

PRACOVNÁ NÁPLŇ – ÚČTOVNÍČKA

Vzdelanie : ÚSO

Priamy nadriadený : riaditeľ základnej školy

Stanovená pracovná činnosť účtovníčky:

Príloha č. 1 časť: 1. Spoločné pracovné činnosti, platová trieda 05, činnosť 02: *Komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend.*

I. Povinnosti zamestnanca podľa § 81 Zákonníka práce

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovajúcim lekárom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonáť v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

II. Okrem povinností uvedených v ods. 1) je zamestnanec povinný

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

III. Ďalšie povinnosti

- a) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- b) prichádzať do práce v triezvom stave a dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok počas pracovnej doby,
- c) je kontaktnou osobou prevádzkovateľa na záväzné zásady spracúvania osobných údajov v základnej škole v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
- d) pripravuje podklady na účtovné spracovanie,
- e) kontroluje účtovné operácie podľa štandardov a legislatívy platnej pre slovenské účtovníctvo,
- f) zabezpečenie správnosti a úplnosti príslušnej účtovnej evidencie - účtovanie pokladničných dokladov,
- g) v spolupráci s ekonómkou a hospodárkou základnej školy je zodpovedná za vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru,
- h) evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľkou základnej školy, kontrola ich plnenia,
- i) evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
- j) kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke – či obsahujú všetky predpísané náležitosti /finančné kontroly, objednávky, dodacie listy, príjemky, výdajky, verejné obstarávanie.../ vedie evidenciu dodávateľských faktúr,
- k) zabezpečenie správneho a včasného vedenia jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- l) zabezpečuje každodenné pracovné aktivity týkajúce sa účtovníctva,
- m) v spolupráci s ekonómkou odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
- n) spolupracovať s ekonómkou pri zabezpečovaní ekonomiky práce,
- o) kontroluje vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
- p) vypracováva a eviduje odberateľské faktúry a sleduje ich úhradu,
- q) za včasné vystavenie všetkých platobných príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb),
- r) zabezpečuje správnosť a úplnosť príslušnej účtovnej evidencie – účtovanie pokladničných dokladov,
- s) pravidelné zaúčtovanie odpisov hodnoty majetku,
- t) vedie knihu faktúr, zabezpečuje úhradu a ich zaúčtovanie,
- u) vypracovávať a evidovať odberateľské faktúry a sledovať ich úhradu,
- v) zabezpečovať každodenné pracovné aktivity týkajúce sa účtovníctva,
- w) spracovávať a vykonávať vyúčtovanie cestovných príkazov zamestnancov základnej školy,
- x) v spolupráci s ekonómkou zodpovedá za archiváciu účtovných dokladov,
- y) spolupracovať s hospodárkou pri vykonávaní verejného obstarávania na tovar a služby,
- z) predkladať žiadosť o pracovné voľno bez náhrady mzdy, náhradné voľno a dovolenku vždy pred začatím jeho čerpania, najneskôr deň pred nástupom,
- aa) oznámiť príčinu neprítomnosti v práci, ktorá dopredu nie je známa (choroba a pod.)
- bb) vykonávať ďalšie činnosti podľa pokynov riaditeľky základnej školy, ktoré priamo súvisia so zabezpečením prevádzky školy,
- cc) osobné údaje mimo základnej školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky základnej školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky základnej školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

Ostatné Vaše povinnosti určuje platný pracovný poriadok základnej školy.