FUNCIONES JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que refleja oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la municipalidad
2. Todas las órdenes de pago deberán ir con visto bueno del departamento de contabilidad para comprobar su respectiva codificación antes de cancelación para la correcta ejecución del presupuesto.
3. Dentro del departamento de contabilidad debería existir un registro auxiliar de órdenes de pago.
4. Las partidas contables deberán estar debidamente autorizadas por el contador.
5. Emitir oportunamente los reportes balance general estado de resultado balanza de comprobación reporte de ejecución presupuestaria e informes especiales de cuenta.
6. Deberá conocer los procedimientos y las disposiciones legales aplicables para los procedimientos de compras y suministros de bienes y servicios.
7. Informes mensuales sobre la ejecución y control de presupuesto.
8. Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería para ejecutar los registros contables y presupuestarios y terminar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectivamente.
9. Verificar y revisar tanto en suma código de inscripción los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pago extendidos por el departamento de control tributario para su respectiva contabilización.
10. Registro de cuadro de ingresos mensuales y elaboración de reporte respectivo.
11. Elaborar el cuatro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
12. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria.
13. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación nomenclatura clasificación, codificación límite del proceso de ejecución liquidación, y otras disposiciones presupuestarias artículo 93, 94, 95, 96, y 98 de la ley de municipalidades y 168 al 185 de su reglamento vigente.
14. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto el crédito, al contado, así como las órdenes de pago y procesarlas.
15. Elaborar informes de rendición de cuentas de cada trimestre
16. Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal.
17. Colaborar con los auditores externos e internos cuando se realicen auditorías.
18. Realizar otras tareas afines que se le asignen.
19. Elaboración de modificaciones presupuestarias

20. Verificar los documentos de respaldo de emisión de cheques.
21. Controlar todo activo que ingrese a la municipalidad.
22. Elaboración, consolidación de informe financiero para la Contaduría General de la republica según dictamen emitido

PRESUPUESTO MUNICIPAL
SAN MANUEL COLOMETE, LEMPIRA

LILIAN YAMILETH MARTINEZ RIVERA

JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO MUNICIPAL

Escaneado con CamScanner