

Náplň práce

Finanční odbor

Jméno:

Funkce: Finanční referent - Ekonom pro zřízené příspěvkové organizace

Platová třída: 10

Bod katalogu prací: 1.02.05

Koordinace činností související s přijímáním podpor a dotací a s plněním závazků vzniklých s přijímáním podpor a dotací a s plněním závazků vzniklých přijetím podpory a závěrečným vyhodnocením čerpání podpory. Zpracování a předkládání závěrečného vypořádání přiznaných dotací a podpor.

- připravuje podklady ve spolupráci se správcem rozpočtu pro návrh rozpočtu zřízených příspěvkových organizací, a to z jednotlivých písemných požadavků PO (excelová tabulka a komentář). Provede podrobný rozbor porovnáním požadavků z předchozím obdobím (předcházející schválený rozpočet, úpravy rozpočtu a ve vztahu k dosažené skutečnosti za minulé období) v excelových tabulkách. V příjmové části návrhu rozpočtu kontroluje správnost propočtu částečné úhrady neinvestičních nákladů od rodičů dětí v mateřských školách.
- připravuje podklady pro požadavky na investiční prostředky z účelové investiční dotace z MHMP nebo i z jiných zdrojů jak externích (státní rozpočet, Evropská unie, apod.), tak interních (zdroje z rozpočtu MČ Praha 21) ve spolupráci s odborem majetku a investic MČ Praha 21,
- přebírá od zřízených PO v průběhu roku úpravy rozpočtu závazných ukazatelů v souladu s metodickými pokyny z MHMP. Po kontrole zasílá rozpočtové údaje elektronicky odboru rozpočtu MHMP,
- kontroluje požadavky na neinvestiční i investiční příspěvky od zřizovatele v průběhu roku, jako podklad pro posouzení ve Finančním výboru MČ Praha 21,
- společně s referentkou odboru školství zpracovává návrh rozpočtu závazných ukazatelů ze státního rozpočtu (MŠMT) formou rozpočtového řízení pro správní obvod Praha 21,
- přebírá od zřízených příspěvkových organizací finanční vypořádání dotací ze státního rozpočtu (MŠMT) a po kontrole zasílá na MHMP,
- přebírá a kontroluje podklady z finančního vypořádání zřízených příspěvkových organizací všech poskytnutých příspěvků jak ze schváleného rozpočtu, tak i poskytnutých v průběhu roku,
- připravuje podklady pro schvalování roční účetní závěrky za zřízené příspěvkové organizace,
- zpracovává požadavky zřízených příspěvkových organizací na přerozdělení zlepšených výsledků hospodaření za uplynulý kalendářní rok, do fondů PO,
- vypracovává podklady o hospodaření zřízených příspěvkových organizací pro závěrečný účet MČ Praha 21,

- vypracovává rozbor pohledávek příspěvkových organizací zřízených MČ, kontroluje inventarizaci pohledávek PO a zpracovává podklady v programu VYK (výkaznictví) a zasílá na MHMP,
- přebírá a kontroluje inventarizaci majetku a závazků, zpracovává podklady v programu VYK (výkaznictví) a zasílá na MHMP,
- čtvrtletně přebírá od zřízených příspěvkových organizací účetní závěrky (elektronicky i v papírové podobě), provádí kontrolu po stránce metodické i formální a zkontrolované účetní údaje zasílá na MHMP (elektronicky i fyzicky ve formě podepsaných účetních výkazů) odboru účetnictví,
- metodicky pomáhá zřízeným příspěvkovým organizacím ve věcech účetnictví a rozpočtu,
- podílí se na kontrole zřízených příspěvkových organizací, spolupracuje s referenty vnitřního i externího auditu a podílí se na přípravě pro tyto kontroly,
- plní další úkoly svěřené vedoucím Finančního odboru,
- podílí se na plnění strategického plánu a řídí se organizačním řádem ÚMČ Praha 21.

V Praze dne:

zaměstnanec