|  |
| --- |
| Vysoká škola technická a ekonomická v Českých BudějovicíchOkružní 10, 370 01 České Budějovice |
| Název pracovní pozice: | **REFERENT MAJETKU** |
| 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 referenta majetku je stanovena zastupitelnost finanční účetní VŠTE.  |
| Počet podřízených pracovníků: | - |

**Specifikace činností:**

Provádí:

* Účtování v programu iFIS:
* Přijatých faktur (faktury za DHM a DNM a drobný DHM a DNM)
* Kontrola formální správnosti faktury.
* Zajištění interního schvalovacího řízení (podpisů oprávněných zaměstnanců VŠTE na košilku).
* Včasná úhrada faktur.
* Dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
* Pořízení majetku.
* Zařazování hmotného a nehmotného majetku dle odpisových skupin do užívání a vyhotovení protokolu o zařazení majetku, přidělení inventárního čísla, označení.
* Odpisy DHM a DNM.
* Vyřazení DHM a DNM.
* Označení pořízeného hmotného majetku a jeho evidenci v IFIS.
* Eviduje změny umístění hmotného majetku v IFIS.
* Eviduje majetek svěřený zaměstnancům do užívání, spravuje dohody o svěření majetku zaměstnancům do užívání.
* Eviduje odpovědné osoby v systému IFIS.
* Eviduje mobilní telefonní čísla a na základě pokynů přímého nadřízeného a přiděluje služební telefony a jiná přenosná zařízení zaměstnancům.
* Spolupracuje s IT a SM v souvislosti s evidencí majetku.
* Příprava podkladů pro čtvrtletní a roční statistické výkazy.
* Příprava podkladů pro výroční zprávu o hospodaření.
* Příprava příkazu k inventarizaci.
* Inventarizaci majetku dle inventurních příkazů.
* Provedení inventury majetku.
* Zajištění dalších úkolů dle pokynu přímého nadřízeného.

Odpovídá za:

* Evidenci a účtování majetku.

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

Převzal dne: Jméno a příjmení:

 Podpis: …………………………………………………………