

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Titulación mínima requerida: Estar en posesión de titulación universitaria de Diplomatura en Ciencias Empresariales, o su equivalente Grado en Administración y Dirección de empresas (ADE).

Departamento de adscripción: Departamento financiero

Categoría a ocupar: Técnico administración contable, Grado I Nivel 2

Funciones encomendadas:

1. Elaboración y presentación de declaraciones fiscales de las sociedades.
2. Atención a los requerimientos y notificaciones de Hacienda recibidas elaborando las respuestas o facilitando los documentos requeridos.
3. Facturación a clientes, emisión de facturas según listado, contabilización de facturas y control y contabilización de cobros. Subida de facturas a través de FACE (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de las Administraciones Públicas).
4. Elaboración de informes:
 - De gestión mensuales y anuales. Analíticos.
 - Estado de tesorería diario y proyecciones mensuales, anuales y a largo plazo.
 - Deuda con proveedores.
 - Morosidad clientes.
5. Labores de control:
 - Tesorería: identificación de los compromisos de pago mensuales, anuales y a largo plazo.
6. Proyección a corto y medio plazo de las necesidades de tesorería y de medidas para mantener el equilibrio.
 - Contable: revisión de los datos y propuesta de correcciones y ajustes contables.
 - Provisiones: cálculo y control de las provisiones y prorrateos necesarios para los informes.
7. Análisis de viabilidad de proyectos y coste: Esta función desarrollada fundamentalmente para SDA con el fin de presentar ofertas a clientes privados o para la estimación del precio al que se debe concurrir en los concursos públicos.
8. Elaboración completa de los expedientes necesarios para las revisiones y renovaciones de las clasificaciones administrativas de Servicios Documentales de Andalucía, S.A.U.



9. Contabilización de movimientos diarios, mensuales y anuales: proveedores, clientes, bancarios, impuestos, nóminas, ajustes y reclasificaciones anuales (cálculo y control).
10. Impuestos estatales y locales: Control y propuesta de los aplazamientos necesarios.
11. Gestión de inmovilizado: Altas, bajas y amortizaciones.
12. Planteamiento, cálculo, preparación y envío de los Presupuestos Generales del Estado.
13. Preparación de la documentación e información necesaria para los cierres contables y requerida por los auditores.
14. Desarrollo de herramientas que facilitan y mejoran el desarrollo y control de todas las funciones referidas y de la marcha del departamento.
15. Elaboración de estadísticas para el Instituto Nacional de Estadística.

