

Το Γραφείο Εξόδων (Δαπανών) έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

A. Εκκαθάριση Δαπανών ν και Μισθοδοσίας

- Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και ελέγχει την πληρότητα των από το νόμο προβλεπόμενων δικαιολογητικών, κατά την περίπτωση.
- Είναι υπεύθυνο για την Νομιμότητα των δαπανών και την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απαραίτητες ενέργειες.
- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Δήμου, τηρεί αρχείο των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την έναρξη, παύση και μεταβολή της μισθοδοσίας, επιμελείται της πληρωμής τυχόν νοσηλίων και οδοιπορικών εξόδων του προσωπικού.

B. Εκτέλεση Προϋπολογισμού

- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Εγκρίνει κάθε δαπάνη πριν την προώθηση της στα αρμόδια όργανα Διοίκησης σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί «Δημοσίου Λογιστικού των ΟΤΑ» όπως ισχύουν κάθε φορά.
- Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του Δημοτικού χρέους, των υποχρεώσεων και απαιτήσεων και παρακολουθεί την πορεία απορρόφησης και πληρωμής των Δανείων.
- Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού του Δήμου, με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις προϋπολογισμού και για την χάραξη της οικονομικής πολιτικής του Δήμου.
- Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.
- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κτλ).
- Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Επικοινωνία

- [Οικονομική Υπηρεσία](#)