

# FAKTURANT

Alternativní názvy pozice:	Referent fakturace
Odborný směr:	Ekonomika
Název podnikového oddělení:	Účetní oddělení
Statistická klasifikace (KZAM):	41217 Fakturant (úředník faktur)
Přímý nadřízený:	Vedoucí účetního oddělení
Podřízení:	-

## Stručná charakteristika pracovního místa

Fakturace přímých a nepřímých obchodů, fakturace prodeje materiálu, zúčtování přijatých faktur za výrobky a služby, vystavení faktur za výrobky a služby, zpracování reklamací k jednotlivým dodávkám materiálu, administrativa materiálového hospodářství.

## Hlavní pracovní činnosti

- účtování obchodních případů (přijaté faktury, vydané faktury)
- fakturování přímých i nepřímých obchodů
- fakturování materiálu
- zajišťování likvidace faktur
- vedení příslušné evidence, kontrola správnosti faktur
- ověření správnosti dat na faktuře, případná revize chyb
- zpracování reklamací k jednotlivým dodávkám
- zajišťování dat pro automatizované zpracovávání faktur
- vypracování prvotních provozních podkladů pro fakturaci a účetnictví
- vedení záznamů o fakturách a souvisejících dokladů
- řešení nesrovnalostí v účetních záznamech
- kontrola dodržování platebních podmínek ze strany odběratelů
- komunikace se zákazníky a dodavateli za účelem dozískání potřebných informací
- spolupráce s účetním a obchodním týmem

## Požadavky na vzdělání a praxi

- středoškolské vzdělání, nejlépe ekonomického zaměření
- 1 až 2 roky předcházející pracovní zkušenosti v oblasti účetnictví

## Dovednosti

- příprava podkladů pro fakturaci
- vedení evidence např. o odběratelích, vydaných fakturách, reklamacích a o penalizacích
- vystavování faktur za poskytnutá plnění včetně výpočtu DPH, dobropisů, vrubopisů penalizačních faktur i dalších souvisejících dokladů



### Odborné znalosti

- znalost účetní problematiky
- účetní doklady a jejich evidence
- znalost obecně platných právních předpisů, řídicích aktů organizace a příslušné oborové legislativy

### Osobní předpoklady

- schopnost přijmout zodpovědnost
- samostatnost a samostatné myšlení
- schopnost řešit problémy
- systematický způsob práce
- přesnost, preciznost, pečlivost, orientace na detail
- organizační schopnosti
- koncentrace

### Obecné způsobilosti

- jednání s lidmi - aktivní naslouchání a pochopení podstaty sdělení
- komunikační schopnosti - chápání a komunikace s lidmi
- práce s informacemi - vyhledávání relevantních informačních zdrojů
- analyzování a řešení problémů - logické myšlení - rozpoznání klíčových informací, rozpoznání souvislosti mezi problémy
- rozhodnost - kritické posuzování možných řešení a přijetí odpovědnosti za případná rizika
- pružnost v myšlení a jednání (adaptabilita, flexibilita, přizpůsobivost, improvizací způsobilosti) - adaptabilita na změny v legislativě, v pracovních metodách
- jazykové způsobilosti - komunikativní úroveň anglického jazyka, případně jiného pro firmu relevantního světového jazyka
- písemný projev a komunikace
- počítačové způsobilosti - uživatelská znalost práce na PC (MS Office), event. účetního SW
- numerické způsobilosti - cit pro čísla
- ekonomické způsobilosti - orientace v účetních a obchodních dokladech a dokumentaci

