

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: pokladní

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:

- vedení pokladny;
- výměnu cizí měny;
- úhrady faktur v hotovosti;
- úhradu hotovostních výdajů zaměstnanců UMPRUM v Praze;
- vyúčtování vydaných záloh;
- odvod pokladní hotovosti do banky, výběr hotovosti z banky;
- výpočet cestovních náhrad zaměstnanců UMPRUM v Praze;
- výplatu mezd v hotovosti;
- výdej výplatních pásek;
- pravidelnou inventuru pokladen a cenin;
- spisovou službu;
- provádění plateb v rámci IPS (interního platebního systému);
- odpovídá za dodržování externích a interních předpisů, zejména v oblasti své činnosti.

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