|  |
| --- |
| Vysoká škola technická a ekonomická v Českých BudějovicíchOkružní 10, 370 01 České Budějovice |
| Název pracovní pozice: | **FINANČNÍ ÚČETNÍ** |
| 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
* Vyhotovování vnitřních účetních dokladů pokladny
* Bankovních účtů
* Účtování o pohybech na bankovních účtech VŠTE
* Vyhotovování 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)
* Vyhotovování 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 inventárních seznamů přemisťování 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

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
* Finanční kontrolu z pozice hlavní účetní

V Českých Budějovicích dne …………………………………

Převzal dne: Jméno a příjmení:

 Podpis: …………………………………………………………