

ÚČETNÍ

Alternativní názvy pozice:	Junior účetní, Účetní asistent
Odborný směr:	Ekonomika
Název podnikového oddělení:	Účetní oddělení
Statistická klasifikace (KZAM):	41211 Nižší účetní všeobecný
Přímý nadřízený:	Vedoucí účetního oddělení
Podřízení:	-

Stručná charakteristika pracovního místa

Správa a účtování prvotních dokladů s cílem zajistit včas a v potřebné kvalitě informace v rámci legislativních požadavků a firemní strategie, zajištění ucelené části účetního systému organizace.

Hlavní pracovní činnosti

- provádění podvojného účetnictví jednotlivých účetních operací na jednotlivých účtech nebo skupině účtů
- shromažďování a kontrola náležitostí účetních dokladů
- zpracování účetních dokladů, zaúčtování účetních dokladů do účetních knih a zajištění výstupů z účetnictví v požadované struktuře dle platné legislativy
- provádění účetních zápisů jednotlivých účetních položek
- evidence a účtování drobného majetku na podrozvahových účtech
- evidence a zaúčtování cenin
- evidence hmotného a nehmotného majetku
- vyúčtování služebních cest (tuzemské, zahraniční)
- zajišťování fakturace v organizaci - zaznamenání a zpracování přijatých a vydaných faktur (knihy přijatých a vydaných faktur, zaúčtování faktur, saldokonta odběratelů a dodavatelů)
- účtování a oceňování zásob, zpracování a vedení skladové evidence
- provádění dokladových inventur a pořizování inventurních soupisů v souvislosti s roční závěrkou
- zajišťování inventarizace majetku a závazků
- vyhotovení příjmových a výdajových pokladních dokladů a pokladní knihy
- zajišťování agendy některých daní (např. odvod pojištění a daně za zaměstnance i organizaci, proúčtování vztahů se zaměstnanci, provádění daňových odpisů, sestavování daňového přiznání k DPH, výpočet daně ze závislé činnosti, výpočet sociálního a zdravotního pojištění, atd.)
- vyhotovení a třídění účetních dokladů a kontrola jejich formální správnosti
- podíl na zpracování závěrkových operací a následném reportingu
- externí komunikace s orgány státní správy, konzultanty, auditory, akcionáři, ČNB, ministerstvy
- interní komunikace s odděleními vydávající směrnice, personálním oddělením, s oddělením financí, treasury oddělením a dalšími útvary podniku
- administrativní podpora týmu

Požadavky na vzdělání a praxi

- středoškolské vzdělání, vysokoškolské vzdělání ekonomického směru
- může být vyžadována praxe na obdobné pozici v účetnictví

Dovednosti

- zajišťování styku s finančními úřady, popř. jinými institucemi při předávání výkazů, hlášení a daňových přiznání
- sestavení účetní závěrky včetně příslušných výkazů v malých organizacích
- spolupráce s orgány státní správy a s ostatními institucemi při provádění účetních kontrol a revizí a spolupráce s externím auditorem
- zajišťování plateb v hotovosti a prostřednictvím bankovních ústavů
- výpočty odpisů a některých daní
- kontrola stavu závazků a pohledávek, v malých organizacích i spoluúčast při kontrolách (inventarizacích) majetku a zásob
- kontrola formální i věcné správnosti účetních dokladů
- vyplňování formulářů a hlášení pro státní orgány (záznamní povinnost, oznamovací povinnost, daňové formuláře)
- vedení účetnictví, evidence o pohybu majetku, zásob a finančních prostředků
- příprava a kompletace podkladů a dokladů pro zaúčtování

Odborné znalosti

- znalost účetní problematiky a účetních předpisů
- základní znalost účetních postupů
- účetní doklady a jejich evidence
- znalost podvojného účetnictví
- znalost daňové problematiky a daňových předpisů
- znalost US GAAP
- daň z příjmu
- styk s bankou, finančním úřadem, správou sociálního zabezpečení a dalšími institucemi
- daň z přidané hodnoty
- majetek podnikatelského subjektu (investice, zásoby, ceniny, pohledávky), jeho inventarizace, odpisování
- odvody zdravotního a sociálního pojištění
- znalost obecně platných právních předpisů, řídicích aktů organizace a příslušné oborové legislativy

Osobní předpoklady

- důslednost při dodržování plánu a dosahování cílů
- schopnost přijmout zodpovědnost
- samostatnost a samostatné myšlení
- systematický způsob práce
- přesnost, preciznost
- pečlivost, zodpovědnost



- schopnost koncentrace
- svědomitost a spolehlivost
- profesionální vystupování a nekonfliktnost

Obecné způsobilosti

- organizování a plánování práce - stanovení činností potřebných k dosažení cíle a časové rozvržení jednotlivých činností
- jednání s lidmi - aktivní naslouchání a pochopení podstaty sdělení
- práce s informacemi - třídění údajů podle relevantnosti
- pružnost v myšlení a jednání (adaptabilita, flexibilita, přizpůsobivost, improvizací způsobilosti) - adaptabilita na zásadní změny v legislativě, v pracovních metodách
- jazykové způsobilosti - komunikativní úroveň anglického jazyka, případně jiného pro firmu relevantního světového jazyka
- kvalitní písemný projev
- počítačové způsobilosti - uživatelská znalost práce na PC (MS Office), SAP
- numerické způsobilosti - cit pro čísla
- ekonomické způsobilosti - orientace v účetních a obchodních dokladech a dokumentaci
- osobní rozvoj - ochota vzdělávat se a pracovat na sobě

