να έχουμε ιστορική συνέχεια και αποτέλεσμα πρέπει να διαμορφώσουμε κατ αρχήν την Απογραφή Έναρξης του Δήμου. Στην ουσία έχουμε να διαμορφώσουμε έναν πίνακα, τον Ισολογισμό Έναρξης, όπως αυτός αποτυπώνεται σχηματικά στο επόμενο σχεδιάγραμμα.

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ		ΠΑΘΗΤΙΚΟ	
<b>Β. ΕΞΟΔΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ</b>		<b>Α. ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ</b>	
<b>Γ. ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ</b>		Κεφάλαιο	Α(Ι)
Ασώματες κινητοποιήσεις	Γ(Ι)	Διαφορές αναπροσαρμογής	Α(ΙΙ)
Ενσώματες ακινητοποιήσεις	Γ(ΙΙ)		
Συμμετοχές & άλλες χρηματοοικονομικές απαιτήσεις	Γ(ΙΙΙ)	Αποθεματικά κεφάλαια	Α(ΙV)
<b>Δ. ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ</b>		Αποτελέσματα σε νέο	Α(V)
Αποθέματα	Δ(Ι)	Ποσά προσαρμοσμένα για αύξηση κεφαλαίου	
Απαιτήσεις	Δ(ΙΙ)	<b>Β. ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ</b>	
Χρέογραφα	Δ(ΙΙΙ)	<b>Γ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ</b>	
Διαθέσιμα	Δ(ΙV)	Μακροπρόθεσμες	Γ(Ι)
		Βραχυπρόθεσμες	Γ(ΙΙ)
<b>Ε. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΗ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ</b>		<b>Δ. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ</b>	
Χρεωστικοί και λοιποί λογαριασμοί τάξεως		Πιστωτικοί και λοιποί λογαριασμοί τάξεως	

Η διαδικασία διαμόρφωσης του Ισολογισμού Έναρξης καθορίζεται από το κλαδικό λογιστικό σχέδιο για τους Ο.Τ.Α.

Τι προβλέπει το ΠΔ 315/99 (π.1.1.108) σχετικά με τη διαδικασία της Απογραφής Έναρξης του Δήμου :

- § Η Απογραφή θα διενεργηθεί από επιτροπή που θα συγκροτήσει ο Δήμος, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και έπειτα από εισήγηση της οικονομικής υπηρεσίας και του Δημάρχου ή του νομίμου αναπληρωτή του. Η απόφαση θα καθορίζει και τη σύνθεση της επιτροπής.



- ⌘ Η επιτροπή θα συντάξει έκθεση για την απογραφή έναρξης, την οποία θα υποβάλλει για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο. Το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί να διατάξει οποιοδήποτε έλεγχο ή επαλήθευση της έκθεσης απογραφής με απόφασή του.
- ⌘ Οι απαιτήσεις και υποχρεώσεις που θα καταγραφούν, όπως και τα χρηματικά διαθέσιμα πρέπει να αποδεικνύονται με νόμιμα δικαιολογητικά και τυχόν άλλες καταχωρήσεις που υπάρχουν στα βιβλία του Δήμου.
- ⌘ Τα δεδομένα της απογραφής θα καταχωρηθούν στους οικείους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής.
- ⌘ 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. Το ίδιο θα γίνει και για τις διαφορές που θα προκύψουν από τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων των επόμενων τριών (3) χρήσεων.

### **3.6. Βήμα 4<sup>ο</sup>**

#### **3.6.1. Δημιουργία λογιστικού σχεδίου και αντιστοίχιση**

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 (ή 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.). Η διαδικασία της αντιστοίχισης λειτουργεί και αντίστροφα :

Σχηματικά :

Ομάδα εσόδου – εξόδου
πάγια
υλικά
εξόδα
έσοδα
κρατήσεις

Επικοινωνία μέσω :
Μητρώου παγίων
Κωδικού λογιστικής στο είδος αποθήκης
Κατηγορίας δαπανών
Αντιστοίχισης προϋπολογισμού με λογαριασμούς εσόδων της γενικής λογιστικής
Αντιστοίχισης πίνακα κρατήσεων

Τι αντιστοιχίζουμε :

- ⌘ Τα έσοδα αντιστοιχίζονται μονοσήμαντα, ένα-προς-ένα (ισχύει η μονοεπίπεδη αντιστοίχιση γιατί κατά κανόνα ένας κωδικός του λογιστικού των Ο.Τ.Α. εξαντικρύζεται με ένα κωδικό της γενικής λογιστικής).
- ⌘ Τα πάγια αντιστοιχίζονται μέσω του μητρώου παγίων
- ⌘ Τα υλικά-αποθέματα αντιστοιχίζονται μέσω της κατηγορίας του είδους.
- ⌘ Τα έξοδα αντιστοιχίζονται με βάση κατηγορίες οι οποίες δημιουργούνται με βάση τους τελευταίοβαθμους λογαριασμούς της ομάδας 6, των ανόργανων εξόδων του 81 και των εξόδων προηγούμενων χρήσεων του 82.
- ⌘ Τα έργα παρακολουθούνται με μονοεπίπεδη αντιστοίχιση με βάση την κωδικοποίηση που έχουν στον προϋπολογισμό.

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.

### **3.7. Βήμα 5<sup>ο</sup>**

#### **3.7.1. Εξοικείωση με το Νέο Σύστημα**

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).

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

Θέλοντας να παρουσιάσουμε κωδικοποιημένα τις διαφορές μεταξύ ενός Απλογραφικού Λογιστικού Συστήματος, όπως είναι το Λογιστικό των Ο.Τ.Α., και του Διπλογραφικού Συστήματος θα μπορούσαμε να πούμε τα εξής :

*ι. 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 τρόπου.*

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.

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

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

*iii. 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 εισπραξη.

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/σμός τάξεως
Εξόφληση	Λογιστική εγγραφή	Λογιστική εγγραφή

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 εισπραξης αντιστοιχεί απόλυτα με την φάση της ταμειακής εγγραφής στο διπλογραφικό.

Στάδια	Απλογραφικό	Διπλογραφικό
Βεβαίωση	Λογιστική εγγραφή	Λογιστική εγγραφή
Εισπραξη	Λογιστική εγγραφή	Λογιστική εγγραφή

*iv. 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.

*v. Η έννοια 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 ότι παρακολουθεί την παρακράτηση του φόρου σαν έσοδο και την απόδοσή του στην ΔΟΥ σαν έξοδο.

*vi. **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)

*vii. **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.

*viii. **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 κλπ).

*ix. **Το λογιστικό των Ο.Τ.Α.*** αντιμετωπίζει την είσπραξη 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.

## **B) 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.

*i. **Θεωρητική εκπαίδευση πάνω στη Διπλογραφική Λογιστική μέθοδο.***

Στο επίπεδο αυτό πραγματοποιήθηκαν και θα πραγματοποιηθούν 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 Ο.Τ.Α. Στο επίπεδο αυτό πρέπει να εντάξουμε μικρούς κύκλους σεμιναρίων που θα μπορούν να γίνονται σε επίπεδο Δήμου ή Νομού, με στόχο μία πρώτη εξοικείωση με το Διπλογραφικό.

**ii. Πρακτική εξάσκηση στη λειτουργία των προγραμμάτων εφαρμογής του Διπλογραφικού.**

Την εκπαίδευση αυτή πρέπει να την καλύψει η εταιρεία – προμηθευτής λογισμικού. Είναι σαφές πως μόνο η θεωρητική γνώση δεν είναι ικανή να καταστήσει κάποιον σε θέση να λειτουργεί μηχανογραφικό το λογιστήριο του Διπλογραφικού.

**iii. 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

### **3.8. Βήμα 6<sup>ο</sup>**

#### **3.8.1. Οργάνωση υπηρεσιών**

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. Επιπλέον κάποιες λειτουργίες είναι απαραίτητες για την λειτουργία του Διπλογραφικού (άμεση καταχώρηση των παραστατικών εξόδων και προμήθειας υλικών).

Έτσι ορισμένες αλλαγές είναι απαραίτητες στην οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών όπως :

- ⊕ 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 :

- ➔ Στους νέους «Καποδιστριακούς» Δήμους είναι αναγκαία η ύπαρξη γραφείο προμηθειών και η τήρηση των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών (έκθεση ανάληψης δαπάνης κλπ).
- ➔ Στους Δήμους μεσαίου μεγέθους είναι αναγκαία η ύπαρξη κέντρου αποδοχής και καταχώρησης των παραστατικών δαπανών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών (τιμολόγια κλπ).

Στο βραχυπρόθεσμο μέλλον 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 τον 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.

Το πληροφοριακό σύστημα διοίκησης με την εξαγωγή οικονομικών στοιχείων προς επεξεργασία, με την αξιοποίηση των οικονομικών αριθμοδεικτών, με την παρακολούθηση του κόστους, αλλά και της ωφέλειας ανά κέντρο ευθύνης και επίπεδο διοίκησης απαιτεί «τάξη».

#### Τα πρώτα βήματα για την οργάνωση

Έτσι λοιπόν για να υπάρξει δομημένη λειτουργία στο μέλλον χρειάζεται να ξεκινήσει ο Δήμος από πολύ απλά θέματα τάξης (λειτουργία διαδικασιών Λογιστικού των Ο.Τ.Α., άμεση συγκέντρωση των παραστατικών δαπάνης, τάξης στην προμήθεια και διακίνηση των υλικών κλπ).

### **3.9. Βήμα 7<sup>ο</sup>**

#### **3.9.1. Οργάνωση αποθηκών**

Η πρώτη οργάνωση της αποθήκης του Δήμου σύμφωνα με τις ανάγκες του Διπλογραφικού Συστήματος.

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 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 αναλυθεί. Το στοιχείο αυτό χρειάζεται :

- i. Για να γνωρίζουμε ανά πάσα στιγμή τα αποτελέσματα της οικονομικής διαχείρισης,
- ii. 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 οργανώσουμε την αποθήκη με τρόπο που να ανταποκρίνεται στις ανάγκες του Διπλογραφικού Συστήματος και να υπάρχει σωστός εσωτερικός έλεγχος, κάνουμε απαραίτητα τα εξής βήματα :

 Να διευκρινίσουμε ποιο υλικό παρακολουθούμε στην αποθήκη.

Στην αποθήκη παρακολουθούμε τα αποθέματα, δηλαδή τις πρώτες ύλες, τα αναλώσιμα υλικά και το ανταλλακτικό 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.

Οργάνωση της φυσικής διακίνησης των υλικών της αποθήκης και η λογιστική απεικόνιση της όλης διαδικασίας.

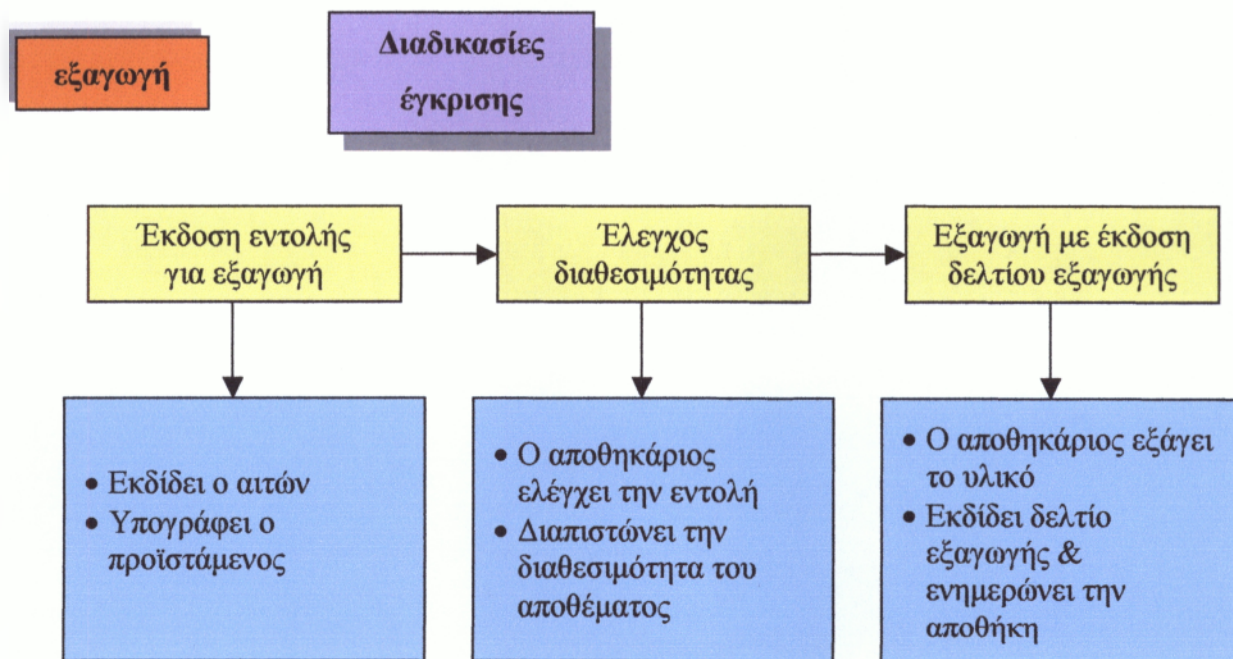
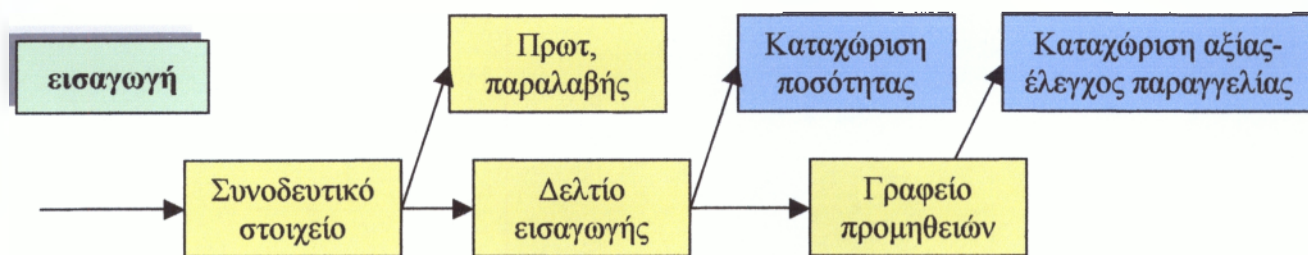
Είναι φυσικό να οργανώσουμε σε πρώτο επίπεδο τη διαδικασία σύμφωνα με την οποία θα διακινούνται τα αποθέματα στις αποθήκες του Δήμου. Τα θέματα που έχουμε να διευθετήσουμε στην προσπάθεια αυτή είναι :

- Ο τρόπος και η διαδικασία για την εισαγωγή των υλικών στις αποθήκες
- Η διαδικασία σύμφωνα με την οποία θα εγκρίνεται η εξαγωγή υλικού, θα ελέγχεται και τέλος θα εξάγεται το υλικό από την αποθήκη
- Η λογιστική αποτύπωση της όλης διαδικασίας ο καθορισμός δηλαδή των εντύπων που θα εκδίδουμε σε κάθε βήμα τις διαδικασίας που προηγουμένως θα έχουμε καθορίσει

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



### 3.10 Βήμα 8<sup>ο</sup>

#### 3.10.1. Μηχανοργάνωση, τήρηση βιβλίων

Είναι γεγονός ότι με όσα ήδη έχουμε αναφέρει, 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 :

- i. Στην παρακολούθηση των απαιτήσεων του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. (παρακολούθηση προϋπολογισμού, εκκαθάριση – ενταλματοποίηση των δαπανών, βεβαίωση και είσπραξη των αναλυτικών εσόδων, τήρηση βιβλίων και Λογιστικού των Ο.Τ.Α.).
- ii. Στην τήρηση του Διπλογραφικού Συστήματος
- iii. Στην ενημέρωση του Διπλογραφικού από το σύστημα της οικονομικής διαχείρισης με αυτοματοποιημένο τρόπο για την αποφυγή «διπλής» δουλειάς στην καταχώριση.

Για την σωστή λειτουργία και ενημέρωση, είναι αναγκαίο να γίνουν, σε συνεργασία με την εταιρεία μηχανοργάνωσης που σας προμηθεύει το λογισμικό, οι απαραίτητες παραμετροποιήσεις :

- i. Αντιστοίχιση λογαριασμών Λογιστικού των Ο.Τ.Α. με τους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής (έξοδα, δαπάνες, έσοδα)
- ii. Αντιστοίχιση των κωδικών της αποθήκης με τους κωδικούς της Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής
- iii. Αντιστοίχιση των πινάκων κρατήσεων

Τέλος με την εξασφάλιση της λειτουργίας του Λογισμικού μπορούμε να προεκτυπώσουμε τα λογιστικά βιβλία του Διπλογραφικού Συστήματος :

- i. Γενικά αναλυτικό ημερολόγιο εγγραφών της γενικής λογιστικής
- ii. Αναλυτικό ημερολόγιο εγγραφών τάξεως – προϋπολογισμού για τις εγγραφές του κυκλώματος τάξεως
- iii. Γενικό καθολικό
- iv. Συγκεντρωτικό ημερολόγιο
- v. Ημερολόγιο πράξεων αναλογισμού
- vi. Βιβλία απογραφών και υπολογισμού
- vii. Μητρώο παγίων

Δεν θα εκτυπωθούν ξεχωριστά βιβλία αλλά θα εκτυπωθεί ένα ενιαίο έντυπο βιβλίο με τις παραπάνω χρήσεις ή και μελλοντικές. Το ενιαίο έντυπο βιβλίο δεν θεωρείται από την Δ.Ο.Υ. αλλά από τις ίδιες υπηρεσίες που θεωρούν τα βιβλία του λογιστικού των Ο.Τ.Α.

### **3.11. Απογραφή έναρξης**

Η Απογραφή Έναρξης αποτελεί ουσιαστικά το πρώτο στάδιο, το οποίο πρέπει οπωσδήποτε να υλοποιήσει κάθε υπόχρεος Δήμος για να εφαρμόσει το Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

Οι δυσκολίες που αντιμετωπίζει ή πρόκειται να αντιμετωπίσει ο Δήμος στην προσπάθεια διενέργειας της Απογραφής Έναρξης είναι αρκετές. Τα εμπόδια που εμφανίζονται στην πορεία οφείλονται σε διάφορες αιτίες όπως :

- ◆ Η έλλειψη γνώσης και εμπειρίας στην υλοποίηση εργασιών αυτής της μορφής
- ◆ Οι περιορισμένες δυνατότητες διάθεσης των απαραίτητων δυνάμεων, για τις ανάγκες του Έργου
- ◆ Οι ασάφειες του θεσμικού πλαισίου
- ◆ Η ελλιπής, οργάνωση των Ο.Τ.Α. πολλοί από τους οποίους έχουν προέλθει από συνενώσεις και έχουν ζωή, μόλις δύο (2) ετών

Για να υπάρξει πρόοδος στην διενέργεια της Απογραφής και κατά συνέπεια στην εφαρμογή του Διπλογραφικού είναι απαραίτητο να αντιμετωπισθούν έγκαιρα τα παραπάνω προβλήματα από όλους τους εμπλεκόμενους στο Έργο.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4<sup>ο</sup> – Η ΜΟΡΦΗ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Ο Προϋπολογισμός των δήμων και κοινοτήτων διακρίνεται σε προϋπολογισμό εσόδων και προϋπολογισμό δαπανών

A. Τα έσοδα διακρίνονται σε:

- τακτικά έσοδα
- έκτακτα έσοδα
- έσοδα παρελθόντων οικονομικών ετών (Π.Ο.Ε.) που βεβαιώνονται για πρώτη φορά
- εισπράξεις Δανείων και απαιτήσεων από Π.Ο.Ε. (Παρελθόντα Οικονομικά Έτη)
- εισπράξεις υπέρ του Δημοσίου και τρίτων και επιστροφές χρημάτων
- χρηματικό υπόλοιπο προηγούμενης χρήσης.

B. Οι δαπάνες διακρίνονται σε:

- λειτουργικές δαπάνες χρήσης
- επενδύσεις
- πληρωμές Π.Ο.Ε., λοιπές αποδόσεις και προβλέψεις
- αποθεματικό.

Το κάθε είδος εσόδου ή εξόδου του προϋπολογισμού χαρακτηρίζεται από ένα κωδικό αριθμό, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Η κωδικοποίηση των κονδυλίων του Προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων των Δήμων ακολουθεί το ακόλουθο σύστημα:

Τα έσοδα διακρίνονται σε ομάδες με χαρακτηριστικά στοιχεία (αριθμούς) για κάθε ομάδα ως ακολούθως:

- τακτικά έσοδα με χαρακτηριστικό στοιχείο τον αριθμό 0,
- έκτακτα έσοδα με χαρακτηριστικό στοιχείο τον αριθμό 1,
- έσοδα παρελθόντων οικονομικών ετών (Π.Ο.Ε.) που βεβαιώνονται για πρώτη φορά με χαρακτηριστικό στοιχείο τον αριθμό 2,
- εισπράξεις από δάνεια και απαιτήσεις από παρελθόντα έτη με χαρακτηριστικό στοιχείο τον αριθμό 3,
- εισπράξεις υπέρ δημοσίου και τρίτων με χαρακτηριστικό στοιχείο τον αριθμό

Στο τελευταίο αυτό χαρακτηριστικό στοιχείο, τον αριθμό 4, εντάσσονται και οι επιστροφές χρημάτων,

- χρηματικό υπόλοιπο προηγούμενης χρήσης με χαρακτηριστικό στοιχείο τον αριθμό 5.

Κάθε ομάδα εσόδων, διαιρείται σε κατηγορίες με την παράθεση, παραπλεύρως του χαρακτηριστικού αριθμού της ομάδας των εσόδων, ενός αριθμού από 0-9. Κάθε κατηγορία αναλύεται σε υποκατηγορίες, με την περαιτέρω παράθεση ενός ακόμη αριθμού από 0-9. Κάθε υποκατηγορία εσόδου περιλαμβάνει το είδος κάθε εσόδου, με την παράθεση ενός ακόμη αριθμού 0-9. Έτσι, η ομάδα των εσόδων χαρακτηρίζεται από ένα μονοψήφιο αριθμό, η κατηγορία εσόδων με διψήφιο αριθμό, η υποκατηγορία με τριψήφιο αριθμό και το είδος του εσόδου με τετραψήφιο αριθμό.

Τα έξοδα διακρίνονται σε:

- λειτουργικές δαπάνες της χρήσεως, με χαρακτηριστικό στοιχείο τον αριθμό 6,
- επενδύσεις (αγορές και κατασκευές πάγιου εξοπλισμού, έργα κλπ) με χαρακτηριστικό στοιχείο τον αριθμό 7,
- πληρωμές από υποχρεώσεις Π.Ο.Ε. και λοιπές δαπάνες και αποδόσεις με χαρακτηριστικό στοιχείο τον αριθμό 8,
- το αποθεματικό χαρακτηρίζεται με τον αριθμό

Και για τα έξοδα ισχύει η ίδια ως άνω μεθοδολογία υποδιαίρεσης των προαναφερθέντων ομάδων εξόδων και πληρωμών σε κατηγορίες, υποκατηγορίες και είδος εξόδου. Με την παράθεση, παραπλεύρως της ομάδας, ενός χαρακτηριστικού αριθμού 0-9 για να οριστεί η κατηγορία, την περαιτέρω παράθεση ενός αριθμού 0-9 για την υποκατηγορία και την προσθήκη ακόμη ενός αριθμού 0-9 που χαρακτηρίζει το είδος του εξόδου ή της πληρωμής.

Όλες οι εγγραφές του Προϋπολογισμού γίνονται στο αναλυτικότερο επίπεδο δηλαδή στον τετραψήφιο κωδικό ή περαιτέρω όπου απαιτείται όπως π.χ. στα έργα.

Απέναντι σε κάθε κωδικό αριθμό αναγράφονται:

- A. ο τίτλος του εσόδου ή δαπάνης κατά κεφάλαιο.
- B. τα ποσά των προϋπολογισθέντων όπως τελικά διαμορφώθηκαν εσόδων και ενταλθέντων δαπανών του προηγούμενου έτους, όπως αυτά προκύπτουν από τα



λογιστικά βιβλία του δήμου ή της κοινότητας, κατά το χρόνο της κατάρτισης του προϋπολογισμού.

- Γ. τα ποσά των ψηφισθέντων από το δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο εσόδων και δαπανών, του έτους το οποίο αφορά ο προϋπολογισμός.
- Δ. τα ποσά των εγκριθέντων από την οικεία Περιφέρεια εσόδων και δαπανών, του έτους το οποίο αφορά ο προϋπολογισμός.
- Ε. σε ειδική στήλη, θα καταχωρούνται τα έσοδα και οι δαπάνες όπως διαμορφώθηκαν μετά από κάθε αναμόρφωση.

Ο τύπος του προϋπολογισμού των Ο.Τ.Α. α' βαθμού καθορίζεται ως ακολούθως:

## ΜΕΡΟΣ Ι: ΕΣΟΔΑ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟ ΟΙΚ. ΕΤΟΣ .....		ΟΙΚ. ΕΤΟΣ .....		ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΒΑΣΕΙ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ
		ΔΙΑΜΟΡ- ΦΩΘΕΝΤΑ	ΒΕΒΑΙΩ- ΘΕΝΤΑ	ΨΗΦΙΣΘΕΝΤΑ ΥΠΟ ΤΟΥ Δ.Σ.	ΕΓΚΡΙΘΕΝΤΑ ΑΠΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	

### ΣΥΝΟΛΟ

### ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ

### ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΡΟΥΣ Ι

## ΜΕΡΟΣ ΙΙ : ΔΑΠΑΝΕΣ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟ ΟΙΚ. ΕΤΟΣ .....		ΟΙΚ. ΕΤΟΣ .....		ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΒΑΣΕΙ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ
		ΔΙΑΜΟΡ- ΦΩΘΕΙΣΕ Σ	ΕΝΤΑΛΛΕΙΣΕΣ	ΨΗΦΙΣΘΕΙΣΕΣ ΥΠΟ ΤΟΥ Δ.Σ.	ΕΓΚΡΙΘΕΙΣΕΣ ΑΠΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α:** Λειτουργικές Δαπάνες χρήσης

Οι λειτουργικές δαπάνες κατανέμονται ανά υπηρεσία

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β:** Επενδύσεις

Οι επενδύσεις κατανέμονται ανά υπηρεσία. Για Δήμους και κοινότητες με πληθυσμό κάτω των 5.000 η κατανομή των επενδύσεων ανά υπηρεσία είναι προαιρετική.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ :** Πληρωμές Π.Ο.Ε., λουπές αποδόσεις και προβλέψεις

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ :** Αποθεματικό

### ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΡΟΥΣ ΙΙ (ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ Α+Β+Γ+Δ)

## ΑΝΑΛΥΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός 00	Γενικές υπηρεσίες
Κωδικός 10	Οικονομικές και Διοικητικές υπηρεσίες
Κωδικός 15	Υπηρεσίες Πολιτισμού, Αθλητισμού και κοινωνικής πολιτικής
Κωδικός 20	Υπηρεσία καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού
Κωδικός 25	Υπηρεσίες Ύδρευσης - άρδευσης - αποχέτευσης
Κωδικός 30	Υπηρεσία Τεχνικών έργων
Κωδικός 35	Υπηρεσίες πρασίνου
Κωδικός 40	Υπηρεσία Πολεοδομίας
Κωδικός 45	Υπηρεσία νεκροταφείων
Κωδικός 50	Δημοτική Αστυνομία
Κωδικός 70	Λοιπές υπηρεσίες

- Στον κωδικό 00 Γενικές Υπηρεσίες εντάσσονται οι δαπάνες με τους κωδικούς 6031, 6032, 6053, 6056, 6071, 6073, 6074, 6111, 6113, 6116, 6117, 6121, 6122, 6123, 6124, 6125, 6126, 6131, 6132, 6133, 6134, 6141,6142, 6151, 6152, 6153, 6154, 6155,6156, 6221, 6222, 6223, 6224, 6311,6312, 6331, 6421, 6423, 6431, 6432, 6433, 6434, 6441, 6442, 6443, 6444, 6451, 6452, 6453, 6463, 6491, 6492, 6493, 6494, 6495, 6511, 6512, 6513, 6514, 6515, 6516,6517, 6518, 6521, 6522,6523, 6524, 6525, 6526, 6527, 6711, 6712, 6713, 6714, 6715,6716, 6717, 6718, 6721, 6722, 6723, 6724, 6725, 6726, 6731, 6732, 6733, 6734, 6735, 6736, 6811, 6812, 6813, 6821, 6822, 6823.
- Στους κωδικούς των υπολοίπων λειτουργιών εντάσσονται οι δαπάνες που επιβαρύνουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες του κάθε ΟΤΑ.
- Ο κωδικός 70 «Λοιπές Υπηρεσίες» δύναται να αναλύεται σύμφωνα με τις ανάγκες κάθε ΟΤΑ.

**ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ**  
**ΜΕΡΟΣ Ι : ΕΣΟΔΑ**

<b>Κ.Α.</b>	
<b>0</b>	<b>ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ</b>
<b>01</b>	<b>ΠΡΟΣΟΔΟΙ ΑΠΟ ΑΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ</b>
<b>011</b>	<b>Μισθώματα</b>
0111	Μισθώματα από αστικά ακίνητα (άρθρο 253 ΔΚΚ).
0112	Μισθώματα βοσκησίμων εκτάσεων (άρθρο 5 ΒΔ 24/9-20/1958, άρθρο 31 Ν.Δ. 4260/62).
0113	Μισθώματα καλλιεργήσιμης γης (άρθρο 255 ΔΚΚ).
0114	Μισθώματα δημοτικής αγοράς (άρθρο 2 ΒΔ 24/9-20/10/1958).
0115	Μισθώματα από την παραχώρηση κοινόχρηστων χώρων για την τοποθέτηση διαφημιστικών μέσων (άρθρο 3 Ν. 2946/2001).
0116	Μισθώματα δημοτικών και κοινοτικών λατομείων (άρθρο 20 Ν. 669/77, άρθρο 7 Ν. 1428/84).
0117	Μισθώματα δασών και δασικών εκτάσεων (άρθρο 257 ΔΚΚ, άρθρο 39 Ν. 998/79).
0118	Μισθώματα ιχθυοτροφείων (άρθρο 14 Ν. 127V75, άρθρο 75 Ν. 2065/92, Κ.Υ.Α 32489/82).
<b>012</b>	<b>Έσοδα από εκμετάλλευση εδάφους ακίνητης περιουσίας και κοινόχρηστων χώρων</b>
0121	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).
0122	Τέλη και δικαιώματα από εμποροπανηγύρεις, παζάρια και λαϊκές αγορές (άρθρο 19 ΒΔ 24/9-20/10/1958).
0123	Δικαίωμα αμμοληψίας (άρθρο 19 ΒΔ 24/9-20/10/1958).
0124	Έσοδα από την εκμετάλλευση αναδασωμένων εκτάσεων (άρθρο 40 Ν. 998/79).
0125	Δικαίωμα βοσκής (άρθρο 5 ΒΔ 24/9-20/10/1958, άρθρο 16 Ν. 2130/93).
0126	Ειδικό δικαίωμα χρήσεως βελτιωμένων βοσκοτόπων (άρθρο 8Ν 994/79).
0127	Δικαίωμα χρήσης αποκαλυπτομένων καλλιεργητικών εκτάσεων (άρθρο 250 ΔΚΚ).
0128	Δικαίωμα χρήσης δημοτικών και κοινοτικών κατοικιών (άρθρο 261 ΔΚΚ).
0129	Λοιπά έσοδα από ακίνητα
<b>02</b>	<b>ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ</b>
<b>021</b>	<b>Τόκοι κεφαλαίων</b>
0211	Τόκοι χρηματικών καταθέσεων σε τράπεζες
0212	Τόκοι λοιπών περιπτώσεων
0213	Έσοδα από λοιπές κινητές αξίες
<b>022</b>	<b>Έσοδα από επιχειρήσεις</b>
0221	Έσοδα από αμιγείς Δημοτικές /Διαδημοτικές επιχειρήσεις
0222	Έσοδα από λοιπές Δημοτικές επιχειρήσεις
0223	Έσοδα από συμμετοχή λοιπές επιχειρήσεις (κοινοπραξίες, ΑΕ, κλπ.)
<b>023</b>	<b>Έσοδα από λοιπή κινητή περιουσία</b>
0231	Μισθώματα κινητών πραγμάτων
0239	Λοιπά έσοδα από κινητή περιουσία
<b>03</b>	<b>ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ</b>
<b>031</b>	<b>Υπηρεσίες καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού</b>

- 0311 Τέλος καθαριότητας και φωτισμού (άρθρο 25 Ν. 1828/89).
- 0312 Επιδότησεις από Οργανισμούς Λιμένων και Λιμενικά Ταμεία (άρθρο 6 ΚΥΑ 69728/824/1996).
- 0313 Λοιπά έσοδα των υπηρεσιών καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού.
- 032 Υπηρεσία υδρεύσεως (άρθρο 19 ΒΔ 24/9-20/10/1958).**
- 0321 Δικαιώματα σύνδεσης και επανασύνδεσης με το δίκτυο.
- 0322 Τέλος ύδρευσης.
- 0323 Έσοδα από γενόμενες δαπάνες για λογαριασμό των υδροληπτών.
- 0324 Λοιπά έσοδα της υπηρεσίας υδρεύσεως.
- 033 Υπηρεσία αρδεύσεως (άρθρο 19 ΒΔ 24/9-20/10/1958).**
- 0331 Δικαιώματα χρήσεως αρδευτικού δικτύου.
- 0332 Λοιπά έσοδα υπηρεσίας αρδεύσεως.
- 034 Υπηρεσία αποχέτευσης (άρθρο 19 ΒΔ 24/9-20/10/1958).**
- 0341 Δικαιώματα σύνδεσης με το αποχετευτικό δίκτυο.
- 0342 Τέλη χρήσεως υπονόμων.
- 0343 Λοιπά έσοδα υπηρεσίας αποχέτευσης.
- 04 ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΛΟΙΠΑ ΤΕΛΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**
- 041 Έσοδα νεκροταφείων (άρθρο 4 Α.Ν. 582/1968, άρθρο 3 Ν. 547/1977).**
- 0411 Δικαίωμα σύστασης οικογενειακού τάφου.
- 0412 Δικαίωμα ενταφιασμού.
- 0413 Δικαίωμα ανανέωσης (παράτασης χρόνου ταφής).
- 0414 Τέλος ανακομιδής.
- 0415 Δικαιώματα από τη χρήση οστεοφυλακίων.
- 0416 Δικαιώματα ιεροπραξιών.
- 0417 Λοιπά έσοδα νεκροταφείων και ιερών ναών.
- 042 Έσοδα από σφαγεία.**
- 0421 Δικαιώματα χρήσης σφαγείων (άρθρο 3 ΒΔ 24/9-20/10/1958).
- 0422 Λοιπά έσοδα σφαγείων.
- 043 Έσοδα από την εκμετάλλευση έργων και την παροχή υπηρεσιών.**
- 0431 Έσοδα από ειδικούς χώρους στάθμευσης.
- 0432 Εισιτήρια θεάτρων, μουσείων κλπ.
- 0433 Σταθμικά και μετρικά δικαιώματα (άρθρο 14 ΒΔ 24/9-20/10/1958).
- 0434 Λοιπά έσοδα από την εκμετάλλευση έργων και την παροχή υπηρεσιών.
- 044 Έσοδα από τέλος Ακίνητης περιουσίας**
- 0441 Τέλος ακίνητης περιουσίας (άρθρο 24 Ν. 2130/93).
- 045 Τέλος επί των ακαθαρίστων εσόδων επιτηδευματιών**
- 0451 Τέλος διαμονής παρεπιδημούντων (άρθρο 6 Ν. 1080/80, άρθρο 27 παρ. 10 Ν. 2130/93).
- 0452 Τέλος επί των ακαθαρίστων εσόδων των κέντρων διασκέδασης, εστιατορίων και συναφών καταστημάτων (άρθρο 20 Ν. 2539/97).
- 046 Λοιπά τέλη και δικαιώματα**
- 0461 Τέλος χρήσης κοινόχρηστων χώρων (άρθρο 3 Ν. 1080/80).
- 0462 Τέλος διαφήμισης (άρθρο 5 Ν. 1900/90).
- 0463 Δικαίωμα εμπορίας ποσίμων υδάτων (άρθρο 2 Ν. 1080/80, άρθρο 26 Ν. 1828/89, άρθρο 57 Ν. 2218/94).
- 0464 Τέλη ελεγχόμενης στάθμευσης σε κοινόχρηστους χώρους (άρθρο 4 Ν. 1900/90).
- 0465 Ειδικό τέλος λατομικών προϊόντων (άρθρο 15 Ν. 2115/93, άρθρο 27 Ν. 2130/93).
- 0466 Τέλος παροπλιζόμενων πλοίων (άρθρο 3 Ν. 995/79).



- 0467 Τέλος οχημάτων επιβιβαζομένων σε οχηματαγωγά πλοία (άρθρο 26 Ν. 1828/89).  
0468 Τέλος αδειών οικοδομών (άρθρο 23 ΒΔ 24/9-20/10/1958).  
0469 Τέλος ανανεώσιμων πηγών ενέργειας (άρθρο 38 Ν. 2773/99).  
**047 Δυνητικά ανταποδοτικά τέλη άρθρο 25 Ν. 1828/89**  
0471 Λοιπά δυνητικά τέλη  
0471. 0.....  
1
- 05 ΦΟΡΟΙ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΕΣ**  
**051 Φόροι**  
0511 Φόρος ηλεκτροδοτούμενων χώρων (άρθρο 10 Ν. 1080/80).  
0512 Φόρος ζύθου (άρθρο 9 Ν.Δ. 703/70, άρθρο 12 Ν. 1080/80).  
0513 Δημοτικός φόρος Δωδεκανήσου (άρθρο 60 Ν. 2214/94).  
0514 Λοιποί φόροι.  
**052 Εισφορές**  
0521 Εισφορά σε χρήμα λόγω ένταξης ή επέκτασης πολεοδομικών σχεδίων (άρθρο 24 Συντ. 1975/2001, άρθρο 9 Ν. 1337/83, άρθρο 21 Ν. 2508/97).  
0522 Μετατροπή σε χρήμα της εισφοράς σε γή (άρθρο 8 Ν. 1337/83).  
0523 Εισφορά 40% ή 75% του ΚΗ/1947 Ψηφίσματος (άρθρο 34 Ν. 1337/83).  
0524 Λοιπές εισφορές  
**053 Δυνητικές εισφορές άρθρο 25 Ν. 1828/89**  
0531 Λοιπές δυνητικές εισφορές  
0531. 0.....  
1
- 06 ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ**  
**061 Από θεσμοθετημένους Πόρους για κάλυψη λειτουργικών δαπανών**  
0611 ΚΑΠ για την κάλυψη γενικών αναγκών (άρθρο 25 Ν. 1828/89).  
0612 ΚΑΠ για τη λειτουργία παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών (άρθρο 12 Ν. 2880/2001).  
0613 ΚΑΠ για τη λειτουργία δημοτικών και κοινοτικών χώρων άθλησης (άρθρο 14 Ν. 2880/2001).  
0614 ΚΑΠ για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των σχολείων α/θμιας και β/θμιας εκπαίδευσης (άρθρο 55 Ν. 1946/91).  
0615 ΚΑΠ για την καταβολή αποζημίωσης σε σχολικούς τροχονόμους (άρθρο 14 Ν. 2817/2000)  
0619 ΚΑΠ για λοιπούς σκοπούς (δεν περιλαμβάνονται πιστώσεις του ΠΔΕ).  
0619. 0.....  
1
- 07 ΛΟΙΠΑ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ**  
**071 Λοιπά τακτικά έσοδα**  
0711 Έσοδα από μισθώματα δημοσίων λατομείων (άρθρο 21 Ν. 2115/93).  
0712 Μισθώματα θαλασσιών εκτάσεων (άρθρο 15 Ν. 2130/93).  
0713 Παράβολα για την έκδοση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος (άρθρο 25 ΔΚΚ).  
0714 Έσοδα από τη διάθεση δασικών προϊόντων του δημοσίου(άρθρο 37 Ν.Δ. 4260/62).  
0715 Τέλος διαφήμισης της κατηγορίας Δ του άρθρου 15 του ΒΔ 24/9-20/10/1958 (άρθρο 9 Ν. 2880/2001).  
0716 Έσοδα από παράβολα αδειών παραμονής αλλοδαπών(άρθρο 16 Ν. 2946/2001).

- 0717 Έσοδα από τουριστικούς λιμένες και ζώνες αγκυροβολίου(άρθρο 36 Ν. 2160/93, άρθρο 27 Ν. 2636/98).
- 0718 Λοιπά τακτικά έσοδα που δεν εντάσσονται στις ανωτέρω τάξεις.

**1 ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ**

**11 ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΕΚΠΟΙΗΣΗ ΚΙΝΗΤΗΣ ΚΑΙ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ**

**111 Έσοδα από εκποίηση ακινήτων**

- 1111 Εκποίηση οικοπέδων σε άστεγους δημότες (άρθρο 249 ΔΚΚ).
- 1112 Εκποίηση οικοπέδων στον Οργανισμό Εργατικής Κατοικίας(άρθρο 2 Ν. 2336/95).
- 1113 Εκποίηση δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων για την ίδρυση ή επέκταση βιομηχανικών ή βιοτεχνικών επιχειρήσεων και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων (άρθρα 4 και 6 Ν.Δ. 22171974).
- 1114 Εκποίηση ακινήτων σε Ζώνες Κοινωνικού Συντελεστή(άρθρα 215 - 220 ΚΒΠΝ).
- 1115 Προσκύρωση δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων (άρθρα 300 - 309 ΚΒΠΝ, άρθρο 56 Ν. 1416/84).
- 1116 Λοιπά έσοδα από εκποίηση ακίνητης περιουσίας (άρθρο 248 ΔΚΚ)
- 112 Έσοδα από εκποίηση κινητών**
- 1121 Εκποίηση οχημάτων (άρθρο 10 Ν. 2880/2001).
- 1122 Εκποίηση άλλων κινητών πραγμάτων (άρθρο 259 ΔΚΚ).

**12 ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ**

**ΔΑΠΑΝΩΝ**

**121 Επιχορηγήσεις για κάλυψη λειτουργικών δαπανών**

- 1211 Από εθνικούς πόρους
1211. 0.....
- 1212 Από συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα
1212. 0 .....
- 1
- 1213 Έσοδα από προγραμματικές συμβάσεις για υλοποίηση τοπικών πολιτικών
1213. 0 .....
- 1
- 1214 Λοιπές επιχορηγήσεις
1214. 0 .....

**13 ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ**

**131 Επιχορηγήσεις από θεσμοθετημένους πόρους για επενδυτικές δαπάνες**

- Κεντρικοί αυτοτελείς πόροι από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΣΑΤΑ).
- 1312 Επισκευή και συντήρηση σχολικών κτιρίων άρθρο( 13 Ν. 2880/2001)
- 1313 Επιχορηγήσεις του Ειδικού προγράμματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΕΠΤΑ, άρθρο 13 Ν. 2539/97).
- 1314 Λοιπά ειδικά προγράμματα
1314. 0 .....
- 1
- 132 Λοιπές Επιχορηγήσεις για επενδύσεις και έργα**
- 1321 Χρηματοδοτήσεις από Περιφερειακά επιχειρησιακά προγράμματα 1321.
- 0 .....

- 1
- 1322 Χρηματοδοτήσεις από Κεντρικούς φορείς
1322. 0 .....

1

1323	Χρηματοδοτήσεις έργων από Ε.Ε.
1323.	0 .....
1	
1324	Χρηματοδοτήσεις έργων από Διεθνείς οργανισμούς
1324.	0 .....
1	
1325	Επιχορηγήσεις από εθνικούς πόρους για κάλυψη έκτακτων αναγκών για έργα
1325.	0 .....
1	
1326	Έσοδα από προγραμματικές συμβάσεις για κάλυψη επενδυτικών δαπανών
1326.	0 .....
1	
1327	Λοιπές επιχορηγήσεις για επενδύσεις και έργα
1327.	0 .....
1	
<b>14</b>	<b>ΔΩΡΕΕΣ - ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΕΣ - ΚΛΗΡΟΔΟΣΙΕΣ</b>
<b>141</b>	<b>Δωρεές</b>
1411	Προϊόν δωρεών.
<b>142</b>	<b>Κληρονομίες και Κληροδοσίες</b>
1421	Έσοδα κληρονομίες, κληροδοσίες
<b>15</b>	<b>ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ - ΠΡΟΣΤΙΜΑ - ΠΑΡΑΒΟΛΑ</b>
<b>151</b>	<b>Προσαυξήσεις και πρόστιμα</b>
1511	Προσαυξήσεις εκπρόθεσμης καταβολής χρεών (άρθρο 6 Ν.Δ. 356/74, άρθρο 16 Ν. 2130/93).
1512	Πρόστιμα του ΚΟΚ, του Ν.Δ. 805/71 και του Α.Ν. 170/67 (άρθρο 31 Ν. 2130/93).
1513	Πρόστιμα για παραβάσεις φορολογικών διατάξεων (άρθρο 19 Ν. 1080/80)
1514	Πρόστιμα ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών (άρθρο 12 Ν. 1647/86).
1515	Πειθαρχικά πρόστιμα σε βάρος των υπαλλήλων (άρθρο 284 Ν. 1188/81).
1516	Έσοδα από διάφορες καταλογιστικές αποφάσεις.
1517	Πρόστιμα και ποινικές ρήτρες που επιβάλλονται σε βάρος προμηθευτών και εργολάβων.
1518	Καταπτώσεις εγγυήσεων.
1519	Λοιπά πρόστιμα και χρηματικές ποινές επιβαλλόμενες βάσει ειδικών διατάξεων
<b>152</b>	<b>Παράβολα</b>
1521	Παράβολα πλειστηριασμών (άρθρα 932 και 959 Κ.Πολ.Δ.).
1522	Παράβολα υποβαλλόμενα για τη χορήγηση διευκολύνσεων τμηματικής καταβολής χρεών (άρθρο 18 Ν. 2648/98).
<b>16</b>	<b>ΛΟΙΠΑ ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ</b>
<b>161</b>	<b>Έσοδα από δαπάνες πραγματοποιηθείσες για λογαριασμό τρίτων</b>
1611	Δαπάνες αφαίρεσης παράνομων διαφημιστικών μέσων(άρθρο 9 Ν. 2946/2001, άρθρο 11 Ν. 2696/99).
1612	Έξοδα ακινητοποίησης και μεταφοράς παρανόμως σταθμευμένων οχημάτων (άρθρο 45 Ν. 2218/94).
1613	Δαπάνες απομάκρυνσης και φύλαξης εγκαταλελειμμένων οχημάτων (ΚΥΑ 1002901/67/2002).
1614	Έσοδα από την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση οδών και πεζοδρομίων (άρθρο

- 47 Ν. 2696/99, άρθρο 367 ΚΒΓΠΝ)
- 1615 Αποζημίωση καταβληθείσα για λογαριασμό των υπόχρεων, λόγω προσκύρωσης ή ρυμοτόμησης ακινήτων (άρθρο 26 Ν. 1828/89)
- 1616 Έσοδα από συμβάσεις διαδημοτικής συνεργασίας(άρθρο 23 Ν. 2539/97).
- 1617 Εισφορές άλλων ΟΤΑ για την καταβολή αποζημίωσης στα μέλη του υπηρεσιακού συμβουλίου (άρθρο 12 Ν. 2130/93).
- 1618 Εισφορές άλλων ΟΤΑ για τη μισθοδοσία ελεγκτών εσόδων - εξόδων και εισπρακτόρων (άρθρα 227 και 229 ν 1188/81
- 1619 Λοιπά έσοδα από δαπάνες πραγματοποιηθείσες για λογαριασμό τρίτων
- 162 Λοιπά έκτακτα έσοδα**
- 1621 Τέλη επιβαλλόμενα σε βάρος επιχειρήσεων για την εκτέλεση έργων και προγραμμάτων προστασίας του περιβάλλοντος(άρθρο 6 Ν. 1650/86).
- 1622 Εφάπαξ ειδική εισφορά για τη δημιουργία κοινόχρηστων χώρων (άρθρο 16 ν 2508/97)
- 1623 Έσοδα από την πώληση αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών.
- 1624 Λοιπά έκτακτα έσοδα που δεν μπορούν να ενταχθούν στις ανωτέρω τάξεις.

**2 ΕΣΟΔΑ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΤΩΝ ( Π.Ο.Ε.) ΠΟΥ ΒΕΒΑΙΩΝΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΠΡΩΤΗ ΦΟΡΑ**

**21 ΕΣΟΔΑ ΠΟΕ ΤΑΚΤΙΚΑ**

**211 Τακτικά έσοδα παρελθόντων οικονομικών ετών που βεβαιώνονται και εισπράττονται για πρώτη φορά.**

- 2111 Τακτικά έσοδα από τέλη καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού.
- 2112 Τακτικά έσοδα από τέλη και δικαιώματα ύδρευσης.
- 2113 Τακτικά έσοδα από τέλη και δικαιώματα άρδευσης.
- 2114 Τακτικά έσοδα από τέλη και δικαιώματα αποχέτευσης.
- 2115 Τακτικά έσοδα από τέλος ακίνητης περιουσίας.
- 2116 Τακτικά έσοδα από δυνητικά ανταποδοτικά τέλη και εισφορές.
- 2117 Τακτικά έσοδα από εισφορά λόγω ένταξης ή επέκτασης πολεοδομικών σχεδίων.
- 2118 Τακτικά έσοδα επί των ακαθαρίστων εσόδων επιτηδευματιών
- 2119 Τακτικά έσοδα από λοιπά έσοδα.

**22 ΕΣΟΔΑ Π.Ο.Ε. ΕΚΤΑΚΤΑ**

**221 Έκτακτα έσοδα παρελθόντων οικονομικών ετών που βεβαιώνονται και εισπράττονται για πρώτη φορά**

- 2211 Έκτακτα γενικά έσοδα.
- 2212 Έκτακτα ειδικευμένα έσοδα.

**3 ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΑΠΟ ΔΑΝΕΙΑ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟ Π.Ο.Ε.**

**31 ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΑΠΟ ΔΑΝΕΙΑ**

**311 Δάνεια για κάλυψη λειτουργικών δαπανών**

3111 Δάνεια του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων.

3111.0.....

1

3112 Δάνεια από άλλους πιστωτικούς οργανισμούς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (άρθρο 11 Ν. 2503/97).

3112.0.....

1

**312 Δάνεια για κάλυψη επενδυτικών δαπανών**

3121 Δάνεια του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων.

3121.0.....

- 1  
3122 Δάνεια από άλλους πιστωτικούς οργανισμούς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (άρθρο 11 Ν. 2503/97).
3121. 0.....
- 1
- 32 ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΑΠΟ ΒΕΒΑΙΩΘΕΝΤΑ ΕΣΟΔΑ ΚΑΤΑ ΤΑ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΑ ΕΤΗ**
- 321 Εισπρακτέα υπόλοιπα από βεβαιωθέντα κατά τα παρελθόντα οικονομικά έτη τακτικά έσοδα**
- 3211 Τέλη καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού.
- 3212 Τέλη και δικαιώματα ύδρευσης.
- 3213 Τέλη και δικαιώματα άρδευσης.
- 3214 Τέλη και δικαιώματα αποχέτευσης.
- 3215 Τέλος ακίνητης περιουσίας.
- 3216 Δυνητικά ανταποδοτικά τέλη και εισφορές.
- 3217 Εισφορά λόγω ένταξης η επέκτασης πολεοδομικών σχεδίων.
- 3218 Τακτικά έσοδα επί των ακαθαρίστων εσόδων επιτηδευματιών
- 3219 Λοιπά έσοδα.
- 322 Εισπρακτέα υπόλοιπα από βεβαιωθέντα κατά τα προηγούμενα οικονομικά έτη έκτακτα έσοδα**
- 3221 Έκτακτα γενικά έσοδα.
- 3222 Έκτακτα ειδικευμένα έσοδα.
- 4 ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ**
- 41 ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ**
- 411 Συνταξιοδοτικές εισφορές**
- 4111 Εισφορά υπέρ του Δημοσίου στις αποδοχές και τα έξοδα παράστασης**
- 4112 Εξαγορά συντάξιμης υπηρεσίας.
- 412 Φόροι και λοιπές επιβαρύνσεις**
- 4121 Φόροι μισθωτών υπηρεσιών.
- 4122 Φόροι και χαρτόσημο Δημάρχων Αντιδημάρχων, μελών Δημοτικών Συμβουλίων και λοιπών συλλογικών οργάνων
- 4123 Φόρων προμηθευτών εργολάβων ελ. Επαγγελματιών κλπ
- 4124 Λοιπές κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου
- 413 Ασφαλιστικές εισφορές**
- 4131 Εισφορές σε ασφαλιστικούς οργανισμούς και ταμεία.
- 4132 Εισφορά για το εφάπαξ βοήθημα του Ν. 103/75.
- 414 Λοιπές εισπράξεις υπέρ τρίτων.**
- 4141 Κρατήσεις στις αποδοχές για την εξόφληση δανείων του ΤΠ & Δ.
- 4142 Λοιπές κρατήσεις υπέρ τρίτων.
- 42 ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ**
- 421 Επιστροφές χρημάτων**
- 4211 Επιστροφή χρημάτων από υπολόγους χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής
- 4212 Επιστροφή πάγιας προκαταβολής.
- 4213 Επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων χρηματικών ποσών(άρθρο 26 Ν. 318/69, Απόφ. Υπ. Οικον. 2081241/11652/1997).
- 4214 Επιστροφή εν γένει χρημάτων.



<b>5</b>	<b>ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ</b>
<b>51</b>	<b>ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ</b>
<b>511</b>	<b>Χρηματικό υπόλοιπο προερχόμενο από τακτικά έσοδα</b>
<b>512</b>	<b>Χρηματικό υπόλοιπο προερχόμενο από έκτακτα έσοδα</b>

**ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΕΣΟΔΩΝ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΗΝ ΠΗΓΗ (I) ΚΑΙ ΤΟΝ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟ ΤΟΥΣ (II)**

**ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΕΣΟΔΩΝ (I)**

- 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 ΠΡΟΗΓ. 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

## ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΕΣΟΔΩΝ (II)

### ΕΣΟΔΑ ΠΡΟΟΡΙΖΟΜΕΝΑ ΓΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ

#### A. 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. ΕΚΤΑΚΤΑ

- 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 κοινόχρ. χώρων.
- 8 Λοιπά έκτακτα έσοδα διατιθέμενα ή προοριζόμενα για επενδύσεις.

**ΜΕΡΟΣ ΙΙ : ΔΑΠΑΝΕΣ**

Κ.Α.		ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	
		00	10-70
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΧΡΗΣΗΣ</b>			
	(ανάλυση ανά υπηρεσία)		
<b>6</b>	<b>Έξοδα χρήσης</b>		
<b>60</b>	<b>Αμοιβές και έξοδα προσωπικού</b>		<b>X</b>
<b>601</b>	<b>Αποδοχές μονίμων υπάλληλων</b>		<b>X</b>
6011	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)		<b>X</b>
6012	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές		<b>X</b>
6013	Εφάπαξ βοήθημα του Ν. 103/75		
<b>602</b>	<b>Αποδοχές τακτικών υπάλληλων με σύμβαση αορίστου χρόνου</b>		
6021	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)		<b>X</b>
6022	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές		<b>X</b>
<b>603</b>	<b>Αποδοχές υπαλλήλων ειδικών θέσεων</b>		
6031	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	<b>X</b>	
6032	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές	<b>X</b>	
<b>604</b>	<b>Αποδοχές εκτάκτων υπαλλήλων (επί σύμβαση εκτάκτων υπαλλήλων, ημερομισθίων ωρομισθίων κλπ)</b>		
6041	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)		<b>X</b>
6042	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές		<b>X</b>
<b>605</b>	<b>Εργοδοτικές εισφορές Δήμων και κοινοτήτων κοινωνικής ασφάλισης</b>		
6051	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου		<b>X</b>
6052	Εργοδοτικές εισφορές υπάλληλων με σύμβαση αορίστου χρόνου		<b>X</b>
6053	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων ειδικών θέσεων	<b>X</b>	
6054	Εργοδοτικές εισφορές έκτακτου προσωπικού		<b>X</b>
6055	Λοιπές εργοδοτικές εισφορές		<b>X</b>
6056	Ετήσια εισφορά στο ΤΑΔΚΥ( άρθρα 3 ν. 1726/44, 30 Ν. 2262/52 100 ν.δ. 4260/61 και 33 ν.δ. 5441/66)	<b>X</b>	
<b>606</b>	<b>Παρεπόμενες παροχές και έξοδα προσωπικού</b>		
6061	Παροχές ένδυσης (ένδυση εργατοτεχνικού και ένστολου προσωπικού)		<b>X</b>

6062	Έξοδα κηδείας αποβιούντων υπαλλήλων (άρθρο 112 Ν. 118/81)		X
6063	Λοιπές παροχές σε είδος (ένδυση εργατοτεχνικού προσωπικού κλπ.)		X
607	<b>Δαπάνες πρόσληψης, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης προσωπικού</b>		X
6071	Δαπάνες εισαγωγικής εκπαίδευσης νέων υπαλλήλων (άρθρο 13 Ν. 2527/97)	X	
6072	Δαπάνες εκπαίδευσης προσωπικού δημοτικής αστυνομίας (άρθρο 16 Π.Δ. 23/2002)		X
6073	Δαπάνες επιμόρφωσης προσωπικού και συμμετοχής σε συνεδρία και σεμινάρια	X	
6074	Δαπάνες διαδικασιών πρόσληψης που αποδίδονται στο ΑΣΕΠ (άρθρο 13 Ν. 2597/97)	X	

<b>61</b>	<b>Αμοιβές αιρετών και τρίτων</b>		
<b>611</b>	<b>Αμοιβές και έξοδα ελεύθερων επαγγελματιών</b>		
6111	Αμοιβές νομικών και συμβολαιογράφων	X	X
6112	Αμοιβές τεχνικών		X
6113	Αμοιβές μεταφραστών	X	
6114	Αμοιβές καλλιτεχνών		X
6115	Αμοιβές λογιστών		X
6116	Αμοιβές δικαστικών επιμελητών	X	
6117	Λοιπές αμοιβές λοιπών εκτελούντων ειδικές υπηρεσίες με την ιδιότητα του ελεύθερου επαγγελματία	X	
<b>612</b>	<b>Δαπάνες αιρετών</b>		
6121	Έξοδα παραστάσεως Δημάρχου Έξοδα παράτασης δημάρχου ή προέδρου κοινότητας, αντιδημάρχου και προέδρου δημοτικού συμβουλίου (άρθρο 173 ΔΚΚ)	X	
6122	Αποζημίωση και έξοδα κίνησης Δημοτών Συμβούλων (άρθρο 175 ΔΚΚ)	X	
6123	Έξοδα κίνησης προέδρων δημοτικών Συμβουλίων (άρθρο 4 Ν. 2539/97)	X	
6124	Έξοδα κηδείας Δημάρχων και προέδρων κοινοτήτων (άρθρο 175 ΔΚΚ Ν 2685/99)	X	
6125	Λοιπές αποζημιώσεις και έξοδα αιρετών	X	
6126	Εργοδοτικές εισφορές επί των εξόδων παράστασης και των λοιπών παροχών σε αιρετούς	X	
<b>613</b>	<b>Αμοιβές τρίτων μη Ελεύθερων Επαγγελματιών</b>		
6131	Λοιπές αμοιβές τρίτων	X	
6132	Αποζημίωση για συμμετοχή σε συμβούλια και επιτροπές	X	
6133	Αποζημιώσεις μελών και γραμματέως φορολογικών Επιτροπών	X	
6134	Αποζημίωση μελών και γραμματέως υπηρεσιακού συμβουλίου	X	
<b>614</b>	<b>Αμοιβές τρίτων με την ιδιότητα νομικού προσώπου</b>		
6141	Αμοιβές νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου	X	X



6142	Αμοιβές νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου	X	X
<b>615</b>	<b>Έξοδα βεβαίωσης και εισπραξης</b>		
6151	Δικαιώματα τρίτων(ΔΕΗ κλπ) από την εισπραξη τελών και φόρων	X	
6152	Έξοδα κίνησης Δημοτικών Εισπρακτόρων	X	
6153	Έξοδα διοικητικής εκτέλεσης (άρθρα 76&77 ΚΕΔΕ)	X	
6154	Λοιπά έξοδα βεβαίωσης και εισπραξης	X	
<b>616</b>	<b>Λοιπές Αμοιβές και έξοδα τρίτων</b>		
6161	Υλοποίηση συμβάσεων διαδημοτικής συνεργασίας	X	
6162	Λοιπά έξοδα τρίτων	X	X

<b>62</b>	<b>Παροχές τρίτων</b>		
<b>621</b>	<b>Παροχές παραγωγικής διαδικασίας</b>		
6211	Αντίτιμο ηλεκτρικού ρεύματος για φωτισμό οδών, Πλατειών και κοινοχρήστων χώρων και παραγωγικής διαδικασίας		X
6212	Φωταέριο και φυσικό αέριο παραγωγικής διαδικασίας		X
6213	Υδρευση παραγωγικής διαδικασίας		X
<b>622</b>	<b>Επικοινωνίες</b>		
6221	Ταχυδρομικά Τέλη	X	
6222	Τηλεφωνικά, τηλεγραφικά και τηλετυπία τέλη εσωτερικού	X	
6223	Κινητή Τηλεφωνία	X	
6224	Λοιπές Επικοινωνίες	X	
<b>623</b>	<b>Ενοίκια - Μισθώματα</b>		
6231	Μισθώματα εδαφικών εκτάσεων γαιών		X
6232	Μισθώματα κτιρίων - Τεχνικών έργων ακινήτων		X
6233	Μισθώματα μηχανημάτων - Τεχνικών Εγκαταστάσεων		X
6234	Μισθώματα μεταφορικών μέσων		X
6235	Μισθώματα επίπλων και λοιπού εξοπλισμού και σκευών και λοιπού εξοπλισμού		X
6236	Λοιπά μισθώματα		X
<b>624</b>	<b>Ενοίκια χρηματοδοτικής μίσθωσης leasing</b>		
6241	Leasing εδαφικών εκτάσεων		X
6242	Leasing κτιρίων		X
6243	Leasing Μηχανημάτων		X
6244	Leasing μεταφορικών μέσων		X
6245	Leasing Επίπλων και λοιπού εξοπλισμού		X
<b>625</b>	<b>Ασφάλιστρα</b>		
6251	Ασφάλιστρα ακινήτων		X
6252	Ασφάλιστρα μηχανημάτων - Τεχνικών εγκαταστάσεων		X
6253	Ασφάλιστρα μεταφορικών μέσων		X
6254	Ασφάλιστρα επίπλων και λοιπού εξοπλισμού		X

6255	Λοιπά ασφάλιστρα		X
626	<b>Συντήρηση και επισκευή αγαθών διαρκούς χρήσης από τρίτους</b>		
6261	Συντήρηση και επισκευή κτιρίων ακινήτων του Δήμου		X
6262	Συντήρηση και επισκευή λοιπών μονίμων εγκαταστάσεων (πλην κτιρίων έργων)		X
6263	Συντήρηση και επισκευή μεταφορικών μέσων		X
6264	Συντήρηση και επισκευή λοιπών μηχανημάτων		X
6265	Συντήρηση και επισκευή επίπλων και λοιπού εξοπλισμού σκευών και λοιπού εξοπλισμού		X
6266	Συντήρηση Εφαρμογών λογισμικού		X
627	<b>Υδρευση, Φωτισμός, Καθαριότητα (λοιπές παροχές τρίτων)</b>		
6271	Υδρευση δημοτικών κτιρίων κ.λ.π.		X
6272	Άρδευση		X
6273	Φωτισμός και κίνηση (με ηλεκτρισμό ή φωταέριο) για δικές τους υπηρεσίες		X
6274	Δαπάνες καθαρισμού γραφείων		X
6275	Δαπάνες καθαρισμού φρεατίων, δεξαμενών κ.λ.π.		X
6276	Δαπάνες εκκένωσης βόθρων		X
6277	Λοιπές δαπάνες για ύδρευση, άρδευση, φωτισμό, καθαριότητα		X

<b>63</b>	<b>Φόροι - Τέλη</b>		
<b>631</b>	<b>Φόροι</b>		
6311	Φόροι τόκων	X	
6312	Λοιποί φόροι	X	X
<b>632</b>	<b>Τέλη κυκλοφορίας μεταφορικών μέσων</b>		
6321	Τέλη κυκλοφορίας επιβατηγών αυτοκινήτων		X
6322	Τέλη κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων		X
6323	Λοιπά τέλη κυκλοφορίας		X
<b>633</b>	<b>Διάφοροι φόροι και τέλη</b>		
6331	Λοιποί φόροι και τέλη	X	

<b>64</b>	<b>Λοιπά γενικά έξοδα</b>		
<b>641</b>	<b>Έξοδα μεταφορών</b>		
6411	Έξοδα κίνησης ιδιόκτητων μεταφορικών μέσων (καύσιμα λιπαντικά διόδια κλπ)		X
6412	Έξοδα μεταφοράς αγαθών φορτοεκφορτωτικά		X
6413	Μεταφορές προσώπων		X
6414	Μεταφορές εν γένει		X
<b>642</b>	<b>Οδοιπορικά έξοδα και έξοδα ταξιδιών</b>		
6421	Οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση μετακινούμενων αιρετών	X	

6422	Οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση μετακινούμενων υπαλλήλων		X
6423	Οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση τρίτων	X	X
<b>643</b>	<b>Δημόσιες σχέσεις (έξοδα εκθέσεων προβολής και διαφήμισης)</b>		
6431	Έξοδα ενημέρωσης και προβολής δραστηριοτήτων του Δήμου	X	
6432	Δαπάνες εκθέσεων στο εσωτερικό και στο εξωτερικό	X	
6433	Τμητικές διακρίσεις, αναμνηστικά δώρα και έξοδα φιλοξενίας φυσικών προσώπων και αντιπροσωπειών	X	
6434	Λοιπές δαπάνες δημοσίων σχέσεων	X	
<b>644</b>	<b>Συνέδρια και εορτές</b>		
6441	Συμμετοχές σε συνέδρια συναντήσεις και διαλέξεις	X	
6442	Διοργάνωση συνεδρίων συναντήσεων διαλέξεων		X
6443	Δαπάνες δεξιώσεων και εθνικών η τοπικών εορτών		X
6444	Έξοδα αδελφοποιήσεων		X
<b>645</b>	<b>Συνδρομές</b>		
6451	Συνδρομές σε εφημερίδες και περιοδικά και ηλεκτρονικά μέσα		X
6452	Συνδρομές internet		X
6453	Λοιπές συνδρομές		X
<b>646</b>	<b>Έξοδα δημοσιεύσεων</b>		
6461	Έξοδα δημοσίευσης οικονομικών καταστάσεων		X
6462	Δημοσίευση προκηρύξεων		X
6463	Έξοδα λοιπών δημοσιεύσεων	X	X
<b>647</b>	<b>Έξοδα καλλιτεχνικών, αθλητικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων</b>		
6471	Έξοδα πολιτιστικών δραστηριοτήτων		X
6472	Έξοδα αθλητικών δραστηριοτήτων		X
6473	Έξοδα οργάνωσης κοινωνικών δραστηριοτήτων		X
6474	Έξοδα λοιπών παρεμφερών δραστηριοτήτων		X
<b>648</b>	<b>Έξοδα κατασκηνώσεων εξοχών και συσσιτίων</b>		
6481	Έξοδα λειτουργίας συσσιτίων		X
6482	Έξοδα λειτουργίας κατασκηνώσεων εξοχών		X
6483	Έξοδα οργάνωσης και εκτέλεσης αθλητικών, πολιτιστικών κλπ. εκδηλώσεων στις κατασκηνώσεις		X
6484	Λοιπά έξοδα κατασκηνώσεων εξοχών		X
<b>649</b>	<b>Διάφορα έξοδα γενικής φύσεως</b>		
6491	Έξοδα εκμετάλλευσης κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου	X	
6492	Δικαστικά έξοδα και έξοδα εκτέλεσης δικαστικών αποφάσεων ή συμβιβαστικών πράξεων	X	
6493	Δαπάνες οργάνωσης παθητικής αεράμυνας (άρθρο 16 παρ. 2 Ν. 2372/1940)	X	
6494	Έξοδα συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών	X	
6495	Λοιπές δαπάνες γενικής φύσεως	X	

65	<b>Πληρωμές για την εξυπηρέτηση δημοσίας πίστης</b>		
651	<b>Πληρωμές για την εξυπηρέτηση δημοσίας πίστewος (Δάνεια για κάλυψη λειτουργικών δαπανών)</b>		
6511	Τόκοι δανείων εσωτερικού	X	
6512	Τόκοι δανείων εξωτερικού	X	
6513	Τόκοι εκ λοιπών χρεών	X	
6514	Συμβολαιογραφικά έξοδα και δαπάνες σύναψης δανείων	X	
6515	Αμοιβές και προμήθειες τραπεζών	X	
6516	Χρεολύσια δανείων εσωτερικού	X	
6517	Χρεολύσια δανείων εξωτερικού	X	
6518	χρεολύσια λοιπών χρεών	X	
652	<b>Πληρωμές για την εξυπηρέτηση δημοσίας πίστewος (Δάνεια για κάλυψη επενδυτικών δαπανών)</b>		
6521	Τόκοι Δανείων εσωτερικού	X	
6522	Τόκοι δανείων εξωτερικού	X	
6523	Τόκοι εκ λοιπών χρεών	X	
6524	Συμβολαιογραφικά έξοδα και δαπάνες σύναψης δανείων	X	
6525	Αμοιβές και προμήθειες τραπεζών	X	
6526	Χρεολύσια δανείων εσωτερικού	X	
6527	Χρεολύσια δανείων εξωτερικού	X	

66	<b>Δαπάνες προμήθειας αναλωσίμων</b>		
661	<b>Έντυπα, βιβλία, γραφική ύλη, εκδόσεις</b>		
6611	Προμήθεια βιβλίων κλπ.		X
6612	Προμήθεια γραφικής ύλης και λοιπά υλικά γραφείων		X
6613	Προμήθεια εντύπων και υλικών μηχανογράφησης και πολλαπλών εκτυπώσεων		X
6614	Λοιπές προμήθειες ειδών γραφείου		
6615	Εκτυπώσεις, εκδόσεις, βιβλιοδετήσεις		
662	<b>Κλινοστρωμένες είδη κατασκήνωσης και τρόφιμα</b>		
6621	Είδη κλινοστρωμών		X
6622	Είδη κατασκήνωσης		X
663	<b>Είδη υγιεινής και καθαριότητας</b>		
6631	Προμήθεια υγειονομικού και φαρμακευτικού υλικού		X
6632	Προμήθεια κτηνιατρικού υλικού		X
6633	Προμήθεια χημικού υλικού (Απολυμαντικά, χημικά κλπ)		X
6634	Προμήθεια ειδών καθαριότητας και ευπρεπισμού		X
6635	Προμήθεια λοιπών ειδών υγιεινής και καθαριότητας		
664	<b>Καύσιμα και λιπαντικά</b>		X
6641	Προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για κίνηση μεταφορικών μέσων		X
6642	Προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για κίνηση αντλιοστασιών		X
6643	Προμήθεια καυσίμων για θέρμανση και φωτισμό		X
6644	Προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για λοιπές ανάγκες		X



<b>665</b>	<b>Υλικό εκτυπωτικών, τυπογραφικών, βιβλιοδετικών και λοιπών εργασιών</b>		
6651	Προμήθεια υλικού τοπογραφήσεων και σχεδιάσεων		X
6652	Προμήθεια φωτογραφικού υλικού		X
6653	Προμήθεια κινηματογραφικού υλικού		X
6654	Προμήθεια λοιπού υλικού		X
<b>666</b>	<b>Υλικά συντήρησης κτιρίων και έργων</b>		
6661	Υλικά συντήρησης και επισκευής κτιρίων		X
6662	Υλικά συντήρησης και επισκευής λοιπών εγκαταστάσεων		X
<b>667</b>	<b>Ανταλλακτικά μηχανικού και λοιπού εξοπλισμού</b>		
6671	Ανταλλακτικά μεταφορικών μέσων		X
6672	Ανταλλακτικά λοιπών μηχανημάτων		X
6673	Ανταλλακτικά επίπλων και σκευών και λοιπού εξοπλισμού		X
<b>668</b>	<b>Υλικά φαρμακείου</b>		
6681	Υλικά φαρμακείου		X
6682	Λοιπά υλικά άμεσης ανάλωσης		X
<b>669</b>	<b>Λοιπές προμήθειες</b>		
6691	Προμήθεια ειδών σημαιοστολισμού και φωτογραφήσεων		X
6692	Προμήθεια σπόρων, φυτών, δενδρυλλίων		X
6693	Προμήθεια φυτοπαθολογικού υλικού		X

<b>67</b>	<b>Πληρωμές για μεταβιβάσεις εισοδημάτων σε τρίτους Παραχωρήσεις - Παροχές - Επιχορηγήσεις - Επιδοτήσεις - Δωρεές</b>		
<b>671</b>	<b>Υποχρεωτικές μεταβιβάσεις σε νομικά πρόσωπα</b>		
6711	Απόδοση σε Σχολικές Επιτροπές		X
6712	Απόδοση σε Παιδικούς και βρεφονηπιακούς Σταθμούς		X
6713	Απόδοση σε Αθλητικούς οργανισμούς		X
6714	Απόδοση σε ΝΠΔΔ του Ν. 3106/2003 (Κ.Ε.Φ.Ο.)		X
6715	Επιχορήγηση δημοτικών ή κοινοτικών ΝΠΔΔ		X
6715.0			
<b>1</b>			
6716	Συμμετοχή στη δαπάνη αποζημίωσης μελών υπηρεσιακού συμβουλίου		X
6717	Συμμετοχή στη δαπάνη μισθοδοσίας ελεγκτών εισπρακτόρων ΟΤΑ		X
6718	Λοιπές υποχρεωτικές πληρωμές για μεταβιβάσεις εισοδημάτων σε τρίτους		X
<b>672</b>	<b>Υποχρεωτικές εισφορές</b>		
6721	Εισφορά υπέρ συνδέσμων		X
6722	Εισφορά για την εξασφάλιση μέσων προστασίας άμαχου πληθυσμού		X
6723	Κράτηση 0,50% υπέρ λογαριασμού του άρθρου 68 Ν.Δ. 3033/54		X



6724	Εισφορά για την καταπολέμηση αρουραίων και ακριδών		X
6725	Εισφορά υπέρ ΤΠΟΕΚΕ		X
6726	Λοιπές υποχρεωτικές εισφορές		X
<b>673</b>	<b>Προαιρετικές εισφορές, παροχές και επιχορηγήσεις</b>		
6731	Προαιρετικές εισφορές ΝΠΔΔ		X
6732	Προαιρετική εισφορά υπέρ του δημοσίου για την καταπολέμηση δάκου, καταστροφή αρουραίων και ακριδών		X
6733	Καταβολή χρηματικών βοηθημάτων σε άπορους δημότες		X
6734	Επιχορηγήσεις σε αθλητικούς συλλόγους και σωματεία		X
6735	Επιχορηγήσεις σε πολιτιστικούς συλλόγους και σωματεία		X
6736	Υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων		X
6737	Λοιπές προαιρετικές πληρωμές για μεταβιβάσεις εισοδημάτων σε τρίτους		X

<b>68</b>	<b>Λοιπά έξοδα</b>		
<b>681</b>	<b>Εγγυήσεις και λοιπές μακροπρόθεσμες απαιτήσεις</b>		
6811	Εγγυήσεις ενοικίου		X
6812	Εγγυήσεις Δημοσίων οργανισμών		X
6813	Λοιπές εγγυήσεις		X
<b>682</b>	<b>Έκτακτα έξοδα</b>		
6821	Φορολογικά πρόστιμα και προσαυξήσεις Χρήσης		X
6822	Προσαυξήσεις Ασφαλιστικών ταμείων χρήσης		X
6823	Τόκοι υπερημερίας χρήσης		X

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ**

(ανάλυση ανά υπηρεσία)

- 71 **Αγορές κτιρίων τεχνικών έργων και προμήθειες παγίων**
- 711 **Απαλλοτριώσεις και αγορές εδαφικών εκτάσεων**
- 7111 Απαλλοτριώσεις οικοπέδων και εδαφικών εκτάσεων
- 7112 Αγορές οικοπέδων και εδαφικών εκτάσεων
- 712 **Απαλλοτριώσεις και αγορές κτιρίων τεχνικών έργων**
- 7121 Απαλλοτριώσεις κτιρίων - εγκαταστάσεων κτιρίων - τεχνικών έργων
- 7122 Αγορές κτιρίων εγκαταστάσεων κτιρίων - τεχνικών έργων
- 713 **Προμήθειες Παγίων**
- 7131 Μηχανήματα και λοιπός εξοπλισμός
- 7132 Μεταφορικά μέσα
- 7133 Έπιπλα Σκεύη
- 7134 Ηλεκτρονικοί υπολογιστές και ηλεκτρονικά συγκροτήματα και λογισμικά
- 7135 Λοιπός εξοπλισμός
- 73 **Έργα**
- 731 **Δαπάνες κατασκευής κτιρίων , έργων ιδιοκτησίας Δήμου**
- 7311 Δαπάνες κατασκευής επέκτασης και συμπλήρωσης κτιρίων ΟΤΑ
- 7311. 0.....
- 1
- 7312 Δαπάνες κατασκευής τεχνικών έργων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης
- 732 **Δαπάνες κατασκευής Παγίων (μόνιμων ) εγκαταστάσεων κοινής χρήσεως**
- 7321 Κτιριακές εγκαταστάσεις κοινής χρήσης
- .....
- 7322 Πλατείες πάρκα παιδότοποι
- .....
- 7323 Οδοί – οδοστρώματα
- .....
- 7324 Πεζοδρόμια
- .....
- 7325 Εγκαταστάσεις Ηλ/σμού κοινής χρήσης
- .....
- 7326 Λοιπές εγκαταστάσεις κοινής χρήσης
- .....
- 733 **Επισκευές και συντηρήσεις παγίων εγκαταστάσεων κοινής χρήσεως**
- 7331 Κτιριακές εγκαταστάσεις κοινής χρήσεως
- .....
- 7332 Πλατείες - πάρκα – Παιδότοποι
- .....
- 7333 Οδοί – Οδοστρώματα
- .....
- 7334 Πεζοδρόμια
- .....
- 7335 Εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού κοινής χρήσεως
- .....
- 7336 Λοιπές μόνιμες εγκαταστάσεις κοινής χρήσεως
- .....
- 74 **Μελέτες, έρευνες, πειραματικές εργασίες και ειδικές δαπάνες**

- 741 **Μελέτες - έρευνες και πειραματικές εργασίες**
- 7411 Μελέτες έρευνες για κατασκευές και επέκταση κτιρίων  
.....
- 7412 Μελέτες και έρευνες για κατασκευές και επέκταση τεχνικών έργων (πλην κτιρίων)  
.....
- 7413 Λοιπές μελέτες  
.....
- 742 **Ειδικές Δαπάνες**
- 7421 Δαπάνες εφαρμογής Σχεδίου πόλεως
- 7422 Δαπάνες κατεδάφισης αυθαιρέτων ή και επικίνδυνων κτισμάτων
- 7423 Δαπάνες κατεδάφισης ρυμοτομούμενων κτισμάτων
- 7424 Αποζημιώσεις σε θιγόμενους από ρυμοτομία
- 7425 Λοιπές ειδικές δαπάνες
- 75 **Τίτλοι πάγιας επένδυσης (συμμετοχές σε επιχειρήσεις)**
- 751 **Συμμετοχές σε Δημοτικές Επιχειρήσεις**
- 7511 Συμμετοχή σε αμιγείς επιχειρήσεις του Δήμου
- 7512 Συμμετοχή σε αμιγείς Διαδημοτικές επιχειρήσεις (άρθρου 285 ΔΚΚ)
- 7513 Συμμετοχή σε λοιπές επιχειρήσεις των ΟΤΑ (άρθρων 288-291 ΔΚΚ)
- 752 **Συμμετοχή σε λοιπές επιχειρήσεις και λοιπά νομικά πρόσωπα 7521**  
Συμμετοχή σε λοιπές επιχειρήσεις και λοιπά νομικά πρόσωπα

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ : ΠΛΗΡΩΜΕΣ Π.Ο.Ε. & ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ ΚΑΙ**

### **8 ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ**

#### **81 Πληρωμές υποχρεώσεων (Π.Ο.Ε.)**

##### **811 Πληρωμές υποχρεώσεων λειτουργικών δαπανών (ΠΟΕ)**

- 8111 Αμοιβές και έξοδα προσωπικού
- 8112 Αμοιβές αιρετών αρχόντων και τρίτων
- 8113 Αμοιβές και έξοδα τρίτων Παροχές τρίτων
- 8114 Φόροι-τέλη
- 8115 Διάφορα έξοδα
- 8116 Δαπάνες προμήθειας αναλωσίμων
- 8117 Λοιπά έξοδα

##### **812 Πληρωμές επενδυτικών δαπανών (ΠΟΕ)**

- 8121 Αγορές κτιρίων τεχνικών έργων και προμήθειες παγίων Έργα
- 8122 Έργα
- 8123 Μελέτες Έρευνες πειραματικές εργασίες και ειδικές δαπάνες

##### **813 Έκτακτα έξοδα (ΠΟΕ)**

- 8131 Φορολογικά πρόστιμα και προσαυξήσεις (ΠΟΕ)
- 8132 Προσαυξήσεις εισφορών Ασφαλιστικών Ταμείων (ΠΟΕ)

#### **82 Λοιπές αποδόσεις**

##### **821 Απόδοση συνταξιοδοτικών εισφορών**

- 8211 Απόδοση εισφοράς υπέρ του Δημοσίου στις αποδοχές και τα έξοδα παράστασης
- 8212 Απόδοση εξαγορά συντάξιμης υπηρεσίας.

##### **822 Απόδοση φόρων και λοιπών επιβαρύνσεων**

- 8221 Απόδοση φόρων μισθωτών υπηρεσιών
- 8222 Απόδοση φόρων και χαρτόσημο Δημάρχων Αντιδημάρχων, μελών Δημοτικών Συμβουλίων και λοιπών συλλογικών οργάνων
- 8223 Απόδοση φόρων προμηθευτών εργολάβων ελ. Επαγγελματιών κλπ

- 8224 Λοιπές αποδόσεις κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου
- 823 Απόδοση Ασφαλιστικών εισφορών**
- 8231 Εισφορές σε ασφαλιστικούς οργανισμούς και ταμεία.
- 8232 Εισφορά για το εφάπαξ βοήθημα του Ν 103/75.
- 824 Λοιπές εισπράξεις υπέρ τρίτων.**
- 8241 Κρατήσεις στις αποδοχές για την εξόφληση δανείων του ΤΠ & Δ.
- 8242 Λοιπές κρατήσεις υπέρ τρίτων.
- 825 Πάγιες προκαταβολές**
- 8251 Πάγια προκαταβολή
- 826 Λοιπές επιστροφές**
- 8261 Λοιπές επιστροφές
  
- 85 Προβλέψεις μη είσπραξης εισπρακτέων υπολοίπων βεβαιωμένων κατά τα Π.Ο.Ε. εντός του οικονομικού έτους**
- 851 Προβλέψεις μη είσπραξης εισπρακτέων υπολοίπων ΠΟΕ εντός του οικονομικού έτους**
- 8511 Προβλέψεις μη είσπραξης εισπρακτέων υπολοίπων

#### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ**

- 9 Αποθεματικό**
- 91 Ποσό διαθέσιμο για αναπλήρωση των ανεπαρκών πιστώσεων για τη δημιουργία νέων μη προβλεπόμενων στον προϋπολογισμό**
- 911 Αποθεματικό**
- 9111 Αποθεματικό

## ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ

### ΠΙΝΑΚΑΣ 1

<b>6.</b>	<b>Έξοδα</b>
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
<b>7.</b>	<b>Επενδύσεις</b>
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)
<b>8.</b>	<b>Πληρωμές Π.Ο.Ε. Αποδόσεις και προβλέψεις</b>
81.	Πληρωμές ΠΟΕ
82.	Αποδόσεις
85.	Προβλέψεις μη είσπραξης
9	Αποθεματικό

Σύνολα

---

Σύνολα

### ΠΙΝΑΚΑΣ 2 : ΣΥΝΟΛΑ ΑΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

<b>00</b>	<b>ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ</b>
<b>10</b>	<b>ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ</b>
<b>15</b>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ</b>
<b>20</b>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ</b>
<b>25</b>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ</b>
<b>30</b>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ</b>
<b>35</b>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ</b>
<b>40</b>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ</b>
<b>45</b>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ</b>
<b>50</b>	<b>ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ</b>
<b>70</b>	<b>ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ</b>

Σύνολα

---



**6. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ/**

**ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ**

**ΔΗΜΟΥ:** \_\_\_\_\_

**για το έτος:** \_\_\_\_\_

<b>Κωδικοί Αριθμοί</b>	<b>Έσοδα και Εισπράξεις</b>	<b>Προϋπολογισμός σε ευρώ</b>	<b>Απολογισμός σε ευρώ</b>
0	Τακτικά Έσοδα.....	.....	.....
1 (πλην 13)	Εκτακτα έσοδα (πλην επιχορηγήσεις για επενδύσεις).....	.....	.....
2	Έσοδα παρελθόντων ετών.....	.....	.....
	Εισπράξεις από Δάνεια.....	.....	.....
31	Εισπρακτέα υπόλοιπα από βεβαιωθέντα έσοδα κατά τα παρελθόντα έτη	.....	.....
32	Εισπράξεις υπέρ Δημοσίου, Ασφ. Φορέων και Τρίτων.	.....	.....
4	Χρηματικό υπόλοιπο προηγ. έτους....	.....	.....
	Επιχορηγήσεις για επενδύσεις.....	.....	.....
5	<b>Σύνολο Πόρων.....</b>	.....	.....
13		.....	.....

Κωδικοί Αριθμοί	Έξοδα και Πληρωμές	Προϋπολογισμός σε ευρώ	Απολογισμός σε ευρώ
60	Αμοιβές και έξοδα προσωπικού.....	.....	.....
61,62	Αμοιβές και παροχές τρίτων και Λοιπά γενικά έξοδα	.....	.....
63,64,68	Τοκοχρεολύσια δανείων	.....	.....
651	Προμήθειες - Αναλώσεις υλικών	.....	.....
66	Μεταβιβάσεις σε τρίτους.....	.....	.....
67,68	Πληρωμές για υποχρεώσεις Π.Ο.Ε .	.....	.....
81	Λοιπές αποδόσεις και προβλέψεις	.....	.....
82,85	<b><u>Επενδύσεις</u></b>	.....	.....
71	Αγορές .....	.....	.....
73	Έργα .....	.....	.....
74	Μελέτες .....	.....	.....
75	Συμμετοχή σε επιχειρήσεις	.....	.....
652	Τοκοχρεολύσια δανείων επενδύσεων	.....	.....
9111	Αποθεματικό .....	.....	.....
	<b>Σύνολο εξόδων και πληρωμών</b>	.....	.....

Κωδικοί Αριθμοί	Εξόδα και Πληρωμές	Προϋπολογισμός σε ευρώ	Απολογισμός σε ευρώ
60	Αμοιβές και έξοδα προσωπικού.....	.....	.....
61,62	Αμοιβές και παροχές τρίτων και Λοιπά γενικά έξοδα	.....	.....
63,64,68	Τοκοχρεολύσια δανείων	.....	.....
651	Προμήθειες - Αναλώσεις υλικών	.....	.....
66	Μεταβιβάσεις σε τρίτους.....	.....	.....
67,68	Πληρωμές για υποχρεώσεις Π.Ο.Ε .	.....	.....
81	Λοιπές αποδόσεις και προβλέψεις	.....	.....
82,85	<b><u>Επενδύσεις</u></b>	.....	.....
71	Αγορές .....	.....	.....
73	Έργα .....	.....	.....
74	Μελέτες .....	.....	.....
75	Συμμετοχή σε επιχειρήσεις	.....	.....
652	Τοκοχρεολύσια δανείων επενδύσεων	.....	.....
9111	Αποθεματικό .....	.....	.....
	<b>Σύνολο εξόδων και πληρωμών</b>	.....	.....

Η κατάσταση αυτή καταρτίζεται μόνο για τα στοιχεία του προϋπολογισμού αμέσως μετά την έγκριση του προϋπολογισμού, ενώ συμπληρώνεται και με τα στοιχεία του απολογισμού, όταν καταρτιστεί αυτός.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5<sup>ο</sup> – ΠΟΡΕΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ**

Δεν θεωρούμε πως χρειάζεται να αναμασήσουμε τους λόγους που επιβάλλουν την εφαρμογή του Διπλογραφικού συστήματος για την παρακολούθηση των οικονομικών των Δήμων. Θα πρέπει ωστόσο να αναφέρουμε τα προβλήματα και τις αδυναμίες που εμφανίζονται στην πορεία εφαρμογής, όπως αυτά έχουν διαπιστωθεί και μέσα από ένα κύκλο σεμιναρίων του Ε.Κ.Δ.Δ. και του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. σε 13 περιφέρειες σε όλη την χώρα, με την συμμετοχή 400 περίπου οικονομικών στελεχών των Δήμων. Κατά την διάρκεια αυτών των σεμιναρίων διατυπώθηκαν πάρα πολλές απόψεις, οι οποίες συγκλίνουν στο ότι πρέπει να συζητηθούν αναλυτικότερα κάποια θέματα που αφορούν την εφαρμογή του Διπλογραφικού στους Ο.Τ.Α.

Πιο συγκεκριμένα :

### ***5.1. Η κατανόηση της αναγκαιότητας εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος από αιρετούς και υπηρεσιακούς παράγοντες των Ο.Τ.Α.***

Εκτιμάται πως η εφαρμογή της διπλογραφικής μεθόδου στην παρακολούθηση των οικονομικών των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης δεν έχει γίνει πλήρως κατανοητή. Η επικέντρωση του θέματος στην υποχρεωτική εφαρμογή από 01/01/2000 αδυνατίζει την όλη προσπάθεια και δεν δίνει τις δυνατότητες του όλου έργου. Είναι σημαντικό να γίνει κατανοητό από όλους ότι δεν πρέπει να το εφαρμόσουμε γιατί είναι υποχρεωτικό, αλλά γιατί είναι αναγκαίο. Ακόμη πρέπει να κατανοηθεί πως η εφαρμογή του συστήματος δεν είναι απλά η προμήθεια ενός λογισμικού αλλά ένα συνολικό έργο που απαιτεί υποδομή μεταφορά γνώσης για την λογιστική αλλά και τομές στην διαχείριση των οικονομικών των Δήμων.

### ***5.2. Η αναγκαιότητα της διαμόρφωσης ετήσιου οικονομικού αποτελέσματος που θα προκύπτει από την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος***

Χρειάζεται να κατανοηθεί επίσης πως ο ετήσιος ταμειακός απολογισμός δεν δίνει την δυνατότητα εξαγωγής ουσιαστικών οικονομικών στοιχείων για την παραπέρα διαμόρφωση της οικονομικής πολιτικής του Δήμου. Το οικονομικό αποτέλεσμα και ιδιαίτερα η παρακολούθηση του κόστους σε συσχετισμό με το αντίστοιχο έσοδο, μπορεί να

βοηθήσει στην διαμόρφωση ολοκληρωμένης οικονομικής πολιτικής στην κατεύθυνση παραγωγής κοινωνικού έργου. Δεν μιλάμε για μετατροπή του Δήμου σε Ανώνυμη εταιρεία αλλά για προσδιορισμό της άριστης σχέσης κόστους προς προσφερόμενο κοινωνικό έργο.

### **5.3. Η εφαρμογή του διπλογραφικού δημιουργεί προβλήματα στην ευελιξία της οικονομικής διαχείρισης του Δήμου ?**

Τα θέματα που έχουν παρουσιαστεί σε συζητήσεις είναι τα τυχόν προβλήματα γραφειοκρατίας που μπορεί να δημιουργηθούν ή τυχόν προβλήματα στην διαδικασία άμεσης προμήθειας σε έκτακτες ανάγκες κλπ. Σ' αυτό το σημείο θα πρέπει να τονίσουμε πως δεν είναι το διπλογραφικό που θα δημιουργήσει προβλήματα δυσκινησίας, απεναντίας μπορεί να προσφέρει ευελιξία μέσα από την άμεση γνώση της οικονομικής κατάστασης και ιδιαίτερα των υποχρεώσεων και των απαιτήσεων του δήμου.

### **5.4. Πιθανές τριβές που δημιουργούνται**

Οι αλλαγές που επιφέρει το σύστημα πρέπει να αντιμετωπίζονται δημιουργικά, χωρίς «αναστατώσεις» στην λειτουργία των υπηρεσιών. Τυχόν αναστολές που δημιουργούνται από το «άγνωστο» του έργου πρέπει να αντιμετωπίζονται από τις Διοικήσεις του Δήμου με σχεδιασμό και χρονοδιάγραμμα υλοποίησης.

### **5.5. Τα οργανωτικά μέτρα που χρειάζεται να πάρει η διοίκηση του Δήμου για την εφαρμογή του διπλογραφικού**

Από τα μέχρι σήμερα σεμινάρια του ΕΚΔΔ τονίζεται η ανάγκη ενημέρωσης των αιρετών για το σύνολο του έργου, των προϋποθέσεων και της βοήθειας που πρέπει να δώσει προς τις υπηρεσίες για να γίνει δυνατή η υλοποίησή του.

#### **5.5.1. Ταυτόχρονη λειτουργία δημόσιου λογιστικού και διπλογραφικού συστήματος**

Χρειάζεται να διευκρινιστεί ότι δεν καταργείται το δημόσιο λογιστικό – κύρια ως προς τις διαδικασίες εκτέλεσης του προϋπολογισμού-εσόδων, προμηθειών, έργων κλπ. Αλλά για ένα χρονικό διάστημα θα συνυπάρχει με το διπλογραφικό, μέχρι την αποκέντρωση της απλογραφικής μορφής λογιστικής απεικόνισης.

#### **5.5.2. Η ύπαρξη ειδικευμένου προσωπικού**

Τονίζεται η ανάγκη αξιοποίησης του όποιου επιστημονικού δυναμικού (οικονομολόγοι, λογιστές) αλλά και τυχόν υπάλληλου με εμπειρία στο διπλογραφικό



λογιστικό σύστημα που υπάρχουν στον Δήμο. Παραπέρα διαπιστώνεται η ανάγκη πρόσληψης ειδικευμένου προσωπικού.

### **5.5.3. Το μέγεθος του Δήμου**

Εκτιμάται ότι ανάλογα με το μέγεθος του Δήμου τα έντονα προβλήματα παρουσιάζονται στους νεοσύστατους Δήμους που είναι συνήθως και ανοργάνωτοι, αλλά και στους μεγάλους όπου η «κατάτμηση» των υπηρεσιακών αντικειμένων δημιουργεί προβλήματα συνοχής των οικονομιών υπηρεσιών, πράγμα που η εφαρμογή του διπλογραφικού έρχεται εξ αντικειμένου να «ενοποιήσει».

### **5.5.4. Το επίπεδο μηχανοργάνωσης**

Τονίζεται ότι διπλογραφικό χωρίς μηχανογράφηση των οικονομικών υπηρεσιών είναι αδιανόητο και ως εκ τούτου πρέπει να υπάρχει μηχανογραφική εφαρμογή.

### **5.5.5. Το επίπεδο οργάνωσης των οικονομικών υπηρεσιών και η τήρηση των διαδικασιών στο επίπεδο της οικονομικής λειτουργίας**

Όσο πιο ολοκληρωμένα τηρούνται οι διαδικασίες αυτές, τόσο πιο γρήγορα θα προχωρήσει ο Δήμος στην υλοποίηση της εφαρμογής του διπλογραφικού

### **5.5.6. Συγκρότηση ομάδας εφαρμογής**

Θα πρέπει να τονιστεί ότι η εφαρμογή του συστήματος δεν θα γίνεται από όλο το εμπλεκόμενο προσωπικό στις οικονομικές υπηρεσίες, αλλά από μια μικρή «ομάδα διπλογραφικού», η οποία θα αναλάβει την υλοποίηση, τον έλεγχο και την διεκπεραίωση των υποχρεώσεων του νέου λογιστικού συστήματος. Η ομάδα αυτή θα είναι το πιθανό μελλοντικό γραφείο ή τμήμα του διπλογραφικού στον Δήμο. Με τον τρόπο αυτό δεν θα «αναστατωθούν» οι υπηρεσίες.

### **5.5.7. Τα θέματα της εκπαίδευσης και η συμμετοχή των υπαλλήλων στα σεμινάρια**

Θα πρέπει να τονιστεί η σημασία της εκπαίδευσης, οι αντικειμενικές αδυναμίες των φορέων εκπαίδευση και η ανταπόκριση που πρέπει να υπάρχει εκ μέρους του Δήμου στην συμμετοχή στα σεμινάρια.

### **5.5.8. Οργάνωση της απογραφής**

Χρειάζεται να δοθεί βοήθεια από τις διοικήσεις των Δήμων στην καταγραφή και αποτίμηση της περιουσιακής κατάστασης του Δήμου προς τις υπηρεσίες. Η απογραφή είναι υπόθεση όλου του δυναμικού του Δήμου και όχι μόνο της επιτροπής απογραφής.

### **5.5.9. Σύσταση ταμειακής υπηρεσίας.**

Οι Ο.Τ.Α. που είναι υπόχρεοι στην εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος πρέπει να έχουν δική τους ταμειακή υπηρεσία.

### **5.5.10. Οργάνωση και λειτουργία αποθηκών**

Οι Διοικήσεις των Δήμων μπορούν να βοηθήσουν τις υπηρεσίες με πρακτικό τρόπο να επιλύσουν τα προβλήματα που υπάρχουν σήμερα όσον αφορά την λειτουργία οργανωμένης αποθήκης (χώροι, Η/Υ, ανθρώπινο δυναμικό).

## **5.6. Τα βήματα μετάβασης στο διπλογραφικό σύστημα**

Σε προηγούμενη ενότητα αναλύσαμε τα βήματα που απαιτούνται για την δημιουργία προϋποθέσεων ώστε να μπορέσει ο Δήμος να εφαρμόσει το διπλογραφικό σύστημα. Η αντιμετώπιση της εφαρμογής του διπλογραφικού σαν μεγάλο έργο και η γνώση των βημάτων υλοποίησης θεωρούνται αναγκαία για τον σχεδιασμό του έργου.

### **5.6.1. Διάγνωση υπάρχουσας κατάστασης**

Χρειάζεται να γίνει καταγραφή της συγκεκριμένης κατάστασης ανά Δήμο, των αναγκών σε έμψυχο και υλικό δυναμικό, του τρόπου εφαρμογής, σχεδιασμός των απαραίτητων ενεργειών και συνεχής επίλυση των δυσκολιών εφαρμογής. Η Διοίκηση του Δήμου πρέπει να αντιμετωπίσει σαν έργο την εφαρμογή του Διπλογραφικού και μάλιστα αρκετά πολύπλοκο και να παίρνει τα απαραίτητα μέτρα «ξεμπλοκαρίσματος» όταν διαπιστώνεται ότι η εφαρμογή αντιμετωπίζει προβλήματα.

### **5.6.2. Εκπαίδευση**

Σημαντικό κομμάτι αποτελεί η εκπαίδευση για την γνώση λειτουργίας της διπλογραφικής μεθόδου. Χρειάζεται να γίνονται σεμινάρια από το ΕΚΔΔ και να γνωρίζουν οι αιρετοί και υπηρεσιακοί παράγοντες για το μέγεθος του έργου, τις διαστάσεις και τα βήματα εφαρμογής.

### **5.6.3. Συγκρότηση λογιστικού σχεδίου**

Πρέπει το λογιστικό σχέδιο του Π.Δ. 315/99 να εξειδικεύεται ανά Δήμο για να μπορεί να δίνει τις αναγκαίες πληροφορίες που χρειάζεται η Διοίκησή του.

### **5.6.4. Απογραφή Έναρξης**

Πρέπει να γίνει η διαμόρφωση του «Ισολογισμού Έναρξης» με αποτύπωση της οικονομικής κατάστασης που προηγείτο της εφαρμογής του Διπλογραφικού.

### **5.6.5. Μηχανοργάνωση**

Είναι κατανοητό ότι χωρίς αξιοποίηση των δυνατοτήτων της τεχνολογίας των πληροφοριακών συστημάτων δεν μπορούμε να μιλάμε για εφαρμογή του Διπλογραφικού.

### **5.6.6. Οργάνωση αποθηκών**

Η πληροφορία και ο έλεγχος της διαχείρισης των υλικών είναι από τα πρώτα μέτρα που πρέπει να πάρει ο Δήμος, ειδικά στις περιπτώσεις των Δήμων που υποχρεούνται να τηρήσουν αναλυτική λογιστική από 01/012001. Η οργάνωση των αποθηκών είναι μια διαδικασία επίπονη που χρειάζεται να αλλάξει μεθόδους και λογικές στην διαχείριση του υλικού.

## **5.7. Ο διαρκής και νέος ρόλος των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου**

Με δεδομένη την τάση να μεταφέρονται συνεχώς νέες αρμοδιότητες στους Δήμους, χωρίς να συνδέονται πάντα από τους απαραίτητους πόρους, η σωστή οικονομική διαχείριση των πόρων των Δήμων αποτελεί σημαντικό στοιχείο στην εκπλήρωση των στόχων τους. Πολύ περισσότερο σήμερα που οι εξελίξεις στις πηγές χρηματοδότησης, σε συνδυασμό με τις γενικότερες οικονομικές εξελίξεις, δίνουν την δυνατότητα στους Δήμους να σχεδιάζουν την οικονομική τους πολιτική με την χρήση νέων «εργαλείων», η επιλογή των οποίων απαιτεί οικονομική υπηρεσία αναβαθμισμένη με εξειδικευμένο προσωπικό. Ο μέχρι σήμερα ρόλος τους, ρόλος «θεματοφύλακα» των νόμων και των εγκυκλίων, όσο και αν αυτό δεν πρέπει να υποτιμηθεί, πρέπει να αναβαθμιστεί. Η οικονομική υπηρεσία πρέπει να έχει και ρόλο συμβούλου στον οικονομικό σχεδιασμό και υλοποίηση του κοινωνικού έργου του Δήμου, παρακολουθώντας τα οικονομικά στοιχεία, επεξεργαζόμενη τα δεδομένα, διαμορφώνοντας προτάσεις που θα στηρίζονται σε μια λογιστική μέθοδο που μπορεί να ανταποκριθεί στην παροχή ολοκληρωμένης πληροφορίας.

Ας δούμε πιο συγκεκριμένα το νέο ρόλο των υπηρεσιών :

- ⇒ Στο σχεδιασμό του δημοτικού έργου είναι αναγκαίο να προγραμματίσουμε τις πηγές χρηματοδότησης. Στις σημερινές συνθήκες πρέπει να εξεταστούν οι εναλλακτικές δυνατότητες χρηματοδότησης, όπως η χρησιμοποίηση ίδιων πόρων ή η δανειοδότηση ή η χρησιμοποίηση άλλων τραπεζικών προϊόντων. Η επιλογή της κατάλληλης πηγής απαιτεί την δυνατότητα επεξεργασίας στοιχείων που θα πρέπει να δώσει το οικονομικό διαχειριστικό σύστημα του

Δήμου στηριζόμενο σε μια σύγχρονη λογιστική μέθοδο. Όμως η ύπαρξη στοιχείων δεν αρκεί, χρειάζονται και οι άνθρωποι που θα το διαχειριστούν. Τα οικονομικά στελέχη του δήμου πρέπει να έχουν την δυνατότητα να τα επεξεργάζονται. Μέχρι σήμερα δεν μπορούμε να ισχυριστούμε πως το δυναμικό των Δήμων έχει την υποδομή να ανταποκριθεί σε τέτοιες απαιτήσεις.

- ⇒ Στην παρακολούθηση του κόστους λειτουργίας των υπηρεσιών χρειάζεται ένα σύστημα που θα μπορεί να συγκεντρώνει τα στοιχεία κόστους, επιπλέον είναι απαραίτητοι οι άνθρωποι που θα διαχειριστούν αυτά τα στοιχεία και τέλος απαιτείται μια λογιστική μέθοδος που θα διαμορφώνει την εικόνα του αποτελέσματος της δραστηριότητας της κάθε υπηρεσίας. Για να μπορέσει να ανταποκριθεί το προσωπικό του Δήμου στην προσπάθεια αυτή χρειάζεται πέραν της ύπαρξης ενός οικονομικού διαχειριστικού συστήματος, και άλλα δύο πράγματα, την γνώση και την δομημένη λειτουργία του Δήμου, ώστε να μπορεί να συγκεντρώνεται η απαραίτητη πληροφορία του κόστους. Η μέχρι σήμερα λειτουργία του Δήμου παρουσιάζει δύο αντιφατικά φαινόμενα, το πρώτο είναι η λειτουργία του προϋπολογισμού του Δήμου με την παρακολούθηση του κόστους ανά υπηρεσία και το δεύτερο η ανυπαρξία δομημένης λειτουργίας. Η αντίφαση των δύο φαινομένων έγκειται από την μία στην στοιχειώδη λειτουργία παρακολούθησης του κόστους που δίνει η παρακολούθηση του προϋπολογισμού ανά υπηρεσία και από την άλλη η έλλειψη δομημένης λειτουργίας που καθιστά δύσκολη την παρακολούθηση των ροών που διανύει το κόστος μέσα στον Δήμο και ως εκ τούτου η δυσκολία συγκέντρωσης και παρακολούθησής του.

Για να μπορέσουμε να εξετάσουμε την νέα λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου και των στελεχών της, θα πρέπει να ξεκινήσουμε από την λειτουργία του υπάρχοντος συστήματος, του «Λογιστικού των Δήμων», σε συνάρτηση με την λειτουργία της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου. Κάποιος που επιδιώκει να μελετήσει την εφαρμογή της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου στο Δήμο πρέπει να ξεκινήσει από την μελέτη του υπάρχοντος συστήματος, τις λεπτομέρειες λειτουργίας του και σε κάθε επιμέρους οικονομική πράξη που πραγματοποιείται μέσα στον Δήμο να εξετάσει την ύπαρξη ή όχι

λογιστικής πράξης που πρέπει να εγγραφεί στην διπλογραφική λογιστική μέθοδο. Όσον μιλάμε για κάθε επιμέρους λογιστική πράξη που πραγματοποιείται μέσα στον Δήμο δεν περιοριζόμαστε στις πράξεις εκείνες που αποτυπώνονται στο «λογιστικό των Ο.Τ.Α.», αλλά και σε πράξεις που δεν αποτυπώνονται μέχρι σήμερα λογιστικά ενώ ουσιαστικά επιδρούν στην περιουσία, στις υποχρεώσεις ή στο αποτέλεσμα του Δήμου.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6<sup>ο</sup> – ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΕΡΓΟ ΟΜΑΔΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟ ΣΑΡΩΝΙΚΟΥ

Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Σαρωνικού ορίστηκαν τα άτομα που θα αποτελούσαν την Ομάδα Διπλογραφικού στα πλαίσια εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος και της Απογραφής Έναρξης. Ως μέλη της ομάδας διπλογραφικού ορίστηκαν υπάλληλοι από την οικονομική υπηρεσία και ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος των οικονομικών του Δήμου ως εκπρόσωπος της Δημοτικής Αρχής.

Στις αρχές του 2005, ολοκληρώνεται η διαδικασία της προμήθειας του Hardware και του Software στον Δήμο Σαρωνικού από την εταιρεία O.T.S., η οποία ανέλαβε τον εξοπλισμό του Δήμου και την διάθεση του συγκεκριμένου προγράμματος.

Η συγκεκριμένη εταιρεία έπρεπε να πληρεί κάποια κριτήρια και προϋποθέσεις προκειμένου να αναλάβει την συγκεκριμένη προμήθεια.\

Πιο συγκεκριμένα αν :

Το συγκεκριμένο λογισμικό ήταν ικανό ή έστω είχε τις προϋποθέσεις να αντεπεξέλθει στις απαιτήσεις του Δήμου. Αυτό θα μπορούσε να διαπιστωθεί αν οι εφαρμογές του συγκεκριμένου προγράμματος είχαν εγκατασταθεί και δουλέψει σε κάποιο άλλο Δήμο και αν όχι, επειδή το Υπουργείο Εσωτερικών έδινε την αυτονομία στους Δήμους να επιλέξουν την προμηθεύτρια εταιρεία, θέτοντας οι ίδιοι τα κριτήρια, είχαν συγκροτήσει μια επιτροπή η οποία θα αξιολογούσε το πρόγραμμα βάση των απαιτήσεων του Δήμου :

- ◆ Είχαν γίνει οι σχετικές μελέτες για το αν το υπάρχον δίκτυο ήταν ικανό να υποστηρίξει την εγκατάσταση της εφαρμογής ή έπρεπε να γίνουν αναδιαρθρώσεις.
- ◆ Η εκπαίδευση του προσωπικού στις εφαρμογές του προγράμματος ήταν επαρκής τόσο σε ποσοτικό όσο και σε ποιοτικό επίπεδο.
- ◆ Εάν η προμηθεύτρια εταιρεία παρείχε την υποστήριξη για εύλογο χρονικό διάστημα μιας και μιλάμε για ένα πρωτοποριακό πρόγραμμα στο οποίο οι αλλαγές και οι διαρθρώσεις βάσει των αναγκών του Δήμου θα ήταν δεδομένες.

Το επόμενο στάδιο μετά την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης από την εταιρεία, ήταν η οργάνωση της βάσης δεδομένων, προκειμένου η χειρόγραφη λειτουργία της οικονομικής υπηρεσίας να παραμετροποιηθεί και να προσαρμοστεί στα νέα μηχανογραφικά δεδομένα.

Η ομάδα εργασίας ανάλαβε, κατόπιν εντολής του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών, την προσαρμογή της διαδικασίας, στην μηχανογραφική επεξεργασία των στοιχείων.

Η ομάδα διπλογραφικού ξεκινάει το έργο της θέτοντας ως αρχική της βάση την οργάνωση των εξόδων ετοιμάζοντας έτσι όλη τη διαδικασία (προϋπολογισμό, συναλλασσόμενους, δικαιολογητικά, έντυπα, παραστατικά, κρατήσεις κ.α..)

Ο έλεγχος της οργάνωσης της βάσης των εξόδων, έγινε με την καταχώριση και την σύγκριση με τα χειρόγραφα.

Στην συνέχεια προχώρησαν στην οργάνωση της βάσης των εσόδων, με τα βεβαιωτικά σημειώματα, τους τύπους των χρηματικών καταλόγων, τα τριπλότυπα βεβαίωσης, τα γραμμάτια εισπραξης κ.α. Βασικό μέλημα για την ομάδα διπλογραφικού στα έσοδα ήταν να συνδυαστούν οι ανάγκες και οι απαιτήσεις του τμήματος δημοτικών προσόδων και της Ταμειακής.

Μετά την ολοκλήρωση των παραπάνω εργασιών, ξεκίνησε η καταχώριση των χειρόγραφων ενταλμάτων που είχαν εκδοθεί και η έκδοση νέων μηχανογραφικά.

Στην συνέχεια ξεκίνησε η δοκιμαστική λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας έκδοση τριπλοτύπων, βεβαιώσεων και γραμματίων), μέσα στο νέο περιβάλλον, έτσι όπως είχε διαμορφωθεί με τα νέα δεδομένα της εφαρμογής της διπλογραφικής μεθόδου.

### **6.1. Προβλήματα και εμπόδια που αντιμετώπισε η ομάδα Διπλογραφικού κατά την οργάνωση του έργου της**

Στο τέλος του 2004 και αρχές του 2005 ξεκίνησε η καταγραφή της περιουσίας του Δήμου, με αργούς ρυθμούς και με την ενεργοποίηση της ομάδας εργασίας στην επεξεργασία των νέων δεδομένων που έφερνε το 315/99.

Παράλληλα ξεκίνησε και η διαδικασία προμήθειας των νέων ηλεκτρονικών υπολογιστών και των προγραμμάτων, που ήταν απαραίτητα για την λειτουργία του Διπλογραφικού Συστήματος.

Ο χειρόγραφος τρόπος λειτουργίας της οικονομικής υπηρεσίας δημιούργησε μεγάλα προβλήματα και καθυστερήσεις γιατί έπρεπε πρώτα να γίνει η μεταφορά των στοιχείων του

απλογραφικού στην μηχανογραφική εφαρμογή και στην συνέχεια να γίνουν οι παραμετροποιήσεις στο διπλογραφικό σύστημα, όπου γίνεται η ακριβής παρακολούθηση των οικονομικών δεδομένων του Δήμου.

Ο υπεύθυνος για τον συντονισμό και την παρακολούθηση του έργου της επιτροπής απογραφής έναρξης και διευθυντής των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου, ο οποίος είχε ορίσει τα άτομα της ομάδας εργασίας και τους είχε αναθέσει την καταγραφή των απαιτήσεων, των υποχρεώσεων και του πάγιου εξοπλισμού, τους ανέθεσε και την προσαρμογή της διαδικασίας στην μηχανογραφική επεξεργασία των στοιχείων.

Βέβαια τα μέλη της ομάδας εργασίας δεν είχαν σαν κύριο και αποκλειστικό αντικείμενο εργασίας αυτό που τους είχαν αναθέσει, αλλά είχαν παράλληλα και της καθημερινής τους εργασίας στα επιμέρους τμήματα της υπηρεσίας και την υποχρέωση ως μέλη της ομάδας απογραφής.

Όπως είναι φανερό η ενασχόληση αυτών των ανθρώπων με μισό ωράριο εργασίας στην οργάνωση της εφαρμογής και μισό στην καθημερινή τους εργασία, δημιούργησε προβλήματα και στους δύο τομείς. Δεν ήταν δυνατόν να ανταποκριθούν απόλυτα σε όλες τις υποχρεώσεις τους, μέσα στο καθιερωμένο ωράριο και αφού ο Δήμος δεν είχε την δυνατότητα να απασχολεί υπερωριακά τους υπάλληλους αυτούς.

Το αποτέλεσμα ήταν να υπάρχει καθυστέρηση στην έναρξη λειτουργίας του Διπλογραφικού παρόλη την προσπάθεια που κατέβαλαν οι εργαζόμενοι.

## **6.2. Προβλήματα που παρουσιάστηκαν στην οργάνωση των εξόδων**

Για να γίνει δυνατή η λειτουργία των εξόδων μέσα στην μηχανογραφική εφαρμογή απαιτούνταν οι εξής κινήσεις :

- i. Καταχώρηση Έκθεσης Ανάλυσης Δαπάνης
- ii. Καταχώρηση παραστατικών (τιμολόγια, αποφάσεις Δ.Ε. ή Δ.Σ. κλπ)
- iii. Έκδοση ενταλμάτων πληρωμής

Αυτό δημιούργησε στα αρμόδια τμήματα της Οικονομικής Υπηρεσίας νέο όγκο εργασίας, δεδομένου ότι τον πρώτο διάστημα τήρησης της Διπλογραφικού Συστήματος τα βιβλία τηρούνταν και μηχανογραφικά και χειρόγραφα. Επίσης στο παραπάνω πρόβλημα προστέθηκε και το γεγονός ότι οι υπάλληλοι που έκαναν την παραπάνω εργασία δεν ήταν εξοικειωμένοι με την χρήση των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών με αποτέλεσμα να υπάρχουν σημαντικές καθυστερήσεις στην μηχανογραφική ενημέρωση των βιβλίων του Δήμου.

Εύλογα λοιπόν συμπεράναμε ότι χρειάζονταν ενίσχυση η οικονομική υπηρεσία με προσωπικό πιο εξειδικευμένο για να μπορέσει να ανταπεξέλθει στις νέες αρμοδιότητες.

### **6.3. Προβλήματα που παρουσιάστηκαν στην οργάνωση των εσόδων**

Όσον αφορά τα έσοδα, υπήρχε η ιδιαιτερότητα, ότι κάποια από αυτά είχαν μεγάλη διάρκεια ισχύος (μέχρι και 20 έτη για τις παραβάσεις Κ.Ο.Κ.) και έπρεπε να καταχωρηθούν στην μηχανογραφική εφαρμογή ώστε να μπορούν να εισπραχθούν μέσα στο νέο μηχανογραφικό σύστημα.

Οι εργασίες που έπρεπε να γίνουν ήταν οι ακόλουθες :

- Καταχώρηση όλων των βεβαιωτικών καταλόγων που είχαν βεβαιωθεί μέχρι 31/12/2004 και παρουσίαζαν εισπρακτέα υπόλοιπα.
- Καταχώρηση όλων των χρηματικών καταλόγων που είχαν εκδοθεί μέσα στο 2004.
- Καταχώρηση όλων των τριπλοτύπων εισπραξης του 2004.
- Καταχώρηση όλων των βεβαιώσεων που έγιναν μέσα στο 2004.
- Καταχώρηση όλων των γραμματίων εισπραξης που κόπηκαν στο 2004.

Η ταμειακή υπηρεσία του Δήμου ασχολήθηκε κυρίως με την πρώτη εργασία κυρίως λόγω του όγκου των καταχωρήσεων και την δυσκολία να βρουν τους βεβαιωτικούς καταλόγους εσόδων οι οποίοι αφορούσαν παλαιότερα έτη. Αυτό είχε ως αποτέλεσμα οι εργασίες που αφορούσαν την τρέχουσα χρήση να μείνουν πίσω και η παράλληλη λειτουργία των δύο συστημάτων (μηχανογραφικού και χειρόγραφου) να μην συμβαδίζει.

Κατά την γνώμη μας θα έπρεπε η ταμειακή υπηρεσία κυρίως να ασχολείται με την τρέχουσα εργασία και παράλληλα να ψάχνει και τα στοιχεία των προηγούμενων ετών. Όσον αφορά το τμήμα των δημοτικών προσόδων και παρόλο που είχαν αγοραστεί 6 περιφερειακά προγράμματα μόνο το ΤΑΠ είχε εγκατασταθεί και λειτουργούσε δοκιμαστικά. Το προσωπικό δεν είχε εκπαιδευτεί στα προγράμματα των εσόδων με αποτέλεσμα η παρακολούθηση των εσόδων να γίνεται μόνο χειρόγραφα.

Τέλος θα πρέπει να αναφερθούμε σε αυτό το σημείο, ότι η μετάπτωση των στοιχείων κάποιων εσόδων που υπήρχαν σε αυτόνομα μηχανογραφικά προγράμματα και έπρεπε να μεταφερθούν στην νέα εφαρμογή δεν είχε ξεκινήσει με ευθύνη της εταιρείας που προμήθευε το λογισμικό.

#### **6.4. Προϋποθέσεις για την έναρξη λειτουργίας του Διπλογραφικού Συστήματος στον Δήμο Σαρωνικού**

Η λειτουργία του Διπλογραφικού Συστήματος παρακολούθησης των οικονομικών μεγεθών μεταβολών και λοιπών παραμέτρων του Δήμου Σαρωνικού, θα έπρεπε να έχει εφαρμοστεί μέσα στο 2005.

Έπρεπε λοιπόν να ολοκληρωθούν άμεσα οι εργασίες απογραφής των πάγιων περιουσιακών στοιχείων, των υποχρεώσεων και των απαιτήσεων από τα επιμέρους τμήματα και γραφεία όπως αυτές τους είχαν ανατεθεί αρμοδίως και στην συνέχεια τα στοιχεία της απογραφής που χρήζουν αποτίμηση έπρεπε να υπολογιστούν και να υποβληθούν στην επιτροπή απογραφής έναρξης προκειμένου η τελευταία να συντάξει έκθεση για την απογραφή έναρξης και να την υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση. Μετά την ολοκλήρωση της απογραφής θα άρχιζε η αντιστοίχιση των λογαριασμών του προϋπολογισμού, των συναλλασσόμενων των παγίων και των ειδών της αποθήκης με τους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής και η λογιστική παρακολούθηση των λογαριασμών του διπλογραφικού με λογιστικές εγγραφές.

Για την ορθότερη και αποτελεσματικότερη υλοποίηση των όσον αναφέραμε πιστεύουμε ότι έπρεπε να γίνουν στον Δήμο τα ακόλουθα :

A) Ολοκλήρωση της εκπαίδευσης του προσωπικού που συμμετείχε στο έργο από την ανάδοχο εταιρεία σύμφωνα με τις συμβατικές της υποχρεώσεις και την διευθέτηση των όποιων εκκρεμοτήτων αφορούσαν την λειτουργία της μηχανογραφικής εφαρμογής.

B) Εκπαίδευση του εμπλεκόμενου προσωπικού στις αρχές της Γενικής Λογιστικής και την δυνατότητα που έχει η επιστήμη αυτή, για άμεση και έγκυρη πληροφόρηση των στοιχείων που χρειάζονται για την καλύτερη λειτουργία του οργανισμού.

Γ) Πλήρη συμμόρφωση των υπηρεσιών του Δήμου στην υπάρχουσα νομοθεσία και στις επιμέρους διατάξεις που διέπουν την λειτουργία του Δημοσίου Λογιστικού.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7<sup>Ο</sup> – ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ

Σε κάθε έρευνα απαιτείται η συλλογή των απαραίτητων πληροφοριών που θα αποτελέσουν το βασικό υλικό της έρευνας με περαιτέρω επεξεργασία και αναλύσεις.

Καταρχήν πρέπει να ειπωθεί ότι η έρευνά μου στηρίχθηκε στην σύνταξη ενός ερωτηματολογίου, το οποίο αποτελεί μια κατάλληλη μέθοδο για την συλλογή στοιχείων διότι μέσα από την προσωπική συνέντευξη που γίνεται με το προσωπικό του Δήμου μπορούμε να αντλήσουμε σημαντικές πληροφορίες που είναι δύσκολο να γίνει η εύρεση αυτών από άλλες πηγές, οπότε αυτή η μέθοδος ταιριάζει καλύτερα για την έρευνα.

Συγκεκριμένα, η έρευνα που διεξάχθηκε στο Δήμο Σαρωνικού στηρίχθηκε σε πηγές από τις οποίες μπορούμε να συλλέξουμε στοιχεία που χωρίζονται σε δύο μεγάλες κατηγορίες :

- ▣ Εσωτερικές πηγές
- ▣ Εξωτερικές πηγές

Στην πρώτη κατηγορία περιλαμβάνονται τα πρωτογενή στοιχεία που συλλέγοντάς τα λαμβάνουμε πληροφορίες όσον αφορά την ολοκλήρωση της έρευνας. Στη συγκεκριμένη έρευνα τα πρωτογενή στοιχεία συλλέχθηκαν με την μέθοδο της σύνταξης ενός ερωτηματολογίου. Με τη μέθοδο αυτή συλλέγουμε πληροφορίες για την πορεία εφαρμογής της διπλογραφικής μεθόδου από ένα συγκεκριμένο δείγμα μέσα από συνέντευξη που πραγματοποιείται στο προσωπικό κάθε υπηρεσίας του Δήμου.

Επίσης χρησιμοποιήθηκαν και δευτερογενής στοιχεία που εστιάζονται στη συλλογή από δημοσιευμένα επίσημα έγγραφα του Δήμου, που ήταν ικανά για την χρησιμοποίησή τους ως συμπεράσματα.

Τέλος, η συλλογή στοιχείων δεν στηρίζεται μόνο στις εσωτερικές πηγές αλλά και σε μία άλλη κατηγορία εύρεσης δεδομένων και αυτή είναι οι εξωτερικές πηγές. Αυτές αναφέρονται στη συλλογή πληροφοριών από εξειδικευμένες βιβλιογραφικές πηγές που αναφέρονται σε επιστημονικό πεδίο, αποτελώντας ένα συσσωρευμένο όγκο πληροφοριών του ερευνούμενου θέματός μας. Στη συλλογή των δεδομένων σημαντικό ρόλο έπαιξαν και συγκεκριμένες διαδικτυακές πηγές που έχουν σαν αντικείμενο ασχολίας τους την οικονομική διαχείριση των Ο.Τ.Α., όπως οι ιστοσελίδες ερευνητικού χαρακτήρα.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8<sup>ο</sup> – ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ / ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

### 8.1. Συμπεράσματα

Η εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος στους Ο.Τ.Α. Α' βαθμού γεννήθηκε με σκοπό να συμβάλει στον εκσυγχρονισμό της Οικονομικής διαχείρισης αυτών και να λειτουργήσει σε μια σειρά από θέματα όπως :

- ☞ Στη διαφάνεια της οικονομικής διαχείρισης των Ο.Τ.Α.
- ☞ Στην ενημέρωση των πολιτών και στην διεύρυνση της συναίνεσης
- ☞ Στην τεκμηρίωση των αποφάσεων των αιρετών και κατά συνέπεια στην αποτελεσματικότερη χρήση των δημοσίων πόρων
- ☞ Στην αξιοποίηση της περιουσίας που διαθέτουν οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης
- ☞ Τέλος, στην ανάπτυξη των τοπικών κοινωνιών, μέσω της ισχυρής και σύγχρονης τοπικής αυτοδιοίκησης, με μοναδικό στόχο τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

Προϋπόθεση για την επίτευξη των παραπάνω, είναι η αναβάθμιση του ρόλου των δημοτικών υπηρεσιών. Αναβάθμιση που θα έρθει κυρίως μέσω της απόκτησης της απαραίτητης γνώσης και εκείνων των δεξιοτήτων που είναι αναγκαίες, τόσο για την καταχώριση και βελτίωση της θέσης των εργαζομένων, όσο και για την ανάπτυξη του οργανισμού και της κοινωνίας που κάθε ένας υπηρετεί.

Το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. κατανοώντας και αναγνωρίζοντας τη σημασία και την κρισιμότητα του ρόλου των στελεχών της τοπικής Αυτοδιοίκησης, πήρε πρωτοβουλίες για την υποστήριξή τους, στο δύσκολο έργο που είχαν αναλάβει στους Δήμους. Η έκδοση αναλυτικού οδηγού για την Βήμα – Βήμα εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος στους Ο.Τ.Α., αποτέλεσε μια από τις ενέργειες υποστήριξης του Υπουργείου προς τους Δήμους.

Στόχοι του προγράμματος ήταν :

- 📖 Η τυποποίηση των διαδικασιών του Λογιστικού των Δήμων
- 📖 Η εξοικείωση με τη διπλογραφική μέθοδο και το λογιστικό σχέδιο
- 📖 Η σύνδεση του Λογιστικού των Δήμων με τη Διπλογραφική μέθοδο, με την βοήθεια της μηχανογραφικής εφαρμογής που χρησιμοποιεί ο κάθε Ο.Τ.Α.

Για την υλοποίηση του προγράμματος συνεργάστηκαν στελέχη των Δήμων και λογιστές με μεγάλη εμπειρία στο έργο της εφαρμογής του Διπλογραφικού με σκοπό να πραγματοποιηθούν τα ακόλουθα προσδοκώμενα αποτελέσματα :

- ✓ϐ Απόκτηση απαραίτητων γνώσεων για την ορθή εφαρμογή του Δημοσίου Λογιστικού
- ✓ϐ Κατανόηση των πλεονεκτημάτων, των δυνατοτήτων και των κανόνων λειτουργίας της Διπλογραφικής μεθόδου, στοιχεία που θα συμβάλουν στην ενεργό συμμετοχή των εργαζομένων στην εφαρμογή του έργου στο Δήμο τους
- ✓ϐ Τέλος, γνωριμία με το μηχανογραφικό «εργαλείο» που θα χρησιμοποιηθεί για την υλοποίηση των λογιστικών πράξεων

Σύμφωνα με τα στοιχεία που διαθέτει το Υπουργείο για το Διπλογραφικό, διαπιστώθηκε μια σημαντική καθυστέρηση στην πρόοδο της εφαρμογής του Διπλογραφικού σε σημαντική μερίδα των υπόχρεων Δήμων.

Συνοπτικά οι λόγοι που οδήγησαν στην διαμόρφωση αυτής της εικόνας στους περισσότερους Δήμους κατηγοριοποιούνται ως εξής :

- i. Απειρία σε θέματα μηχανογράφησης
- ii. Ελλιπείς εκπαίδευση και εξουκείωση του προσωπικού στην εφαρμογή του Διπλογραφικού συστήματος
- iii. Η έλλειψη οργάνωσης των δημοτικών υπηρεσιών
- iv. Υπαλληλική νοοτροπία και η μη κατανόηση της σημαντικότητας του έργου από την Δημοτική αρχή

Βέβαια σε όλα τα παραπάνω υπάρχουν και οι εξαιρέσεις κάποιων Δήμων, οι οποίοι κατάφεραν με το πείσμα και την θέληση των στελεχών τους και της Δημοτικής Αρχής, να ολοκληρώσουν το πρώτο στάδιο της εφαρμογής του Διπλογραφικού που είναι η Απογραφή Έναρξης και στην συνέχεια να συντάσσουν οικονομικές καταστάσεις κάθε χρόνο.

## **8.2. Αξιολόγηση**

Τα τελευταία πέντε χρόνια έχουν πραγματοποιηθεί σημαντικές αλλαγές στην οικονομική Διοίκηση των Δήμων. Η έκτασή τους δεν έχει προηγούμενο στην οικονομική ζωή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και έχει δημιουργήσει «αναστάτωση» στο προσωπικό που απασχολείται στον τομέα αυτό, καθώς παρουσιάζονται νέα θέματα και απαιτούνται νέοι τρόποι λειτουργίας.

Η εισαγωγή της διπλογραφικής μεθόδου στη λογιστική των Δήμων με το Π.Δ. 315/99, ο νέος τύπος προϋπολογισμού με την Κοινή Υπουργική Απόφαση 7028/2004, οι

τροποποιήσεις στο Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα με τους Νόμους 2880/201, 3146/2003, 3202/2003 και τέλος το νέο Π.Δ. που καταργεί το Β.Δ. του 1959, συνθέτουν το θεσμικό πλαίσιο που διαμορφώνεται στο οικονομικό των Ο.Τ.Α.. Εάν προσπαθούν στα παραπάνω και οι σημαντικές αλλαγές που φέρνει ο νέος Δημοτικός & Κοινοτικός κώδικας, ιδιαίτερα στο τομέα του οικονομικού σχεδιασμού με τα τετραετή Επιχειρησιακά Προγράμματα των Δήμων, γίνεται αντιληπτή η έκταση των αλλαγών.

Η άποψη της εργασίας αυτής είναι πως συντελούνται εδώ και μερικά χρόνια σημαντικές αλλαγές στην ίδια τη Τ.Α., στο ρόλο της, στις αρμοδιότητές της και αυτές οι αλλαγές αλλάζουν και προσαρμόζουν και την οικονομική λειτουργία των Δήμων. Νέες αρμοδιότητες μεταφέρονται συνέχεια και φαίνεται πως θα μεταφέρονται και στα επόμενα χρόνια. Η μεταφορά των αρμοδιοτήτων δεν συνοδεύονται από τους ανάλογους οικονομικούς πόρους και αυτό δεν έχει να κάνει με την προθυμία ή όχι της κεντρικής διοίκησης του κράτους. Φαίνεται πως αλλάζει η ίδια η οικονομική λειτουργία της Τ.Α., ζητείται να αντιμετωπιστεί εξ ιδίων την νέα πραγματικότητα, να βρει τους πόρους, να προσαρμόσει και να διοικήσει τους ανθρώπινους πόρους που διαθέτει ή της μεταφέρονται από κεντρικούς φορείς, να αξιοποιήσει κάθε άλλο δυνατό πόρο και την ίδια την περιουσία της (κινητή και ακίνητη). Αυτή η γενικότερη τάση, που αποτελεί όχι μόνο Ελληνικό φαινόμενο, πραγματοποιείται μέσα από δυσκολίες, αντιφάσεις και αντιθέσεις. Η Τ.Α. διεκδικεί πόρους από την Κεντρική Διοίκηση και αυτό θα συμβαίνει όσο υπάρχει οικονομική στενότητα και η Κεντρική Διοίκηση θα διαθέτει πόρους (έκτατους – δάνεια) για να βοηθά την ομαλή λειτουργία της Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Η γενικότερη τάση όμως θα παραμένει η αυτοχρηματοδότηση της λειτουργίας της Τ.Α., η οποία σε τοπικό επίπεδο λαμβάνει όλο και περισσότερα χαρακτηριστικά τοπικού «κράτους» στο επίπεδο των αρμοδιοτήτων με τις οποίες ασχολείται. Γίνεται αντιληπτό πως τέτοιου επιπέδου οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης για να επιβιώσουν οικονομικά και λειτουργικά, θα πρέπει να διοικούν τα οικονομικά τους με σημαντικά διαφορετικό τρόπο από αυτό που γνωρίσαμε μέχρι σήμερα.

Ποια είναι τα χαρακτηριστικά της νέας επιθυμητής Οικονομικής Διοίκησης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην αναδιάρθρωση της οποίας συμβάλλει και η εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος»;

- ☐ Η οικονομική διοίκηση απαιτεί γνώση της οικονομικής κατάστασης του κάθε οργανισμού. Η γνώση των υποχρεώσεων, η παρακολούθηση των

απαιτήσεων, ο περιορισμός της παραγραφής βεβαιωμένων απαιτήσεων απαιτεί σημαντικές αλλαγές στην παρακολούθησή τους.












- ☐ Η διαφαινόμενη αύξηση των ανταποδοτικών υπηρεσιών θα απαιτεί στο μέλλον τη συστηματική παρακολούθηση του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών, την δυνατότητα τιμολόγησης και άσκηση τιμολογιακής πολιτικής κοντά στην πραγματικότητα. Η δυνατότητα παρακολούθησης του κόστους απαιτεί τη συστηματική παρακολούθηση δύο μεγεθών, των υλικών και του προσωπικού.
- ☐ Η αξιοποίηση κάθε πόρου και κάθε περιουσιακού στοιχείου, απαιτεί την καταγραφή και συστηματική παρακολούθηση της περιουσίας του κάθε Δήμου. Η παρακολούθηση του κόστους των έργων σε σχέση με τις επιχορηγήσεις που λαμβάνονται πρέπει να αποκτήσει συστηματικό χαρακτήρα.
- ☐ Η παρακολούθηση των ταμειακών ροών στην ομαλή εκτέλεση των έργων και την απρόσκοπτη παραγωγή δημοτικών υπηρεσιών γίνεται πλέον καθοριστική και η ύπαρξη ενός πληροφορικού συστήματος των ταμειακών δυνατοτήτων του κάθε Δήμου γίνεται απαραίτητη.
- ☐ Γίνεται πλέον ορατή η χρησιμοποίηση του ιδιωτικού τομέα της οικονομίας στην παραγωγή κοινωνικών αγαθών και υπηρεσιών. Η συγχρηματοδότηση έργων με παράλληλη οικονομική αξιοποίησή τους από ιδιωτικές οικονομικές μονάδες θα γίνονται όλο και συχνότερα στο επίπεδο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Γίνεται φανερό πως στόχοι σαν τους ανωτέρω απαιτούν διαφορετική οικονομική διοίκηση. Διαμορφώνεται διαφορετική συνολική αντίληψη γύρω από την μεθοδολογία παρακολούθησης και καταγραφής των οικονομικών των Δήμων. Το νέο περιβάλλον δημιουργεί νέες απαιτήσεις. Η Διοίκηση και τα οικονομικά στελέχη του Δήμου θα κληθούν πολλές φορές να αποφασίσουν για οικονομικά θέματα που απαιτούν σημαντική πληροφόρηση για την οικονομική κατάσταση και τις μελλοντικές δυνατότητες του Δήμου. Να επεξεργαστούν ζητήματα, όπως το ποια θα είναι η τιμολογιακή πολιτική του Δήμου και πως θα διαμορφωθεί ποια εργαλεία θα χρησιμοποιηθούν, πως θα χρηματοδοτηθούν οι επενδύσεις, πως θα καλυφθούν οι ταμειακές δυσκολίες που διαφαίνονται στο μέλλον και



ποιοι πόροι θα χρησιμοποιηθούν. Συμπερασματικά η οικονομική διοίκηση απαιτεί πλέον σχεδιασμό, προγραμματισμό και στηρίζεται και υποστηρίζει το γενικότερο προγραμματισμό των Δημοτικών αρχών.

## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

-  **Καραναστάσης Μ. (2001) :**  
«Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας»
-  **ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. :**  
«Οδηγός Βήμα–Βήμα για την εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος στους Δήμους»
-  **Καραγιάννης Στ. :**  
«Ο.Τ.Α. από το Δημόσιο Λογιστικό στο Διπλογραφικό Σύστημα»
-  **Καραγιάννης Στ. :**  
«Το οικονομικό διαχειριστικό λογιστικό σύστημα των Δήμων»
-  **Καραγιάννης Στ. :**  
«Ο Οικονομικός Προγραμματισμός των Ο.Τ.Α. και ο νέος τύπος Προϋπολογισμού Κ.Υ.Α. 7028/04»
-  **Γ.Σ. Δράκου :**  
«Εισαγωγή στην Δημόσια Οικονομική»
-  **Σολδάτος Δ. (1998) :**  
«Δημόσιο Λογιστικό»
-  **Κουτσούρα Δ. :**  
«Το προσωπικό των Ο.Τ.Α.»
-  **Θεοδώρου Ι. :**  
«Τα έξοδα των Ο.Τ.Α.»
-  **Θεοδώρου Ι. :**  
«Τα έσοδα των Ο.Τ.Α.»
-  **Ηλεκτρονικές Διευθύνσεις :**  
ΕΔΕΧΥ ΑΕ : [www.edexy.gr](http://www.edexy.gr)  
ΕΕΤΑ : [www.eeta.gr](http://www.eeta.gr)  
Υπουργείο Εσωτερικών : [www.ypes.gr](http://www.ypes.gr)  
Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης : [www.ekdd.gr](http://www.ekdd.gr)



# ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΔΗΜΟΣ ....ΣΑΡΡΗΝΙΚΟΥ.....

		ΝΑΙ	ΟΧΙ	Μ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
<b>1.</b>	<b>ΓΕΝΙΚΑ</b>				
	Πόσα άτομα απασχολεί η οικονομική διεύθυνση			5	
	Υπάρχει τμήμα εσόδων, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί		✓		
	Υπάρχει τμήμα λογιστηρίου, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί		✓		
	Υπάρχει τμήμα ταμιακής υπηρεσίας, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί		✓		
	Υπάρχει τμήμα προμηθειών, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί		✓		
	Υπάρχει τμήμα προσωπικού, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί		✓		
	Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί		✓		
	Ο Δήμος είναι υπόχρεος στην εφαρμογή του διπλογραφικού	✓			
	Εάν είναι υπόχρεος στο διπλογραφικό τηρείται και από ποια χρήση	✓			2006
	Έχει συντάξει απογραφή έναρξης	X			
	Για ποιες χρήσεις έχει συντάξει ισολογισμό				---
<b>2.</b>	<b>ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b>				
<b>α)</b>	<b>Σύνταξη και παρακολούθηση πορείας προϋπολογισμού</b>				
	Ο προϋπολογισμός συντάσσεται στις ημερομηνίες που ορίζει το θεσμικό πλαίσιο		✓		
	Συμμετέχουν οι υπηρεσίες στη σύνταξή του	✓			
	Συντάσσεται εισηγητική έκθεση		✓		
	Πραγματοποιούνται αναμορφώσεις συχνότερα από 3 φορές ετησίως (πέραν των αναμορφώσεων λόγω νέων εσόδων ή εξόδων)	✓			
	Στο τέλος της χρήσης ακυρώνονται όλα τα εντάλματα και ακυρώνονται μερικώς ορισμένα (που πληρώθηκαν μερικώς)	✓			
	Το ποσόν των οφειλών ΠΟΕ που εμφανίζει στο Προϋπολογισμό αντιστοιχεί στο ύψος των παραστατικών (τιμολογίων κ.τ.λ.) της προηγούμενης χρήσης	✓			
	Ακολουθούνται οι διαδικασίες δημοσιότητας του προϋπολογισμού όπως αναφέρονται στο ΔΚΚ	✓			
	Ο προϋπολογισμός παρακολουθείται από το μηχανογραφικό σύστημα	✓			
<b>β)</b>	<b>Τήρηση βιβλίων</b>				
	Υπάρχει υπεύθυνος τήρησης βιβλίων	✓			
	Τα βιβλία τηρούνται μόνο μηχανογραφικά	✓			
	Τα βιβλία τηρούνται μόνο χειρόγραφα		✓		
	Τα βιβλία τηρούνται και μηχανογραφικά και χειρόγραφα		✓		
	Τηρείται βιβλίο τρεχούμενων λογαριασμών	✓			
	Τα στοιχεία έκδοσης του Δήμου εκδίδονται μηχανογραφικά (εάν κάποια εκδίδονται χειρόγραφα αναφέρετέ τα αναλυτικά)	✓			
<b>3.</b>	<b>ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ</b>				
<b>α)</b>	<b>ΟΡΓΑΝΩΣΗ</b>				
<b>α)</b>	<b>Βεβαίωση με κατάλογο</b>				
	Η έκδοση των χρηματικών καταλόγων πραγματοποιείται μηχανογραφικά	✓			
	Μετά τη σύνταξη των καταλόγων ενημερώνονται οι οφειλέτες για την άσκηση προσφυγής	✓			
	Η βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων γίνεται εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος	✓			
	Είναι ενημερωμένοι οι κατάλογοι με τις διαγραφές	✓			
<b>β)</b>	<b>Οίκοθεν βεβαίωση</b>				
	Βεβαιώνονται οίκοθεν έσοδα τα οποία θα έπρεπε να βεβαιώνονται με κατάλογο (εάν ναι αναφέρετε ποια στις παρατηρήσεις)		✓		
	Τα ΥΒΣ συγκεντρώνονται σε τριπλότυπο βεβαίωσης στο τέλος της ημέρας	✓			
<b>γ)</b>	<b>Διαγραφή εσόδου</b>				
	Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η υπηρεσία εσόδων		✓		
	Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η ταμιακή υπηρεσία		✓		
<b>δ)</b>	<b>Παραγραφή εσόδου</b>				

	Υπάρχουν σημαντικές απαιτήσεις, οι οποίες θα έπρεπε να είχαν παραγραφεί		✓	
<b>ε)</b>	<b>Διαδικασία προσφυγής και μερική βεβαίωση εσόδου λόγω προσφυγής</b>			
	Παρακολουθούνται οι προσφυγές από το Δήμο σε ειδικό βιβλίο		✓	
	Ελέγχεται η έγκαιρη σύνταξη έκθεσης και η κατάθεση του φακέλου στο δικαστήριο		✓	
	Ακολουθείται η διαδικασία της μερικής βεβαίωσης όταν ασκείται προσφυγή		✓	
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης της όλης πορείας της προσφυγής	✓	✓	
	Με την έκδοση της δικαστικής απόφασης βεβαιώνεται το υπόλοιπο ποσό	✓		
<b>στ)</b>	<b>Παρακολούθηση απαιτήσεων (κανονικών – επισφαλών – επίδικων)</b>			
¶	<b>ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ</b>			
¶	<b>ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ</b>			
¶	<b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ</b>			
	Λειτουργεί το υποσύστημα του ΤΑΠ		✓	
	Λειτουργεί το υποσύστημα του νεκροταφείου		✓	
	Λειτουργούν άλλα υποσυστήματα, αν ναι ποια		✓	
<b>α)</b>	<b>Χρήστες</b>			
	Υπάρχουν ..... <b>S</b> ..... χρήστες	✓		
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι			οι 01
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι			S
<b>β)</b>	<b>Διαχείριση</b>			
	Είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι	✓		
	Υπάρχουν απαιτήσεις από δημότες εκτός μηχανογράφησης (σε χειρόγραφες καταστάσεις)		✓	
	Εάν είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι, το ύψος των απαιτήσεων που επαναβεβαιώνονται συμφωνεί με τα αναλυτικά υπόλοιπα των οφειλετών	✓		
	Ενημερώνεται το σύστημα με τις διαγραφές των εσόδων και τις παραγραφές	✓		
<b>4.</b>	<b>ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ</b>			
<b>α)</b>	<b>Οργάνωση</b>			
	Έχει προσληφθεί στο Δήμο λογιστής μέσω ΑΣΕΠ	✓		
	Τα λογιστικά γραφεία τηρούνται από το λογιστή του Δήμου	✓		
	Τα λογιστικά γραφεία τηρούνται από εξωτερικό συνεργάτη		✓	
	Τα λογιστικά γραφεία τηρούνται και από τους δύο		✓	
<b>β)</b>	<b>Πάγια προκαταβολή</b>			
	Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση ΔΣ	✓		
	Τα τιμολόγια υποβάλλονται μέχρι 15 του επόμενου μήνα στο λογιστήριο	✓		
	Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του προμηθευτή	✓		
	Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του διαχειριστή της παγίας		✓	
	Στο τέλος της χρήσης επιστρέφεται η παγία με την έκδοση διπλ. Εισπραξης	✓		
<b>γ)</b>	<b>Έκδοση εντάλματος προπληρωμής</b>			
	Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του ΔΣ	✓		
	Κοινοποιείται η απόφαση του ΔΣ έγκαιρα στο λογιστήριο	✓		
	Αποδίδει εμπρόθεσμα ο υπόλογος του εντάλματος προπληρωμής	✓		
	Το κλείσιμο των ενταλμάτων προπληρωμής γίνεται με την έκδοση διπλοτύπου εισπραξης	✓		
<b>δ)</b>	<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 κ.λ.π.	✓		
<b>ε)</b>	<b>Παρακολούθηση υποχρεώσεων και παραγραφής αυτών</b>			
	Εξετάζεται εάν έχει παρέλθει ο χρόνος μετά τον οποίο ο Δήμος παύει να			



	οφείλει σε προμηθευτή	✓		
	Υπάρχει φάκελος (αρχείο) παρακολούθησης των παραγραφεισών υποχρεώσεων		✓	
<b>στ)</b>	<b>Παρακολούθηση προβλέψεων</b>			
	Δημιουργούνται προβλέψεις επισφαλών απαιτήσεων	✓		
	Δημιουργούνται προβλέψεις για αποζημιώσεις προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία	✓		
	Δημιουργούνται άλλες προβλέψεις (ποιες)		✓	
<b>ζ)</b>	<b>Επιχορήγηση σε ΝΠΔΔ του Δήμου</b>			
	Ελέγχεται το ύψος της επιχορήγησης που δίδεται σε ΝΠΔΔ να μην υπολείπεται του ποσού της συστατικής πράξης του ΝΠΔΔ	✓		
	Οι αποφάσεις του ΔΣ κοινοποιούνται έγκαιρα (εντός του μηνός) στο λογιστήριο	✓		
	Ελέγχεται εάν δόθηκαν οι υποχρεωτικές επιχορηγήσεις, οι οποίες καλύπτονται με αντίστοιχες κρατικές επιχορηγήσεις	✓		
	Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος λαμβάνονται αποφάσεις οργάνων διοίκησης	✓		
	Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος ενημερώνεται το λογιστήριο	✓		
<b>η)</b>	<b>Απόφαση του ΔΣ για αποζημίωση λόγω απαλλοτρίωσης</b>			
	Οι αποφάσεις για αποζημιώσεις κοινοποιούνται έγκαιρα στο λογιστήριο	✓		
<b>¶</b>	<b>ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ</b>			
<b>¶</b>	<b>ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ</b>			
<b>¶</b>	<b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ</b>			
<b>θ)</b>	<b>Χρήστες</b>			
	Υπάρχουν ..... <b>2</b> ..... χρήστες	✓		
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	✓		<b>2</b>
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	✓		<b>2</b>
<b>ι)</b>	<b>Διαχείριση</b>			
	Τα εκδιδόμενα στοιχεία (εντάλματα κ.λ.π.) έχουν συνεχόμενη αρίθμηση	✓		
	Εκδίδονται ακυρωτικά στοιχεία σε περίπτωση λάθους	✓		
	Ακυρώνονται πάνω στο στέλεχος τα στοιχεία σε περίπτωση λάθους	✓		
<b>5.</b>	<b>ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ</b>			
<b>¶</b>	<b>ΟΡΓΑΝΩΣΗ</b>			
<b>α)</b>	<b>Διαδικασίες πληρωμών</b>			
	Η ταμιακή υπηρεσία με τη παραλαβή του εντάλματος υπογράφει στο βιβλίο παράδοσης ενταλμάτων του λογιστηρίου	✓		
	Ελέγχεται η νομιμότητα και η κανονικότητα της δαπάνης που ενταλματοποιείται	✓		
	Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται μέσω τραπέζης	✓		
	Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται από το ταμείο	✓		
	Οι πληρωμές του προσωπικού γίνονται μέσω τραπέζης	✓		
	Όταν καταχωρείται η πληρωμή ενημερώνεται το σύστημα με τον τρόπο που έγινε η πληρωμή (μετρητοίς – μέσω τραπέζης κ.λ.π.)	✓		
	Γίνεται μερική ενταλματοποίηση δαπανών		✓	
	Γίνεται μερική εξόφληση των ενταλμάτων		✓	
	Στο τέλος της ημέρας γίνεται λογιστική συμφωνία των πληρωμών	✓		
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο «καθημερινό»	✓		
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το καθολικό εξόδων (ταμείου)	✓		
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο τρεχούμενων	✓		
<b>β)</b>	<b>Διαχείριση κρατήσεων</b>			
	Οι κρατήσεις παρακολουθούνται προϋπολογιστικά (με γραμμάτιο είσπραξης και ένταλμα απόδοσης κρατήσεων)	✓		
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης κρατήσεων στο ταμείο			
	Παρακολουθούνται κρατήσεις μη ασφαλιστικές – μη φορολογικές (δάνεια – σύλλογος κ.λ.π.)	✓		
	Υπάρχει μηνιαίος έλεγχος απόδοσης και υπολοίπων κρατήσεων	✓		
	Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις (ΦΜΥ)	✓		
	Καταχωρούνται οι αποδόσεις των κρατήσεων στο σύστημα	✓		
	Το σύστημα ελέγχει την απόδοση των κρατήσεων	✓		

<b>γ)</b>	<b>Διαδικασίες εισπράξεων</b>			
	Οι εισπράξεις πραγματοποιούνται μέσω εισπρακτόρων	✓		
	Οι εισπράκτορες αποδίδουν τις εισπράξεις τους καθημερινά	✓		
	Ο ταμίας εκδίδει γραμμάτιο εισπραξης στο σύνολο των εισπράξεων	✓		
	Πραγματοποιούνται εισπράξεις μέσω τραπεζών	✓		
	Εισπραξη δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ	✓		
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης των εσόδων αυτών	✓		
<b>δ)</b>	<b>Είσπραξη επιχορήγησης</b>			
	Η επιχορήγηση που εισπράττεται αναφέρεται συνήθως στο προϋπολογισμό	✓		
	Οι επιχορηγήσεις που δεν αναφέρονται στο προϋπολογισμό εγγράφονται αμέσως με αναμόρφωση	✓		
<b>ε)</b>	<b>Διευκολύνσεις οφειλετών</b>			
	Ακολουθεί ο Δήμος τη διαδικασία διευκόλυνσης των οφειλετών του		✓	
	Η διαδικασία γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της ταμειακής υπηρεσίας μέχρι το ύψος της απαίτησης που ορίζεται από τη νομοθεσία		✓	
	Για το επιπλέον ποσό η απόφαση λαμβάνεται από το ΔΣ			
	Ελέγχεται τακτικά (και τότε) η πορεία των εισπράξεων από τις διευκολύνσεις		✓	
	Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (λογαριασμοί καταθέσεων)	✓		
	Τα μηχανογραφικό σύστημα ενημερώνεται με τις καταθέσεις και τις αναλήψεις από τους τραπεζικούς λογαριασμούς	✓		
	Παρακολουθούνται τα υπόλοιπα των λογαριασμών τραπεζών και γίνεται συμφωνία με τα χρηματικά διαθέσιμα που έχει ο Δήμος	✓		
	Παρακολουθούνται οι χρεωστικοί τόκοι και τα έξοδα τραπεζής με λογιστική τακτοποίηση	✓		
<b>στ)</b>	<b>Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (δάνεια)</b>			
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης δανείων	✓		
	Παρακολουθούνται ξεχωριστά στο προϋπολογισμό οι τόκοι από το κεφάλαιο	✓		
	Ελέγχεται η τήρηση των όρων του δανείου από τον υπεύθυνο	✓		
	Ενημερώνεται μηνιαία ο διευθυντής ΟΥ	✓		
<b>¶</b>	<b>ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ</b>			
<b>¶</b>	<b>ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ</b>			
<b>¶</b>	<b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ</b>			
<b>ζ)</b>	<b>Χρήστες</b>			
	Υπάρχουν ..... <b>1</b> ..... χρήστες			
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	✓		<b>1</b>
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	✓		<b>1</b>
<b>η)</b>	<b>Διαχείριση</b>			
	Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω της παγίας			
	Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω του συγκεκριμένου εντάλματος προπληρωμής		✓	
	Καταχωρούνται οι καταθέσεις στην τράπεζα	✓		
	Καταχωρούνται οι πληρωμές που γίνονται μέσω τραπεζής στο σύστημα	✓		
	Γίνεται μηχανογραφικά η έκδοση του παραστατικού εισπραξης και η ενημέρωση της καρτέλας του οφειλέτη	✓		
	Εκδίδετε επιταγές	✓		
	Καταχωρείτε και παρακολουθείτε από το σύστημα τις εκδιδόμενες επιταγές	✓		
<b>6.</b>	<b>ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ</b>			
<b>¶</b>	<b>ΟΡΓΑΝΩΣΗ</b>			
<b>α)</b>	<b>Γενικότερη διαδικασία πραγματοποίησης προμήθειας (ΕΑΔ – εκκαθάριση – ενταλματοποίηση)</b>			
	Πριν τη προμήθεια ενεργείται ΕΑΔ	✓		
	Την ΕΑΔ εκδίδει η διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο		✓	
	Η ΕΑΔ επικυρώνεται από την οικονομική διεύθυνση	✓		
	Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η νομιμότητα της δαπάνης	✓		

	Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η ύπαρξη της πίστωσης	✓		
	Καταχωρείται η ΕΑΔ στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων	✓		
	Το λογιστήριο ελέγχει κατά την εκκαθάριση την ενδεχόμενη παραγραφή της υποχρέωσης πληρωμής	✓		
	Με την έκδοση του ΧΕ καταχωρείται στο ημερολόγιο εκδιδόμενων ΧΕ	✓		
	Με την έκδοση του ΧΕ ενημερώνεται το καθολικό εξόδων	✓		
<b>β)</b>	<b>Διαδικασίες παραγγελίας</b>			
	Υπάρχει διαδικασία διαπίστωσης ανάγκης παραγγελίας υλικού	✓		
	Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας έχει την ευθύνη παραγγελίας του υλικού	✓		
	Γίνεται έλεγχος διαθέσιμης πίστωσης από τον υπεύθυνο	✓		
	Η προμήθεια του αγαθού πραγματοποιείται από την υπηρεσία προμηθειών	✓		
	Ή το δικαίωμα προμηθειών το έχει ο καθένας μέσα στο Δήμο		✓	
	Ενημερώνεται η αποθήκη (αποθηκάριος) για την αναμενόμενη παραγγελία	✓		
¶	<b>ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ</b>			
¶	<b>ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ</b>			
¶	<b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ</b>			
<b>γ)</b>	<b>Χρήστες</b>			
	Υπάρχουν ..... 0 ..... χρήστες			
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι			
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι			
<b>δ)</b>	<b>Διαχείριση</b>			
	Κάνετε συμφωνία καρτελών προμηθευτών		✓	
	Το σύστημα κατά την καταχώρηση της ΕΑΔ παρέχει προστασία από υπέρβαση της πίστωσης	✓		
<b>7.</b>	<b>ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>			
¶	<b>ΟΡΓΑΝΩΣΗ</b>			
<b>α)</b>	<b>Μισθοδοσία</b>			
	Υπάρχει τμήμα ή γραφείο μισθοδοσίας	✓		
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ανά υπηρεσία	✓		
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ενιαία για όλες τις υπηρεσίες		✓	
	Οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπέζης	✓		
	Οι κρατήσεις γίνονται στην εκκαθάριση του μήνα	✓		
	Οι κρατήσεις γίνονται σε κάθε 15ήμερο		✓	
	Οι υπερωρίες και οι λουπές έκτακτες παροχές εκδίδονται ανά 3μηνο και μέσα στον επόμενο μήνα που ακολουθεί	✓		
	Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις ΦΜΥ	✓		
<b>β)</b>	<b>Μηχανογράφηση</b>			
	Η μισθοδοσία εκδίδεται από εξωτερικό συνεργάτη		✓	
	Υπάρχει εφαρμογή (ποια είναι)	✓		Ο.Τ.Σ.
	Λειτουργεί η εφαρμογή	✓		
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας μηχανογραφικά	✓		
<b>γ)</b>	<b>Χρήστες</b>			
	Υπάρχουν ..... 1 ..... χρήστες			
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	✓		1
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	✓		
<b>δ)</b>	<b>Διαχείριση</b>			
	Εάν οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπέζης, ενημερώνεται το σύστημα	✓		
<b>8.</b>	<b>ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ</b>			
¶	<b>ΟΡΓΑΝΩΣΗ</b>			
<b>α)</b>	<b>Γενικά</b>			
	Υπάρχει διεύθυνση μηχανογράφησης		✓	
	Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης		✓	
	Υπάρχει υπεύθυνος μηχανογράφησης		✓	
	Υπάρχει εφαρμογή (ποια είναι)		✓	
	Η εφαρμογή είναι συμβατή με τις νέες προδιαγραφές		✓	
<b>9.</b>	<b>ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ</b>			



<b>α)</b>	<b>Παρακολούθηση υποχρεώσεων και απαιτήσεων που δημιουργούνται από νομικές διαδικασίες</b>			
	Κοινοποιούνται από το δικαστικό αποφάσεις που επηρεάζουν τη περιουσία του Δήμου	✓		
	Οι αποφάσεις αυτές εξετάζονται από την οικονομική διεύθυνση	✓		
	Εγγράφονται λογιστικά οι υποχρεώσεις ή οι απαιτήσεις αυτές		✓	
<b>10.</b>	<b>ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ</b>			
<b>¶</b>	<b>ΟΡΓΑΝΩΣΗ</b>			
<b>α)</b>	<b>Παρακολούθηση μεταβολών περιουσίας – μητρώο παγίων</b>			
	Ελέγχονται οι μεταβολές που προκύπτουν από προσκυρώσεις ή έσοδα από πώληση χώρων	✓		
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης περιουσίας	✓		
	Ο υπεύθυνος περιουσίας έχει και τη λογιστική ευθύνη παρακολούθησης της περιουσίας	✓		
	Τηρείται βιβλίο περιουσίας	✓		
<b>β)</b>	<b>Διαδικασίες καταστροφής παγίων - αποθεμάτων</b>			
	Ορίζεται επιτροπή καταστροφής υλικού από το ΔΣ	✓		
	Καταγράφονται τα είδη προς καταστροφή σε κατάσταση ώστε να τίθενται προς έλεγχο από την επιτροπή καταστροφής	✓		
	Ενημερώνεται το λογιστήριο με κοινοποίηση του πρωτοκόλλου καταστροφής	✓		
<b>γ)</b>	<b>Παρακολούθηση είσπραξης επιχορήγησης για κατασκευή παγίου</b>			
	Εάν παρακολουθείται το ποσοστό επιχορήγησης του παγίου	✓		
	Εγγράφονται οι μειώσεις των λογαριασμών των επιχορηγήσεων	✓		
	Υπάρχει σχετικός φάκελος παρακολούθησης των επιχορηγήσεων	✓		
	Το Δ.Σ. παίρνει απόφαση κατανομής των επιχορηγήσεων (π.χ. ΣΑΤΑ)	✓		
<b>δ)</b>	<b>Μηχανογράφηση</b>			
	Υπάρχει το υποσύστημα	✓		
	Λειτουργεί	✓		
	Τηρείται μητρώο παγίων	✓		
<b>ε)</b>	<b>Χρήστες</b>			
	Υπάρχει υπεύθυνος περιουσίας	✓		
	Είναι γνώστης υπολογιστή	✓		
	Είναι γνώστης του προγράμματος	✓		
<b>στ)</b>	<b>Διαχείριση</b>			
	Κατά την καταχώρηση παγίων αγαθών, ενημερώνεται το μητρώο παγίων και εισάγεται ο σχετικός αριθμός μητρώου	✓		
	Οι βελτιώσεις – επεκτάσεις καταχωρούνται στο μητρώο παγίων και στον ίδιο κωδικό του παγίου (όταν αφορούν το ίδιο πάγιο)	✓		
	Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο, καταχωρείται το ποσοστό της επιχορήγησης στο μητρώο παγίων	✓		
<b>11.</b>	<b>ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΈΡΓΩΝ</b>			
<b>α)</b>	<b>Έργα</b>			
	Το τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου συντάσσεται στην ολότητά του πριν την ψήφιση του προϋπολογισμού (πλην των έργων που δεν είναι δυνατόν να προβλέπονται από το τεχνικό πρόγραμμα)	✓		
	Το τεχνικό πρόγραμμα εντάσσεται ολόκληρο στον προϋπολογισμό	✓		
	Πριν την εκτέλεση του έργου εκδίδεται ΕΑΔ	✓		
	Την ΕΑΔ εκδίδει η τεχνική διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο		✓	
	Υπάρχει συνεργασία με την Τ.Υ. για παρακολούθηση εκτέλεσης των έργων	✓		
	Κοινοποιείται αντίγραφο του λογαριασμού των εργασιών στην Ο.Υ.	✓		
	Ελέγχεται η τιμολόγηση του λογαριασμού από το λογιστήριο	✓		
	Για τη παρακολούθηση ολοκλήρωσης του έργου κοινοποιείται το πρωτόκολλο παραλαβής στο λογιστήριο	✓		
	Στο τέλος της χρήσης ελέγχεται η τιμολόγηση των λογαριασμών των εργασιών	✓		
	Πραγματοποιούνται έργα με αυτεπιστασία			✓
	Παρακολουθούνται σε ειδικό ΚΑΔ τα υλικά που αγοράζονται για έργα με			✓

	αυτεπιστασία				
	Παρακολουθούνται σε ειδικό ΚΑΔ τα κόστη εργασίας που διατέθηκαν για το έργο όταν αυτό εκτελείται με αυτεπιστασία		✓		
	Εμφανίζονται τα συνεχιζόμενα έργα ξεχωριστά στο προϋπολογισμό	✓	✓		
	Υπάρχει μητρώο έργων		✓		
	Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο υπάρχει ενημέρωση στο λογιστήριο για το ποσοστό επιχορήγησης	✓			
	Διαχωρίζονται οι βελτιώσεις – επεκτάσεις από τις συντηρήσεις – επισκευές	✓			
<b>12.</b>	<b>ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ</b>				
<b>¶</b>	<b>ΟΡΓΑΝΩΣΗ</b>				
<b>α)</b>	<b>Παρακολούθηση συμμετοχών και των μεταβολών τους</b>				
	Έχουν καταγραφεί οι συμμετοχές του Δήμου σε επιχειρήσεις		✓		
	Λαμβάνονται κάθε χρόνο οι πρόσφατοι ισολογισμοί των επιχειρήσεων στις οποίες συμμετέχει ο Δήμος		✓		
	Καταγράφονται οι μεταβολές που παρουσιάζονται από έτος σε έτος		✓		
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης συμμετοχών (π.χ. ο υπεύθυνος περιουσίας)		✓		
	Ελέγχονται οι αυξήσεις που δίδονται για το Μ.Κ. των επιχειρήσεων		✓		

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΟΣ (ΕΡΩΤΗΘΕΝΤΟΣ) ΑΠΟ ΤΟ ΔΗΜΟ**

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: ... **ΜΑΡΑΖ ΜΕΡΚΟΥΡΙΟΣ** .....

ΤΜΗΜΑ: ... **ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ** .....

ΤΗΛ: ... **2741039995** .....