

Pracovní náplň

zaměstnanec: **Hana Hatašová**

odbor: **finanční**

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

Zajišťování komplexního vedení účetnictví města v součinnosti s dalšími účetními.

Dále plní:

- je hlavní účetní dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a dle vyhlášky k tomuto zákonu
- je příkazcem operací dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a dle vyhlášky k tomuto zákonu, a to u odvodů do státního rozpočtu dle usnesení rady města č. 381/2004
- je členkou ústřední inventarizační komise
- je členkou správní rady sociálního fondu
- účtuje o pohybech na těchto bankovních účtech: Česká spořitelna, a. s. - základní běžný účet, účet cizích prostředků grantové účty, peněžní fondy, čerpací investiční a neinvestiční účty, úvěrové účty, Komerční banka, a. s. - základní běžný účet, úvěrové účty, ČSOB, a. s. - základní běžný účet, příjmový účet a úvěrové účty, ČNB – účet na transfer ze státních fondů. Provádí kontrolu zůstatků výše uvedených účtů vždy k ultimu měsíce.
- vyhotovuje vnitřní účetní doklad dle měsíčních sestav o platech
- účtuje o stavu a pohybu majetku, závazcích, nákladech, příjmech a o výsledku hospodaření města
- účtuje o předpisech a pohledávkách, provádí odsouhlasení pohledávek, vyhotovuje čtvrtletně přehled o stavu pohledávek, včetně analýzy, pořizuje úhrady pohledávek do programu DDP
- spolupracuje při přiřazování úhrad u místního poplatku za komunální odpad
- kontroluje protokoly zařazení majetku do užívání
- účtuje o majetku
- vyhotovuje příkaz k inventarizaci města
- metodicky pomáhá odboru správy majetku v oblasti evidence majetku
- pořizuje do programu Gordic část dokladů, které předkontovala
- předkládá jednotlivým odborům přehled příjmů a výdajů o nichž účtuje
- provádí dokladovou inventarizaci
- vypracovává rozpočet sociálního fondu a přehledy o jeho hospodaření, spravuje osobní účty zaměstnanců
- vyhotovuje smlouvy o půjčce ze sociálního fondu
- zodpovídá za včasné a správné sestavení měsíčních a čtvrtletních výkazů, roční závěrky v součinnosti s dalšími účetními, které zajišťují dílčí úseky účetnictví
- zodpovídá za obsah a uspořádání jednotlivých položek účetních výkazů
- sestavuje účetních rozvrh města a provádí jeho aktualizaci během roku
- stanovuje číselné řady účetních dokladů a provádí aktualizaci během roku

- stanovuje variabilní symboly pro jednotlivé druhy příjmů
- stanovuje pravidla pro jednotný způsob přípravy účetních dokladů a jejich obsahu ve formě směrnic a metodických pokynů
- kontroluje zaúčtování rozpočtových opatření
- provádí uzávěrku roku v programu Gordic – UCR a DDP
- zajišťuje účtování a tvorbu výkazů k DPH ve spolupráci s daňovým poradcem
- provádí finanční vypořádání transferů ve spolupráci s účetní výdajů
- aktualizuje Směrnici o členění a postupech účtování majetku Města Turnov
- spolupracuje se zaměstnanci KÚLK a FÚ při prováděných kontrolách
- 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. 1. 2010

Bc. Drahomíra Staňková
vedoucí finančního odboru