

## Pracovní náplň

zaměstnanec: **Jana Chodaničová**

odbor: **finanční**

### **Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy referentka finančního odboru**

Zajišťování sestavování rozpočtu města. Koordinace a metodické usměrňování výpočtu, výplaty a zúčtování platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, srážek z platu, agendy daní ze závislé činnosti a pojistného na sociální a zdravotní pojištění.

#### **Dále plní:**

- je správcem rozpočtu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a dle prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu, jestliže vedoucí finančního odboru je nepřítomna
- vypočítává objem prostředků na platy zaměstnanců města, městské policie, zastupitelů a příspěvkových organizací
- zajišťuje platové výměry
- zajišťuje zpracování informačního systému o platech a vkládá data na Ministerstvo financí České republiky
- vyhotovuje zápočtové listy
- sleduje měsíčně plnění mzdových nákladů, provádí kontrolu a případné rozbory
- zajišťuje dohody o odpovědnosti
- aktualizuje příkaz tajemníka o stanovení pokladního limitu ke směrnici o pokladnách a podpisový vzor ke smlouvě o vkládání hotovosti prostřednictvím nočního trezoru
- zpracovává návrhy rozpočtu a rozpočtových změn a zúčastňuje se projednávání, připravuje podklady pro vedení města, finanční výbor, radu města a zastupitelstvo města
- vede evidenci rozpočtu
- schválený rozpočet a rozpočtové změny pořizuje do programu FISO
- rozpis rozpočtu dle jednotlivých druhů třídění předává vedoucím odborů a městské policii
- zpracovává rozbory hospodaření města v programu FISO a zpracované tabulky zasílá vedení města a vedoucím odborů
- kontroluje plnění rozpočtu
- zpracovává daň z příjmu právnických osob za město
- spolupracuje s kontrolou z KÚLK, FÚ, OSSZ a zdravotních pojišťoven
- vymáhá pohledávky za odpady dle směrnice Postup ve správě a vymáhání pohledávek
- zajišťuje vidimaci a legalizaci pro potřeby Města Turnov dohod.
- vede evidenci objednávek města
- zajišťuje zaměstnancům srážky z platu za půjčky ze sociálního fondu případně srážku za předepsanou škodu
- zajišťuje exekuce z platu
- zajišťuje zasílání cestovních náhrad na účty zaměstnanců
- zajišťuje odvody daně ze závislé činnosti, odvody zdravotního a sociálního pojištění a pojištění zaměstnanců

- provádí registrační a oznamovací činnosti týkající se zaměstnanců a zastupitelů
- zasílá měsíční výkazy OSSZ a zdravotním pojišťovnám
- zajišťuje elektronické odesílání podkladů týkajících se bezhotovostní výplaty platů do účtárny
- zpracovává výčetku k výplatě platu v hotovosti a předává ji na odbor vnitřních věcí
- zajišťuje roční zúčtování platů, evidenční listy důchodové, nemocenské dávky
- vydává rozhodnutí o uložení odvodu a penále dle odstavců 4 a 6, § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- připravuje doklady do spisovny

### **Obecné zásady:**

- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny vedoucí odboru vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci
- plně využívat pracovní dobu a prostředky k vykonání svěřených prací
- plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci Vámi vykonávané, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci, které byly vydány Městem Turnov
- řádně hospodařit s prostředky Vám svěřenými a střežit a ochraňovat majetek města před poškozením, ztrátou, zničením nebo znehodnocením a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy Města Turnov.

V Turnově dne 1. 9. 2010

Bc. Drahomíra Staňková  
vedoucí finančního odboru