|  |  |
| --- | --- |
| Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích  Okružní 10, 370 01 České Budějovice | |
| Název pracovní pozice: | **MZDOVÁ 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 mzdové účetní je vedoucí Ekonomického oddělení VŠTE. |
| Zastupování: | V případě nepřítomnosti mzdové účetní je stanovena zastupitelnost druhou (0,5) mzdovou účetní nebo personalistou VŠTE.  Zastupování personalisty v době jeho nepřítomnosti. |
| Počet podřízených pracovníků: | - |

**Specifikace činností:**

* Úkony spojené s nástupem zaměstnance do pracovního poměru.
* Úkony spojené s výstupem zaměstnance z pracovního poměru.
* Aktualizace údajů ve mzdovém programu, na základě písemných změn poměrů zaměstnanců (mzdové výměry, kategorie pojištěnce ZP apod.)
* Archivace a evidence podkladů a dokladů pro výpočet nároku na mzdu, náhradu mzdy, odměn, srážek z mezd apod.
* Výpočet čistých mezd a zákonných odvodů z mezd dle předložených podkladů, zajištění úhrady mezd zaměstnancům a odvodů úřadům v řádných termínech.
* Komunikace s orgány OSSZ, ZP, ÚP, FÚ apod.
* Podpora projektovému oddělení – příprava podkladů pro monitorovací zprávy projektů realizovaných VŠTE.
* Vystavování potvrzení zaměstnancům o výdělku a pracovním poměru (banky, soudy, úřady).
* Vedení spisové služby mzdové agendy.
* Příprava podkladu pro výdej stravenek zaměstnancům a jejich vyúčtování.
* Evidence pro uplatňování slev na dani z příjmů, zpracování změn v daňových podkladech.
* Provádění ročního zúčtování daně zaměstnanců.
* Vyúčtování daně ze závislé činnosti ve vztahu k finančnímu úřadu.
* Kontrola, předání zaměstnancům a odesílání ročních evidenčních listů důchodového pojištění.
* Zpracování čtvrtletní zprávy pro odborovou organizaci.
* Zpracování podkladů pro výroční zprávu.
* Zpracování podkladů pro statistické výkazy.
* Odesílá čtvrtletní statistický výkaz ISPV.
* Administrace aplikace Docházka, PAM, KZP, RNP, ELD.

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

Převzal dne: Jméno a příjmení:

Podpis: …………………………………………………………