



Obec Šarišské Michaľany
Obecný úrad, ul. Kpt. Nálepku 18, 082 22 Šarišské Michaľany

PRACOVNÁ NÁPLŇ

Titul, meno a priezvisko :

Platová trieda : 9

Funkcia : Samostatná odborná referentka

Organizácia : Obecný úrad v Šarišských Michaľanoch

Kvalifikačné predpoklady : predpísané : Úplné stredné vzdelanie
dosiahnuté :

Priamy nadriadený zamestnanec :

Charakteristika pracovnej činnosti :

1. Evidencia prijatých faktúr, zaúčtovanie predpisu, vystavenie likvidačného listu, vystavenie prevodného príkazu a následná úhrada.
2. Vyhотовovanie a evidencia vydaných faktúr a sledovanie ich úhrad.
3. Realizovanie ostatných prevodných príkazov týkajúcich sa úverov, nájomných bytov a školských transferov.
4. Príprava dokladov a spracovanie dokladovej inventarizácie.
5. Spracovanie inventarizácie platných a ukončených zmlúv.
6. Vedenie evidencie majetku obce, vykonávanie mesačných odpisov, zaraďovanie obstaraného DHM a DNM po jeho kolaudácii do evidencie majetku.
7. Príprava podkladov pre inventarizáciu majetku a jej následné spracovanie.
8. Vedenie podvojného účtovníctva.
9. Zaúčtovanie daňových predpisov.
10. Zaúčtovanie účtovných prípadov zrealizovaných na bežných účtoch obce a aj pokladne.
11. Spracovanie ročnej individuálnej účtovnej závierky – súvaha, výkaz ziskov a strát, poznámky, daňové priznanie.
12. Spracovanie konsolidovanej účtovnej závierky – súvaha, výkaz ziskov a strát, poznámky.
13. Spracovanie návrhu programového rozpočtu obce.
14. Spracovanie rozpočtových opatrení a ich dopadu na schválený rozpočet obce.
15. Príprava podkladov a ich následné spracovanie do záverečného účtu obce.
16. Príprava podkladov a ich spracovanie do výročnej správy obce.
17. Príprava podkladov a ich následné spracovanie do konsolidovanej výročnej správy obce.
18. Sledovanie prijatých úhrad za prenájom obecných nebytových priestorov a vyúčtovanie úroku z omeškania za oneskorené platby.
19. Sledovanie prijatých úhrad za vystavené faktúry a vyúčtovanie úroku z omeškania za oneskorené platby.
20. Vedenie skladového hospodárstva.
21. Príprava podkladov pre vyúčtovanie spotreby cenín a ich následné zaúčtovanie do systému podvojného účtovníctva.

22. Spolupráca s ostatnými referátmi.
23. Archivácia podkladov.
24. Príprava a spracovanie interných predpisov podľa platnej legislatívy.
25. Spolupráca s predsedom Finančnej komisie, správy obecného majetku a rozvoja obce.
26. Spracovanie podkladov a následné spracovanie mesačných miezd.
27. Spracovanie prevodných príkazov pre výplatu miezd, preddavkov daní , odvodov do sociálnej a zdravotnej poisťovne a ich následná úhrada.
28. Zúčtovanie miezd s rozpočtom obce.
29. Zaúčtovanie mzdového predpisu do systému podvojného účtovníctva.
30. Spracovanie a následné odoslanie výkazov na sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne a daňový úrad.
31. Štvrťročné vyhotovovanie a zasielanie výkazov o práci na štatistický úrad.
32. Spracovanie prihlášok, odhlášok, evidenčných listov, zápočtových listov a nahlasovanie zmien na sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne.
33. Vydávanie potvrdení o mzde.
34. Spracovanie ročného zúčtovania preddavkov na daň.
35. Spracovanie pracovnoprávných dokladov na základe pokynov nadriadeného.
36. Spolupráca s poisťovňami.
37. Spracovanie vyúčtovania služieb spojených s nájmom nebytových priestorov v účtovnej agende.
38. Spracovanie podkladov pre vymáhanie nedoplatkov.
39. Spracovanie ročnej inventarizácie skladu civilnej ochrany a spracovanie inventarizačných dokladov.
40. Vedenie evidencie príspevkov organizáciám.
41. Vedenie osobitnej evidencie o účele použitia dotácie na matriku, REGOB, voľby, referendum, životné prostredie.
42. Každoročné vypracovanie vyúčtovania finančných prostriedkov za prenesený výkon štátnej správy.
43. Spracovanie formulára vzájomných vzt'ahov.
44. Spolupráca s ekonómkou rozpočtovej organizácie zriadenej obcou.
45. Vybavovanie ďalších písomností a záležitostí podľa pokynov starostu a prednostu obce.
46. Zadávanie schváleného rozpočtu, jeho zmien a skutočné plnenie do RIS SAM.
47. Zadávanie štvrťročných výkazov – FIN 1-12, FIN 2-04, FIN 5-04, FIN 6-04 do systému RIS SAM.
48. Uverejňovanie individuálnej, konsolidovanej účtovnej závierky, výročnej správy a správy audítora v Registri účtovných závierok.