

Dům dětí a mládeže Olomouc hledá nové kolegy na pozici:

EKONOM/EKONOMKA – účetní, rozpočtář

- **17. listopadu 1034/47 – hospodářská správa**

Nástup: od 1. 7. 2024, případně nástup dle dohody

Úvazek: 1,0 (40 hodin týdně), zařazení v 10. platové třídě

Pracovní poměr: na dobu určitou od 1. 7. 2024 do 30. 6. 2025, s možností změny na dobu neurčitou.

Požadované vzdělání: VŠ ekonomického směru, případně VOŠ, SŠ ekonomického směru s doloženou délkou praxe v oboru.

Náplň práce:

Provádění účetních záznamů na jednotlivých syntetických nebo analytických účtech a podrozvahových účtech. Zpracovávání průkazných účetních záznamů a provádění zápisů v účetních knihách. Správa dílčích číselníků pro vedení účetnictví v návaznosti na povinnosti dané účetní jednotce zákonem o účetnictví a zřizovatelem.

Komplexní vedení účetnictví účetní jednotky včetně vedení účetních knih a sestavování účetní závěrky za účelem jejího předávání do Centrálního systému účetních informací státu.

Sledování a provádění účetních záznamů o pohybu a stavu finančních prostředků na bankovních účtech včetně kontroly bankovních zůstatků a hotovosti. Provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou.

Vedení účetních knih, například deníku, hlavní knihy, knihy analytických účtů a knihy podrozvahových účtů, jejich otevírání a uzavírání a sestavování účtového rozvrhu.

Zjišťování a zadávání údajů v rámci účetních záznamů sestavovaných a předávaných účetní jednotkou do Centrálního systému účetních informací státu pro účely monitorování a řízení veřejných financí a pro účely sestavování účetních výkazů.

Zajišťování inventarizace majetku a závazků.

Dům dětí a mládeže Olomouc • 17. listopadu 1034/47, 779 00 Olomouc
585 223 233 • ddm@ddmolomouc.cz • IČ 000 96 792

WWW.DDMOLOMOUC.CZ

VOLNÝ ČAS NA PŘÁNÍ. PRO VŠECHNY.

Provádění dokladových inventur a pořizování inventurních soupisů.

Samostatné zajišťování agendy daně z příjmu, zajišťování daňového řízení se správcem daně. Zajišťování podkladů ke zjištění, výpočtu a placení daní, například pro stanovování základu daně a výpočet daně z účetních záznamů, provádění registračních a oznamovacích činností a zajišťování dalších vztahů se správcem daní.

Sestavování rozpočtu organizace. Projednávání rozpočtu s jednotlivými rozpočtovými místy. Sledování, projednávání a zúčtovávání plnění rozpočtu s rozpočtujícími orgány. Zajišťování realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění.

Kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření. Navrhování, přijímání a projednávání rozpočtových změn.

Hodnocení vývoje finančního hospodaření územních rozpočtů a vypracovávání podkladů pro státní závěrečný účet a další úkony a specifika ve vztahu k činnosti příspěvkové organizace DDM.

Přihlášky a CV zasílejte na e-mail: hs@ddmolomouc.cz, **nejpozději do 14. 6. 2024**