

## ZEREGINAK:

### 1.- KONTU-HARTZAILETZA:

- ❖ Aurrekontuei buruzko arauak, irizpide teknikoak, ereduak eta proposamenak egin.
- ❖ Udaleko aurrekontuen aurreproiektuetako gastuak eta diru sarrerak zehaztea.
- ❖ Aurrekontua gauzatzeko oinarritzko araua proposatzea.
- ❖ Aurrekontuen azalpen txostena eta agiri osagarriak burutu.
- ❖ Udalaren sail eta empresak koordinatzea, laguntza emotea eta jarraipena burutzea aurrekontuak behar bezala gauzatu daitezcan, arau ekonomiko eta teknikoen arabera.
- ❖ Agindu espedienteak.
- ❖ Saila osatzen daberen zerbitzuak zuzentzea, koordinatzea eta ikuskatzea.
- ❖ Udaleko ogasun batzorde informatiborako eta aholkularitzarako jardueren gauzapena.
- ❖ Udaleko araudi fiskala, finantza eta aurrekontu araudiak proposatzea.
- ❖ Urteko ikuskapen plana proposatzea.
- ❖ Kontabilidate argibideak, prozedura eskuliburuak eta zirkularrak egitea.
- ❖ Beharrezkoa dan informazioa eskuragarri eukiteko sistema egokiak proposatu, ezarri eta kontrolatzea, gauzatu beharreko aplikazioen bidez.
- ❖ Barruko zerbitzuak antolatzea, egituratzea eta arrazionalizatzea, laneko, artxiboko eta dokumentazinoan administratino metodoak ezarriz.
- ❖ Kontu, aurrekontu eta ondarearen kontrola.
- ❖ Kreditu-aldarazpen espedienteak.
- ❖ Autonomiadun hiru erakundeen aurrekontu-kontabilidatearen aldizkako fiskalizazioa.
- ❖ Agiri guztien antolamendua, dokumentazioa, artxibatzea eta fotokopiatzea.
- ❖ Beharrezko informazio juridiko eta administratiboa eguneraturik eukitea.
- ❖ Kredituaren atxikipena, fiskalizazioari buruzko txostenak eta beste sail batzuek bidalitako probidentzien kreditu aukerak.

### 2.- ERRENTA, EKONOMIA ETA ONDARE:

- ❖ Ondarezko erantzunkizun espedienteak.
- ❖ Udal ondasunen kalteengatiko edo gastuengatiko erreintegroak.
- ❖ Tributuzko egiaztapen eta zigor espedienteak.
- ❖ Administratuen kontsulta eskariei erantzunak.
- ❖ Tributuzko kitapenak.
- ❖ Hiri lurren Balioaren Gehikuntzaren gaineko Zerga: Deklarazioak erregistratu eta kitapena egin.
- ❖ Ur-estolderia eta saster-batze abonatuaren aldaketak.
- ❖ Ur kontagailuen irakurketa.
- ❖ Abonatuei buruzko ebatziak.
- ❖ Ur, estolderia eta saster-batze errolda espedienteak.
- ❖ Taxien urteko errolda.
- ❖ Ibiaren urteko errolda.

- ❖ Musika Eskolako erroldak.
- ❖ Azokako parkineko, Azoka eta Azokatxoaren urteko erroldak.
- ❖ Tributuzko kitapenen onarpenak, kitapenen baja onarpenak eta itzulketak.
- ❖ Ordenantza fiskalaren onarpen espedienteak eta aldaketen onarpen espedienteak.
- ❖ Ur-kontagailuen alta, baja, aldaketa eta egiaztapen espedienteak.
- ❖ Udal aseguruaren artekaritza kontratazioaren espedienteak.
- ❖ Aseguru polizak.
- ❖ Erosketa espedienteak
- ❖ Ekonomia eta Ogasun Saileko Zinegotzi delegatuaren dekretuak.
- ❖ Hornidura kontratazioarako espedienteak.
- ❖ Erosketa saileko mantenu kontratuen espedienteak eta gestioaren txosten espedienteak.
- ❖ Errenta saileko gestioaren urteko txosten espedienteak.
- ❖ Erosketa eta errenta gestioarako aplikazio informatikoen espedienteak.
- ❖ Tributuzko kudeaketaren laguntza kontratazioarako espedienteak.
- ❖ Errenta saileko eta Erosketa saileko prozesuen esku-liburuak.
- ❖ Zerbitzu/jarduerei buruzko banakako kostu azterpen edota ez ohiko txosten espedienteak.
- ❖ Ondasun Higiezinaren urteko errolda.
- ❖ Ekonomi Jardueren urteko errolda.
- ❖ Agindu espedienteak.
- ❖ Herri jabariaren okupazioarengatik balioen azterpen espedienteak.
- ❖ **Erosketa Zerbitzua:**

- Ondasun eta materialen hornitzaileen erregistro bat eroatea, ekonomia eta aukera barden erispideakaz
- Materialen, produktuen, prezioen eta salmenta baldintzen zerrendak eskatzea hornitzaileei.
- Udaleko sailetatik eskaerak eta baleak hartzea.
- Kontu hartzailetzari eta hala bajagoko, idazkaritza Orokorrari aurkeztuko deutoz egindako eskabideak, fiskalizatu daizan edo hareei buruzko txostena egin daian.
- Aurrekontuaren egikaritza oinarrien eta ganerako legedi aplikagarriaren arabera onartu eta gero eskabideak egitea.
- Entregarako albaranak hartu, erregistratu eta artxibatzea.
- Fakturak erregistratu eta kontabilidadera eroatea, kontabilizatu eta gero ordaindu ahal izateko.
- Aurrekontuak eskatu, arazoak konpondu eta beste edozelako kontsultak egiteko hartu-emonak izatea hornitzaileakaz
- Ogasun batzordeak edo jagokonean kontratazio Mahaiak, erabagiren bat hartu orduko eskatzen deutozozan estatistikak eta txostenak emotea.
- Udalak erabilten dauzan ondasun eta material guztien zerrendea eguneratuta mantentzea.

## 9.- DIRUZAINNTZA:

- Ordainketen erregistroa
- Diru-Sarreraren erregistroa
- Udaleko kutxan eskuz egindako ordainketen eta sarreraren jarraipena egitea.
- Bankuen eta Aurrezki Kutxaren kontuen kontrola. Kontuetan saldoak mantentzea, kontuak irekitzea...
- Inbertsioen jorrapena.
- Aurrekontutik at geratzen diran kontuei jagokezan jarduerak (cuentas no presupuestarias): Esku-dirutan edo abalen bidez egiten diran diru-sarrerak, honeen erregistroa eta itzulketak.

- Eguneroko kutxako kontaketa
- Borondatezko eta Nahitaezko Diru-bilketaren hileroko zarratze, kontaketa, kitapena eta aplikazioa.
- Eguneroko kutxako kontaketa (Borondatezko eta Nahitaezko dirubilketarena)
- Bankuetan eta Aurrezki Kutxetan eroldaturik dagozan ordainketen kitapena.
- Diru-bilketako hileroko kitapena eta aplikazioa.
- Derrigorrezko diru-bilketan egon daitekezan enbargoak eta konpentsazioak.
- Hiruhilabeteroko eta urteroko B.E.Z.aren kitapena.
- ❖ 3000 € baino gehiagoko diru kopuruetan urteko probidentzi kitapena.
- Langileen soldatei jagoken erretentzioko diru-bilketako jardueren kontrola.
- Langileen soldatei jagoken erretentzio judizialeko jardueren kontrola.
- Nahitaezko diru-bilketaren bajaren kontrola.
- Txostenak gauzatzea
- Herritar edo enpresa jakin batek Udalarekiko zorrik ez daukala ziurtatzen dauan *Zorgabeen Txostenak* burutu.

#### **10.- BORONDATEZKO ETA NAHITAEZKO DIRU-BILKETA:**

**Borondatezkoa:** Herritarrak ordaindu beharrekoak euren kabuz egiten dabean borondatezko ordainketak kudeatu eta jagokozan eragiketa guztiak burutu, diruarekin erlazionatutako eragiketak bat etorri daitezkan, Adb: Multak, Musika esakola, Azoka, Ura, Plusbaliak ...

- ❖ **Nahitaezkoa:** Borondatezko epea igarota ordaindu ez dabenen jarraipena burutu, ez ordaintzearen zioak aztertuz.
  - Borondatez ordaindu ez dabenei ordainarazi.
  - Premiamendu bidearekin erlazionaturik dagozan bestelako zerbitzuak.

#### **11.- KONTABILIDADEA:**

- Aurrekontua indarrean sartzeaz batera, zinegotzi eta udaleko sail guztietara euren jagoken aurrekontua banatzea, finkatutako partidetan sailkatuz.
- Udaleko langile guztien nomina kontabilizatu, bakoitzaren izaera eta kontratu iraupenaren arabera sailkatuz: Funtzionarioak, laboralak. Kontratatuak ... (I Kap.)
- Udaleko langileriaren gizarte segurantzaren kontrola eta hileroko kontabilizazioa (I Kap).
- Sail bakoitzari jagokon II. Kapituluaren kontrola antolaketa egoki batekin.
- II. Kapituluari jagokozan, kontsignazio, onspen eta esleipen jardueren jarraipen eta kontrola.
- Ordainketa egin aurretik saileko teknikariak fakturearen onspena burutu dauala bermatzeko, hamabostero fakturen zerrendak prestatu.
- Hileroko faktura guztien kontrola ordainketarako prest egon daitezkan.
- Hilero, Beruala, Osasun Patronatoari, Gurutz Gorriari eta jagoken erakundeei hileroko aportazioa egin.
- Erretentzioa, onspena eta esleipen prozesuak kontrolatu, jardueretatik bat faltako balitz, jagokon teknikariari honen barri emonaz, akatsa edo ez-egitea zuzendu eta prozesuaren jarraipen egokia bermatzeko.
- Borondatezko eta nahitezko dirubilketan egiten diran diru sarrerak, kontabilitatean agertzen diran datuekin bat egiten dabela bermatu, eta akatsen bat egotekotan, aurkitu / zuzendu.
- Aurreko urteko kontabilidadea itxi ahal izateko, Udaleko sail guztien partidak aztertu, fakturaren bat falta bada ikuskatu eta helburua lortzeko bestelako jarduera guztiak burutu.
- Ezusteko proiektuentzat kontsignazioa lortzeko formulak aurkitu.
- Aurrekontuetatik at egiten diran jarduera ekonomikoetan: Diruzaintza eta Langileria Sailaren artean amankomunean daukiezan datu guztiek bat egiten dabela bermatu, kontabilizazio egokia burutuz
- VIII. Kapituluari jagokozan maileguetan hileroko sarrerei alta emon.
- Aldizkako gastuen kontrola eta dokumentazioa.
- Hainbat urtetarako gastuen kreditua hartzea eta atxikipena gauzatzea.