

## POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: vedoucí ekonomického oddělení

Podřízenost: kvestorovi

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

Odpovídá za:

- správný chod ekonomického oddělení;
- za dodržování interních a externích předpisů v oblasti své činnosti.

Provádí:

- nastavení metodiky účetnictví a ekonomicko-administrativních procesů;
- vypracování žádostí o příspěvky a dotace;
- rozpis příspěvků a dotací;
- nastavení a kontrolu rozpočtů v ekonomickém systému;
- administraci bankovních účtů, platebních karet;
- zpracování účetní závěrky a zúčtování se státním rozpočtem;
- předání uzávěrkových výkazů na MŠMT;
- zpracování, kontrolu a předání podkladů pro odvod daní;
- zpracování a odevzdání výkazů pro Český statistický úřad, dodání podkladů pro statistické výkazy ostatních oddělení;
- jednání a komunikaci s interním a externím auditem, daňovým poradcem;
- vypracování a předání podkladů pro interní a externí audit;
- vypracování výroční zprávy o hospodaření a předání podkladů pro výroční zprávu o činnosti;
- vedení skladu knih.

Spolupracuje na:

- vypracování rozpočtu školy;
- tvorbě vnitřních předpisů;
- přípravě podkladů pro jednání akademického senátu a správní rady
- inventarizaci majetku a závazků

- s vedením i pracovníky ostatních oddělení dle dalších pokynů.

Při vykonávané práci se řídí:

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

V Praze dne

---

zaměstnanec

---

kvestor