



MĚSTO CHLUMEC

Muchova 267, 403 39 Chlumec; IČ 00391387; tel: +420 472 710 610; www.mesto-chlumec.cz

Odbor ekonomický a majetkový

Zaměstnanec:



Odborný referent odboru ekonomického a majetkového- účetní

Přímý nadřízený: vedoucí odboru ekonomického a majetkového

PRACOVNÍ NÁPLŇ

Zaměstnanec je povinen dodržovat veškeré platné právní předpisy a plnit další povinnosti vyplývající z organizačního řádu, z pracovního řádu a dalších vnitro-organizačních směrnic a předpisů města Chlumec a této pracovní náplně.

I. Popis pracovní činnosti zaměstnance

a) Nejnáročnější požadované práce podle platného katalogu prací

1.02.03 ÚČETNÍ

9.1. Komplexní a samostatné účtování v rámci uceleného okruhu účetnictví, zúčtovávání daní a dotací, provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou.

9.2. Vedení účetních knih, jejich otevírání a sestavování účtového rozvrhu.

9.3. Zjišťování a zadávání údajů v rámci účetních záznamů sestavovaných a předávaných účetní jednotkou do Centrálního systému účetních informací státu.

b) Další specifikace pracovní činnosti

- plní funkci hlavní účetní dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů
- zajišťuje komplexní vedení účetnictví o stavu a pohybu majetku města, o příjmech, výdajích, nákladech a výnosech, peněžních fondech, včetně zpracování účetní závěrky dle příslušných účetních předpisů a rozpočtové skladby
- zpracovává účetní a statistické výkazy spadající do gesce finančního odboru, které předává věcně příslušným orgánům
- celoročně provádí kompletní zpracování pomocného analytického přehledu včetně předávání dat prostřednictvím krajského úřadu do CSÚIS
- při účtování operací prověřuje a zkoumá, zda údaje o hospodaření s veřejnými prostředky věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb těchto prostředků a že tyto údaje odpovídají skutečnostem rozhodným pro uskutečnění veřejných příjmů, výdajů a nakládání s veřejnými prostředky
- zajišťuje bankovní styk města a veškeré úhrady závazků města včetně jejich zaúčtování, spravuje bankovní účty města a zajišťuje dispoziční oprávnění k těmto účtům
- vystavuje účetní doklady (tzv. „košilký“) pro zajištění úhrad pravidelných záloh (např. elektřina, voda, teplo, plyn), příspěvků příspěvkovým organizacím města, půjček, dotací a finančních darů příjemcům dotací a darů dle usnesení ZM a RM, provádí vyúčtování pravidelných záloh a zajišťuje denní sledování stavu finančních prostředků na všech bankovních účtech a v rámci schváleného rozpočtu provádí mezi jednotlivými účty převody finančních prostředků
- zajišťuje zpracování a zúčtování bankovních výpisů
- provádí kontrolu výdajových pokladních dokladů včetně zaúčtování a zatřídění výdajů dle platné rozpočtové skladby
- zajišťuje splácení úvěrů města
- připravuje podklady pro přijetí nových úvěrů, sleduje dodržování smluvních úvěrových ujednání, zajišťuje pro banky zprávy, výpočty a další podklady vyžádané úvěrovými bankami



MĚSTO CHLUMEC

Muchova 267, 403 39 Chlumec; IČ 00391387; tel: +420 472 710 610; www.mesto-chlumec.cz

- zajišťuje účtování dlouhodobého majetku (včetně odpisů a opravek)
- porovnává fyzické inventury s účetním stavem v rámci roční uzávěrky, provádí dokladové inventarizace (pohledávky, závazky, bankovní účty, atd.)
- připravuje podklady pro zpracování rozborů hospodaření města, zpracovává měsíční účetní výkazy a účetní podklady pro zveřejnění na webu města
- zajišťuje podklady pro přípravu projektů pro čerpání finančních prostředků ze státních a jiných dotací
- zajišťuje vyúčtování a finanční vypořádání dotací
- zajišťuje kontrolu hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací města
- zajišťuje veřejnoprávní kontrolu u příjemců dotací poskytnutých z rozpočtu města
- zajišťuje kontrolu splácení půjček poskytnutých městem
- zajišťuje podklady pro zpracování závěrečného účtu města
- zpracovává a odesílá údaje pro účely vypracování návrhu státního závěrečného účtu
- zajišťuje úhrady refundací náhrad příjmů pro členy JSDH
- zajišťuje účtování tvorby a použití sociálního fondu dle příslušné směrnice
- zpracovává návrhy na aktualizaci vnitro-organizačních směrnic týkajících se účetní agendy
- provádí řádnou archivaci účetních dokladů
- zajišťuje administrativní činnosti odboru ekonomického a majetkového
- zajišťuje v nezbytném rozsahu zástup za účetní - fakturantku odboru ekonomického a majetkového v době její dovolené, dočasné pracovní neschopnosti, OČR, apod.
- zajišťuje v nezbytném rozsahu zástup za vedoucí odboru ekonomického a majetkového v době její dovolené, dočasné pracovní neschopnosti, apod.

c) Další pracovní povinnosti

Mimo výše uvedené práce je zaměstnanec povinen plnit další povinnosti vyplývající z ustanovení §§ 301, 301a, 303 a 304 zákona č. 262/2006 Sb. (zákoník práce), ve znění pozdějších předpisů, a plnit pokyny vedoucích zaměstnanců, pokud nezakládají trestnou činnost. Vedoucí je oprávněn jednotlivé práce dále upřesňovat a písemně vydat jako nedílný dodatek k této pracovní náplni.

II. Bezpečnost práce a protipožární ochrana

Zaměstnanec je povinen dodržovat veškeré předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví i života a protipožární ochrany, se kterými byl seznámen, vztahující se k práci jím vykonávané.

Tato pracovní náplň je vyhotovena na základě druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě a nejnáročnější požadované práce v ní uvedené, určující zařazení zaměstnance do platové třídy podle katalogu prací a splnění kvalifikačního předpokladu vzdělání.

V Chlumci dne 01. 08. 2023

Petra Pavelková
vedoucí odboru ekonomického a majetkového

Potvrzuji, že jsem byl seznámen s obsahem pracovní náplně, jejíž originál současně přebírám.

V Chlumci dne 1.8.2023

podpis zaměstnance