

## **PRACOVNÍ NÁPLŇ:**

### **Odbor financí a rozpočtu: účetní-rozpočtář/ka**

#### **- v rámci pracovní činnosti zejména provádí a zajišťuje:**

- plní úkoly spojené s činností odboru

#### **úsek rozpočtu:**

- sestavuje rozpočtový výhled na příští období,
- připravuje návrh rozpočtu města, po schválení ZM neprodleně provádí jeho rozpis,
- kontroluje plnění rozpočtu města a předkládá návrhy na rozpočtová opatření,
- sestavuje závěrečný účet hospodaření města Větrní,
- kontroluje správnost zaúčtování dokladů dle rozpočtové skladby,
- účtuje o přijatých-transferech včetně označení dokladů UZ a kontroluje správnost použití.

#### **úsek mzdové agendy:**

- vede kompletní mzdovou agendu zaměstnanců města,
- zajišťuje styk se zdravotními pojišťovnami, správou sociálního zabezpečení a finančním úřadem,
- provádí výpočet zákonného pojištění zaměstnanců,
- spolupracuje s Úřadem práce ohledně zaměstnanců VPP,
- zpracovává přehled platů zaměstnanců do systému ISPMPSV.

#### **další agendy:**

- provádí zaúčtování mzdových předpisů,
  - provádí zaúčtování vnitřních účetních dokladů,
  - zpracovává statistické výkazy pro Český statistický úřad,
  - projednává a předkládá ke schválení kalkulace cen energií,
  - zastupuje referenty na odboru financí a rozpočtu,
  - pracuje ve finančním výboru ZM
  - zajišťuje nákup spotřebního a kancelářského materiálu pro potřeby MěÚ,
  - plní další úkoly dle pokynů vedoucího odboru, tajemníka, starosty a místostarosty města,
- v souladu s organizačním řádem volí pro komunikaci s příslušnými adresáty mimo úřad dokument v listinné formě pouze tehdy, když podle příslušných právních předpisů (zákon č. 300/2008 Sb.) není povinná elektronická komunikace formou datové zprávy doručované pomocí datových schránek.

Tato pracovní náplň nabývá platnosti dnem vydání.

Ve Větrní dne:

Převzal dne:

\_\_\_\_\_  
Bc. Radomír Sára  
tajemník MěÚ

Podpis: \_\_\_\_\_