

VYSOKÁ ŠKOLA TECHNICKÁ A EKONOMICKÁ V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH OKRUŽNÍ 10, 370 01 ČESKÉ BUDĚJOVICE	
Název pracovní pozice:	FINANČNÍ ÚČETNÍ 2
Pracoviště:	Kvestor – Ekonomické oddělení
Jméno a příjmení, titul:	

Rozsah činnosti činí 100 % úvazku	
Základní předpoklady pro pozici:	vysokoškolské vzdělání

Obsah popisu práce:	
Vztah podřízenosti /nadřízenosti:	Nejbližším přímým nadřízeným je vedoucí Ekonomického oddělení VŠTE.
Zastupování:	V případě nepřítomnosti finanční účetní je stanovena zastupitelnost druhou finanční účetní VŠTE. Zastupuje druhou finanční účetní v případě její nepřítomnosti. Zastupuje referenta majetku v případě nepřítomnosti.
Počet podřízených pracovníků:	-

Specifikace činností:

Provádí:

- Účtování v programu iFIS:
 - Pokladních operací
 - Vyhотовování vnitřních účetních dokladů pokladny
 - Bankovních účtů
 - Účtování o pohybech na bankovních účtech VŠTE
 - Vyhотовování vnitřních účetních dokladů banky
 - Závazků za zaměstnanci
 - Přijatých faktur
 - Kontrola formální správnosti faktury
 - Zajištění interního schvalovacího řízení (podpisů oprávněných zaměstnanců VŠTE na košilku)
 - Včasná úhrada faktur
 - Poskytnutých záloh (zaměstnancům, dodavatelům)
 - Vyhотовování vnitřních účetních dokladů závazků
 - Přijatých záloh (od studentů, odběratelů)
 - Pohledávek (za zaměstnanci, studenty, odběrateli)
 - Vyhotovení odběratelské faktury dle požadavků vedoucích pracovníků, příp. řešitelů projektů
 - Pravidelnou fakturaci pohledávek dle smluvních vztahů
 - Měsíční kontrola úhrady pohledávek

- Evidence, vymáhání, upomínání neuhrazených pohledávek
 - Vyhotovování vnitřních účetních dokladů pohledávek
 - Drobného hmotného majetku včetně zařazení a evidence (přidělení inventárního čísla, označení, zajištění inventurních seznamů přemísťování majetku, stěhování), evidence majetku na osobních kartách
 - Zásob – sklad kancelářských potřeb
 - Operací provedených platebními kartami VŠTE
 - Mezd vyplácených zaměstnancům VŠTE
 - Fondů VŠTE
 - Stipendií vyplácených studentům VŠTE
 - Pravidelných měsíčních běžných dokladů
 - Importovaných výnosů a spotřeb surovin z programu ISKaM
 - Dokladů o použití – zaúčtování podkladů z ISKaM
 - DPH
 - Projektů realizovaných na VŠTE, včetně programu Erasmus (v součinnosti s projektovým oddělením a koordinátorem zahraničních aktivit)
 - Opravných položek
 - Operace roční účetní závěrky
- Evidence vyplácených stipendií
 - Inventarizaci majetku dle inventurních příkazů
 - Operace v aplikaci PROFIBANKA
 - Nahrání příkazů k úhradě
 - Export výpisů z účtů do iFIS
 - Import bankovních výpisů z aplikace PROFIBANKA do programu ISKaM
 - Pořízení příkazů k úhradě
 - Export přehledů plateb, výpisů z účtů pro potřeby jiných úseků VŠTE
 - Cestovní příkazy
 - Výpočet tuzemských cestovních náhrad dle předaných cestovních příkazů, jejich likvidaci v systému VEMA
 - Správa CP v systému VEMA
 - Kontrolu neuzavřených CP v systému VEMA
 - Výpočet zahraničních cestovních náhrad dle předaných cestovních příkazů
 - Zadání závazků k zaměstnancům z cestovních náhrad do iFIS
 - Příprava podkladů pro čtvrtletní a roční statistické výkazy
 - Příprava podkladů pro zpracování daňového přiznání (daň z příjmu, DPH)
 - Příprava podkladů pro výroční zprávu o hospodaření
 - Dokladovou inventuru
 - Kontrolu veškerých účetních operací
 - Pracuje v programu ISKaM:
 - Přenos dat z programu ISKaM do programu iFIS
 - Tvorba vnitropodnikových faktur za občerstvení
 - Příprava podkladů z ISKaM pro zaúčtování výnosů a nákladů spojených s provozem Menzy, Kolejí a Knihovny VŠTE
 - Tvorbu a aktualizaci vnitřních norem týkajících se vedení účetnictví
 - Pravidla účtování na VŠTE
 - Oběh účetních dokladů

- Časové rozlišení
 - Směrnice ke způsobu účtování a vedení evidence majetku a zásob
 - Kurzové rozdíly
 - Odpisový plán
 - Inventarizace a její provedení
- Zajištění dalších úkolů dle pokynu přímého nadřízeného.
- Správa a obsluha Personálního modulu ETMS.

Odpovídá za:

- Zajištění komplexního vedení účetnictví VŠTE a jeho správnost
- Věcnou a formální správnost zpracovaných a vystavených účetních dokladů, včasnost, úplnost a průkaznost zpracovaných podkladů
- Dodržování vnitřních předpisů VŠTE vztahujících se k vykonávané činnosti.
- Zpracování roční účetní závěrky

V Českých Budějovicích dne

Převzal dne:

Jméno a příjmení:

Podpis: