

**Gymnázium, Praha 6, Arabská 14**  
**Pracovní náplň hlavního ekonoma školy**

**Komplexní vedení účetnictví organizace**  
**(hlavní činnost, granty, projekty EU, školní jídelna)**

- V součinnosti s dalšími účetními (PaM, vedoucí školní jídelny, pokladní) shromažďuje vstupní data, provádí jejich formální kontrolu
- Provádí předkontaci účetních dokladů a jejich pořizování do počítače
- Sestavuje měsíční závěrky a roční účetní uzávěrku
- Zpracovává finanční vypořádání, rozbor hospodaření
- Vede knihy přijatých a vydaných faktur
- Sleduje splatnost faktur a provádí jejich úhradu
- Vystavuje faktury
- Vede účetnictví v rámci pomocného analytického přehledu
- Komunikuje se zřizovatelem v oblasti rozpočtu a účetnictví, s finančním úřadem a bankami.
- Vyúčtovává školní akce žáků

**Rozpočet**

- Sestavuje finanční rozvahu
- Zpracovává rozpočtová opatření
- Sleduje čerpání rozpočtu
- Sestavuje výkazy
- Sleduje tvorbu a čerpání fondů

**Statistika**

- Spolupráce při sestavování statistických výkazů

**Ostatní**

- Sepisuje a eviduje smlouvy s dodavateli, nájemci
- Sepisuje darovací smlouvy
- Vkládá smlouvy do registru smluv
- Zodpovídá za dodržování GDPR ve vztahu s klienty

**Pracovní doba**

- 8 hodin denně, na pracovišti školy

**Platové zařazení**

- 10. platová třída

**Nástup**

- Dle dohody – možno ihned