

6. Departamento de Contabilidad

1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD:

El Contador(a) es la persona responsable del registro de todas las transacciones que se originan dentro de la Municipalidad para llevar un registro actualizado y claro de todas las transacciones contables.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Objetivos del puesto:

Llevar el registro y control de todas las transacciones financieras de la municipalidad, elaborando reportes financieros y presupuestarios periódicos.

Línea Jerárquica

El contador (a) Municipal Jerárquicamente depende del Administrador.

Jefe inmediato: administrador

Relaciones más Frecuentes:

	Puesto	Motivo	frecuencia
Internas	Todo el personal, administrador, Alcalde, tesorero	Registro de todas las transacciones contables,	Diario
Externas	Instituciones gubernamentales T.S.C. Amhon. Seip	Brindar información Atender a instituciones Gubernamentales, transferencias, ejecuciones presupuestarias, informes	Frecuentemente

Documentos y equipo necesarios para realizar su trabajo

Presupuesto anual aprobado, Ordenes de pago, Libro de ejecución presupuestaria, recibidos de ingresos, notas de débito y crédito de tesorería, libros contables, calculadora, sumadora computadora, e impresora.



3. REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Conocimientos, experiencias, actitudes, aptitudes y destrezas,

Legales:

Para ser Contador(a) Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente sr perito mercantil y contador público estar colegiado o afines, con conocimientos de la Ley de municipalidades, de computación, aptitud numérica, buenas relaciones personales experiencia en manejo de materia contable y presupuestaria y estar colegiado.

4. FUNCIONES DEL PUESTO (DEBERES)

Con relación a la contabilidad municipal y al manejo presupuestario:

- 1) Elaborar y presentar periódicamente al Alcalde Municipal, los informes financieros. balance general y estados de resultados de la municipalidad.
- 2) Elaborar mensualmente la conciliación bancaria.
- 3) Llevar los libros contables correspondientes.
- 4) Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.
- 5) Hacer las partidas diarias por transacciones de Traslados de fondos entre cuentas, depósitos efectuados por el Tesorero Municipal y por los diferentes créditos o débitos en las cuentas de ahorros y cheques.
- 6) Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Artículos 93 al 98 de la Ley de Municipalidades.
- 7) Llevar registros de las diferentes órdenes de pago en el libro de control.
- 8) Hacer el cierre mensual de Contabilidad, en soft y sami.
- 9) Imprimir los reportes.
- 10) Hacer el cierre anual en Contabilidad, en Soft y Sami.
- 11) Otras que se le asignen acorde al cargo.

