



Nr.: _____ / _____

A tanácsadó I – könyvelő állás munkaköri leírása

1. megszervezi és kezeli a Kézdivásárhelyi Közszolgálat könyvelését különböző programmodulok segítségével: harmadik személyek, kimutatások, bérszámfejtés, könyvelés, gazdálkodás.
2. ellenőrzi és központosítja a Kézdivásárhelyi Közszolgálat jelentéseit
3. részt vesz a bevételi és kiadási költségvetés elkészítésében
4. elkészíti a bevételi és kiadási költségvetés helyesbítéseit
5. megnyitja a jóváhagyott költségvetési előirányzatokat
6. fizetési megbízásokat készít
7. elkészíti a fizetési kimutatásokat
8. kezeli az elektronikus közbeszerzési eljárásokat
9. biztosítja a nettó házi kifizetések és a tényleges kiadások nyilvántartását a gazdasági besorolás szerinti alosztályok szerint
10. nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásokról és a mérlegen kívüli tételekről
11. elkészíti a pénzügyi kimutatásokat (mérlegek, mérlegmellékletek)
12. havonta, negyedévente és évente központosítja a pénzügyi kimutatásokat és az adatokat jelenti a pénzügyi szerveknek.
13. elkészíti a költségvetések végrehajtására vonatkozó éves beszámolót
14. elektronikusan nyújt be jelentéseket a FOREXEBUG nemzeti jelentési rendszerbe
15. ellenőrzi a kötelezettségvállalást és a kiadások beérkezését a CAB pályázatában
16. megelőző pénzügyi ellenőrzést gyakorol a helyi közpénzekkel és/vagy köz- és magánvagyonnal kapcsolatos műveletek felett
17. nyilvántartást vezet, kiválasztja, megőrzi és irattárba helyezi az iratokat.
18. felelős azért, hogy a minőségirányítási rendszerben meghatározott felelőségek maradéktalanul teljesüljenek.
19. feladatai ellátása során betartja a munkavédelmi szabályokat