

POPIS PRACOVNÍHO MÍSTA	
Název funkce	vedoucí ekonomického úseku
Číslo funkce	1.02.03

1. CHARAKTERISTIKA, ZÁKLADNÍ ÚDAJE	
Stručná charakteristika pracovního místa	Komplexní vedení účetnictví, koordinace účtování a sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih. Sestavování rozpočtu organizace, zajišťování realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu na opatření při jejich neplnění. Rozpisy příspěvků a dotací podle stanovených zásad.
Zatřídění dle rizik	1
Podřízenost	řediteli
Nadřízenost	Mzdová účetní a personalistka, finanční účetní, administrativní pracovnice.
Spolupráce se	mzdovou účetní, finanční účetní, koordinátory přímé péče, vedoucí zdravotního úseku, vedoucí stravovacího provozu, s vedoucí sociálního úseku, vedoucí technického oddělení, případně s dalšími spolupracovníky dle pokynů nadřízeného.

2. PRACOVNÍ NÁPLŇ:

- Komplexní kontrola vedení účetnictví, koordinace účtování o stavu pohybu a rozdílu majetku a závazků o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně kontroly sestavování účetních uzávěrek.
- Sestavování rozpočtů organizace, provádění dílčích rozpočtových změn, sestavuje plán na požadavky dotací z MPSV, příprava podkladů pro rozbor hospodaření a příprava podkladů z ekonomického úseku do Výroční zprávy organizace.
- Rozpis ukazatelů rozpočtu, sledování, analýza čerpání rozpočtu a plnění závazných ukazatelů.
- Příprava ucelených částí rozpočtu včetně zjišťování jejich plnění, sledování příjmů a výdajů včetně navrhování opatření při jejich neplnění.
- Příprava, organizace a zodpovědnost za inventarizaci majetku.
- Provádění předběžné kontroly účetních dokladů, příjmu před vznikem a po zániku nároku (platby) v souladu se zákonnými normami.
- Pravidelná aktualizace řídicích dokumentů týkající se ekonomického úseku.
- Pravidelná kontrola zajištění a kontrola nad postupem fakturace a likvidace faktur včetně položek a fakturovaných částek.
- V případě potřeby zastupuje finanční účetní.
- Provádí finanční kalkulace poskytovaných služeb, propočet skutečných nákladů za stanovené období.
- Ukládá účetní písemností a záznamů účetní jednotky a jejich uchovávání, případně archivace. (rozpočty, žádosti o dotace atd.)
- Provádění kontroly dokladových inventur.
- V případě zástupu účetní – provádí pokladní příjem a výdej pokladní hotovosti včetně zaúčtování pokladních dokladů.
- Eviduje a uchovává všechny smlouvy v originálním vyhotovení za celou organizaci týkající se činnosti.

- Spolupracuje s externím auditorem, daňovým poradcem, kontrolními orgány.
- Sleduje, koordinuje a zodpovídá za zpracování statistických údajů, které přísluší ekonomovi.
- Navrhuje plán čerpání FKSP, sleduje jeho čerpání.
- Má obecnou odpovědnost za předměty svěřené k užívání.
- Při výkonu práce se řídí se vnitřními předpisy.
- Vytváří vnitřní předpisy týkající se finančních operací a majetku organizace.
- V případě potřeby zastupuje mzdovou účetní a personalistku.
- Efektivně využívá fond pracovní doby.
- Plní další úkoly stanovené nadřízeným pracovníkem.
- Průběžně kontroluje čerpání rozpočtu a stanovuje případná opatření k dodržení jeho čerpání.
- Provádí pravidelnou kontrolu zpracovávaných dokladů v rámci účetnictví Domova pro seniory, informuje o výsledku ředitelku organizace.
- Provádí kontrolu pokladní hotovosti a pokladních dokladů.
- Kontroluje zpracovanou mzdovou agendu.

3. ODPOVĚDNOST:

- Za správné zaúčtování dokladů.
- Za správné dodržování odpisů podle odpisových skupin.
- Za včasnou aktualizaci Organizačních směrnic souvisejících s účetnictvím.
- Za dodržování termínů pro odesílání dokumentů - plány, rozpočty, podklady pro kontrolní činnost.
- Za efektivní využívání pracovní doby na svém úseku.
- Za vedení rejstříků právní dokumentace podle pokynu ředitele a zřizovatele (právní základ organizace, Obchodní smlouvy, Znalecké posudky, Škodní události).
- Za přípravu podkladů nutných k uzavírání smluv.
- Komunikuje v oblasti kontroly se zřizovatelem, Finančním úřadem, OSSZ, zdravotními pojišťovnami, KÚ MSK aj.
- Za vedení a odeslání statistických údajů organizace příslušných ekonomovi ve stanovených termínech
- Za správné vedení a zpracování účetních knih.
- Za správné vedení pokladny a pokladní knihy.
- Za formální správnost přijatých a vydaných dokumentů. (organizační směrnice aj)

4. KVALIFIKAČNÍ POŽADAVKY PRO VÝKON FUNKCE

Vzdělání	Střední nebo vysokoškolské ekonomické vzdělání
Praxe	5 let
Další vzdělání	dle legislativních požadavků na výkon funkce- pravidelná školení
Další požadavky	zdravotní způsobilost, bezúhonnost, samostatnost, aktivní přístup k výkonu povolání, systematické vzdělávání v oblasti ekonomiky a účetnictví
Znalosti	práce na PC - Word, Excel, internet, programy: Cygnus a eMsoft
Schopnosti, dovednosti	schopnost týmové práce, komunikační schopnost,
Osobní vlastnosti	empatie, diskrétnost, spolehlivost, mlčenlivost, loajálnost

5. ÚDAJE O ZAMĚSTNANCI

Titul, jméno, příjmení	
Datum narození	
Datum nástupu	
Pracoviště	Domov pro seniory Krnov, Rooseveltova 2141/51, Krnov

**Potvrzuji tímto, že jsem byl(a) seznámena(a) s popisem pracovního místa,
na které jsem zařazen(a).**

Datum:

Podpis zaměstnance: