

Pracovní náplň

Zaměstnanec:

Datum narození:

1. Vedení účetnictví

- vedení účetnictví obce v souladu s obecně závaznými právními předpisy
- příprava interních směrnic souvisejících s účetnictvím a hospodařením obce
- zpracování měsíčních a ročních závěrek účetnictví a předávání do Centrálního systému účetních informací státu a na krajský úřad
- průběžná kontrola hospodaření obce

2. Rozpočet, závěrečný účet

- zpracování návrhu střednědobého výhledu rozpočtu obce
- příprava návrhu rozpočtu a rozpisu rozpočtu
- rozpočtová opatření
- zpracování závěrečného účtu

3. Evidence majetku

- vedení evidence majetku
- spolupráce na inventarizaci majetku
- dispozice s majetkem

4. Pracovní smlouvy a zařazení do platových tabulek

5. Zpracování statistických výkazů a přehledů

6. Spolupráce s finančním a kontrolním výborem obce

7. Spolupráce na dotacích obce

8. Příprava podkladů pro provedení přezkumu hospodaření obce

9. Zajišťuje některé úkony z agend ostatních pracovníků v případě jejich nepřítomnosti

10. Plnit další úkoly dle požadavků vedení obce

V dne

.....
Ing. Lucie Beránková
starostka obce