

## Pracovní náplň

zaměstnanec: **Karel Mlejnek**

odbor: **finanční**

### Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy referent finančního odboru

Zajišťování ucelené agendy v rámci samostatné působnosti obce – na úseku účetnictví.

#### Dále plní:

- 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, jestliže je nepřítomna p. Soukupová
- účtuje o příjmovém účtu č. 19-1263075359/0800 vedeném u České spořitelny, a. s.
- účtuje o příjmovém účtu na pokuty z radarového měření č. 20036-1263075359/0800 vedeném u České spořitelny, a. s.
- účtuje o příjmovém účtu č. 238211895/0300 vedeném u Poštovní spořitelny
- popisuje příjmové účty v hlavní knize
- provádí kontrolu zůstatku všech bankovních účtů i úvěrových účtů vždy k ultimu měsíce
- předkládá měsíčně přehled příjmů jednotlivým odborům
- zakládá hlavní knihu
- provádí čtvrtletní odsouhlasení pohledávek s jednotlivými správci pohledávek, mimo místních a správních poplatků finančního odboru a odvodu za odnětí zemědělské půdy
- pořizuje do programu Gordic účetní doklady, které předkontoval a část dokladů, jež vyhotovila hlavní účetní
- měsíčně proúčtovává předpisy pohledávek dle jednotlivých druhů, mimo místních a správních poplatků finančního odboru a odvodu za odnětí zemědělské půdy
- měsíčně proúčtovává spotřebu pokutových bloků
- zajišťuje pokutové bloky z KÚLK
- přijímá a vydává pokutové bloky, vede jejich evidenci a zajišťuje proúčtování
- zpracovává roční vyúčtování pokutových bloků pro KÚLK
- vede evidenci příjmů z pokut z radarového měření
- vyzvedává u České spořitelny, a. s. a ČSOB, a. s. doklady o vkladech peněz na účty města a tyto doklady předává přes podatelnu města jednotlivým odborům, dále vyzvedává ve výše uvedených peněžních ústavech tiskopisy na odvod peněz a předává je opět na jednotlivé odbory
- pořizuje část úhrad pohledávek do programu DDP
- provádí kontroly dle pokynu vedoucí
- spolupracuje se zaměstnanci KÚLK, finančního úřadu a NKÚ 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 13. 4. 2011

Bc. Drahomíra Staňková  
vedoucí finančního odboru