

- préparer un relevé relatif au budget supplémentaire pour chaque mois de rapport, ainsi que d'autres rapports s'il y a lieu;
- préparer des données pour un transfert budgétaire à la fin du mois de rapport;
- préparer pour d'autres ministères des données permettant de contrôler le budget de fonctionnement et des programmes.

3) Fournir des services de comptabilité à la mission conformément au Règlement de la gestion financière, 10 %
c'est-à-dire:

- inscrire tous les fonds déboursés et reçus conformément aux pratiques ministérielles;
- obtenir tous les bordereaux et les pièces justificatives nécessaires à l'appui des comptes;
- obtenir tous les documents bancaires nécessaires;
- compléter et vérifier l'État financier (formulaires EXT 412-1 et 2) à la fin de chaque mois;
- réunir les comptes, obtenir les signatures nécessaires et expédier les documents à l'administration centrale.

4) Fournir des services financiers à la mission, c'est-à-dire: 10 %

- examiner les prévisions des fonds nécessaires en vue de prélèvements sur la lettre de crédit;
- préparer pour la banque des billets à vue pour le prélèvement de fonds sur la lettre de crédit officielle;
- préparer au besoin les demandes de virement de fonds par télégramme;
- s'assurer que les fonds requis ou virés ont été reçus et déposés dans les comptes appropriés;
- prendre les mesures nécessaires pour que toutes les recettes et tous les remboursements officiels reçus soient déposés ou transmis à l'administration centrale conformément aux directives du Manuel de la gestion financière;