

## **PRACOVNÁ NÁPLŇ – EKONÓMKA- ÚČTOVNÍČKA**

**Priamy nadriadený:** riaditeľ základnej školy

### *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 ošetrovujúcim lekárom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať 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) sledovať aktuálne zmeny v účtovnej legislatíve a predpisoch,
- d) spolupracovať so zamestnancom pre PaM základnej školy pri zostavovaní rozpočtu a sledovaní hospodárenia s finančnými prostriedkami,
- e) pripravuje podklady na účtovné spracovanie,
- f) kontroluje účtovné operácie podľa štandardov a legislatívy platnej pre slovenské účtovníctvo,
- g) zabezpečenie správnosti a úplnosti príslušnej účtovnej evidencie - účtovanie pokladničných dokladov,
- 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) kontroluje vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
- n) vyhotovovať objednávky, kontrolovať dodávky tovaru a výkon uskutočnených prác a služieb,
- o) vypracováva a eviduje odberateľské faktúry a sleduje ich úhradu,
- p) za včasné vystavenie všetkých platobných príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb),
- q) zabezpečuje správnosť a úplnosť príslušnej účtovnej evidencie – účtovanie pokladničných dokladov,
- r) evidovať všetky druhy majetku a koordinovať jeho inventarizáciu,
- s) pravidelné zaúčtovanie odpisov hodnoty majetku,
- t) vykonávať odpis majetku a zúčastňovať sa procesu vyradovania majetku z evidencie,
- u) vedie knihu faktúr, zabezpečuje úhradu a ich zaúčtovanie,
- v) vypracovávať a evidovať odberateľské faktúry a sledovať ich úhradu,
- w) zabezpečovať každodenné pracovné aktivity týkajúce sa účtovníctva,
- x) je hmotne zodpovedná za vedenie školskej pokladnice, vedie pokladničnú knihu základnej školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie,
- y) spracovávať a vykonávať vyúčtovanie cestovných príkazov zamestnancov základnej školy,
- z) realizovať tvorbu sociálneho fondu a spravovať ho,
- aa) v spolupráci so sekretárkou školy zodpovedá za archiváciu účtovných dokladov,
- bb) vypracovávať daňové priznania,
- cc) predkladať žiadosť o pracovné voľno bez náhrady mzdy, náhradné voľno a dovolenku vždy pred začatím jeho čerpania, najneskôr deň pred nástupom,
- dd) oznámiť príčinu neprítomnosti v práci, ktorá dopredu nie je známa (choroba a pod.)

**Základná škola, Sídl. SNP 1415/49, 924 01 Galanta**

Tel.: 031/780 41 37

E-mail: [zssnpgalanta2020@gmail.com](mailto:zssnpgalanta2020@gmail.com)

Web: <https://zssnpga.edupage.org/>

- ee) vykonávať ďalšie činnosti podľa pokynov riaditeľky základnej školy, ktoré priamo súvisia so zabezpečením prevádzky školy,
- ff) 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,
- gg) zamestnanec je povinný zabezpečiť svoje osobné údaje, ako napríklad výplatná páska, tak, aby minimalizoval riziko inej osoby nahliadnuť do jeho osobných údajov. To znamená, aby akákoľvek dokumentácia s jeho osobnými údajmi nebola voľne dostupná inej osobe,
- hh) zamestnanec, ktorý svojím skutkom akokoľvek poruší GDPR inej osobe, bude zamestnávateľom sankcionovaný zápisom do jeho osobného spisu a následne pozastavenie osobného príplatku, odmeny po dobu troch mesiacov.

**Ostatné Vaše povinnosti určuje platný pracovný poriadok základnej školy.**