

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: fakturantka

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:

- převzetí přijatých faktur;
- kontrolu formální správnosti faktur;
- ověření odsouhlasení nákupu a zajištění podpisů odpovědných osob;
- pořízení faktur do ekonomického systému UMRUM;
- doplnění náležitostí faktur;
- předání ke kontrole a podpisu nadřízené osobě;
- úhradu faktur a předání k zaúčtování;
- vystavení vydaných faktur UMRUM;
- kontrolu úhrad faktur vydaných a přijatých;
- identifikaci plateb na bankovních výpisech;
- sledování nevyúčtovaných záloh a opatření daňových dokladů k vyúčtování vydaných záloh;
- sledování neuhrazených pohledávek a závazků, vyřizování upomínek;
- vystavování objednávek UMRUM;
- odpovídá za dodržování interních a externích předpisů v oblasti své činnosti;
- navrhuje opatření v rámci své působnosti.

Spolupracuje na:

- vedení pokladny UMRUM;
- provádění inventarizace majetku a závazků;
- spisové službě;
- zpracování výroční zprávy o hospodaření;
- spolupracuje s vedením i pracovníky ostatních oddělení dle dalších pokynů.

Při vykonávané práci se řídí:

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

V Praze dne

zaměstnanec

kvestor