

Pracovná pozícia	Finančná referentka
Určený rozsah pracovného úväzku	37,5 hodín + 0,5 hodín prestávka na jedenie a oddych
Pracovná doba zamestnanca	Pondelok – piatok: 07,15 – 15,15 Prestávka na jedenie a oddych: 12,15 – 12,45
Priama nadriadená	Riaditeľka školy
Kvalifikačný predpoklad	Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa
Katalóg pracovných činností Príloha č. 1 časť 01 spoločné činnosti	Platová trieda <b>06</b> . 01 Samostatné zabezpečovanie ekonomiky práce. 02 Samostatné zabezpečovanie rozpočtovania alebo financovania.

### Finančná referentka školy

#### I. Základné povinnosti:

- zabezpečenie vedenia účtovníctva v súlade s platnou právnou úpravou,
- zabezpečenie vedenie účtovníctva a platobný styk v peňažných ústavoch,
- spracovávanie účtovných závierok,
- sledovanie priebežného čerpania rozpočtu,
- zabezpečenie úhrad faktúr a ich riadnu evidenciu,
- vykonávanie inventarizácie majetku školy,
- pripravovanie podkladov na účtovné spracovanie.
- podieľanie sa na vytváraní, rozvíjaní a udržiavaní funkčného vnútorného kontrolného systém tak, aby zabezpečil hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami. ,
- podieľanie sa na vytvorení, zachovávaní a rozvíjaní finančného riadenia, ktoré predstavuje súhrn postupov orgánu verejnej správy za účelom hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými financiami.
- Pri svojej činnosti podlieha pokynom riaditeľky školy.

#### II. Zodpovedá najmä z:

- vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
- dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
  - vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu verejného obstarávania,
  - vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
- vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- vedenie účtovníctva a jeho mesačné, štvrťročné uzávierky,
  - vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre účtovný program so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
  - odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,

- c. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
  - d. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
  - e. vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
  - f. evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
6. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
  7. za vedenie knihy faktúr,
  8. vyhotovenie objednávok školy,
  9. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov,
  10. dôsledne zabezpečovať výkon finančnej kontroly v spolupráci s priamym nadriadeným - (kontrola štyroch očí )
  11. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
  12. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
  13. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy,
  14. inventarizáciu majetku školy,
    - a. spolupracuje pri inventarizácii podľa zákona o účtovníctve so zamestnancami školy, vedúcich kabinetov a vedúcich zamestnancov školy,
    - b. podľa návrhov inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
    - c. spolupracuje so škodovou komisiou.
  15. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok na mzdy v spolupráci s personalistkou,

**III. Finančná referentka školy plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľ školy.**