

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: hlavní účetní

Podřízenost: vedoucí ekonomického oddělení

Kromě všeobecných povinností stanovených v právních a v interních předpisech souvisejících s výkonem práce plní zaměstnanec samostatně následující pracovní činnosti:

Odpovídá a provádí v rámci své činnosti zejména:

- správné zaúčtování všech účetních dokladů;
- import účetních dat z bankovních účtů do ekonomického systému;
- průběžnou kontrolu účetnictví;
- vypracování podkladů k daňovému přiznání k DPH a daně z příjmu právnických osob, příp. dalších daní;
- vypracování a předání podkladů pro interní a externí audit;
- odpovídá za dodržování externích a interních předpisů, zejména v oblasti své činnosti;
- navrhuje opatření v rámci své působnosti.

Spolupracuje na:

- inventarizaci majetku a závazků;
- zpracování výroční zprávy o hospodaření;
- navrhuje opatření v rámci své působnosti;
- spolupracuje s vedením i pracovníky ostatních oddělení dle dalších pokynů.

Při vykonávané práci se řídí:

- pokyny vedoucí ekonomického oddělení;
- pokyny vedení UMPRUM;
- Organizačním řádem UMPRUM;
- obecně platnými zákony, předpisy a normami, vztahující se k vykonávané práci.

V Praze dne

zaměstnanec

kvestor