



## AVU konkurz ÚČETNÍ

Studijní prorektorka Akademie výtvarných umění v Praze se sídlem U Akademie 4, Praha 7, v souladu s § 77 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách vyhlašuje výběrové řízení na obsazení místa ÚČETNÍ/ÚČETNÍHO.

### **Pracovní náplň:**

Účetní by měl/a plnit úkoly definované vedoucí/m ekonomického oddělení. Obsahově jde o:

- Vedení podvojného účetnictví podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví;
- Výkon funkce hlavní účetní dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole;
- Vedení účetnictví v elektronické podobě v ekonomickém systému Magion;
- Provádění zaúčtování vybraných účetních dokladů, tj. pokladny po dekádách, bankovních výpisů a ostatních dokladů poté, co jsou opatřeny všemi náležitostmi /podepsány, zaplacený/. Jedná se o závazky, pohledávky, doklady cestovních náhrad, doklady majetkových pohybů, doklady pohybů ve skladech, mzdy;
- Provádění přeúčtování dle zadání příkazců operací;
- Provádění účtování dohadů;
- Provádění průběžné kontroly zaúčtování, saldokonta, tvorby a čerpání fondů, úplnosti a správnosti finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole;
- Podíl na zpracování roční účetní uzávěrky/rozvaha a výkaz zisku a ztrát/;
- Podíl na zpracování podkladů pro Výroční zprávu a Zprávu o hospodaření v příslušném kalendářním roce;
- Čtvrtletní zpracování daňového přiznání k DPH, měsíčně Kontrolní hlášení, Souhrnné hlášení;
- Jednou ročně podíl na přípravě podkladů pro Přiznání k dani z příjmu právnických osob;
- Vedení jednání s FÚ a s daňovou poradkyní.



**Předpoklady:**

- SŠ vzdělání s maturitou, ekonomický směr výhodou
- velmi dobrá znalost práce na PC – MS Office (Word, Excel, Outlook)
- bezúhonnost (výpis z RT bude vyžadován při uzavírání pracovního poměru)
- práce na podobné pozici
- dobré organizační a komunikační schopnosti
- aktivní přístup v řešení svěřených úkolů
- pečlivost, samostatnost, zodpovědnost, flexibilitu, loajalitu, logické uvažování
- příjemné vystupování
- schopnost týmové i samostatné práce
- znalost informačního systému Magion a praxe na VŠ výhodou
- znalost AJ výhodou

**Nabízíme:**

- práci na úvazek 1,0 / 39.000,- Kč
- smlouvu na dobu určitou, po prvním roce smlouvu na dobu 3 let nebo dobu neurčitou
- zaměstnanecké benefity podle standardu AVU
- předpokládaný nástup: březen 2025 (nebo po dohodě)
- AVU je zaměstnavatelem rovných příležitostí a vítá přihlášky bez ohledu na věk, pohlaví, genderovou identitu, orientaci a etnicitu.

**Přihláška do výběrového řízení musí obsahovat tyto náležitosti:**

- a) Strukturovaný životopis s kontaktními údaji
- b) Kopie dokladů o nejvyšším ukončeném vzdělání
- c) Motivační dopis

Přijímací řízení je dvoukolové. První kolo proběhne nad přijatými žádostmi, druhé osobně s vybranými kandidáty/kandidátkami.

Přihlášky se všemi podklady a případné dotazy zasílejte nejpozději do 18. února 2025 e-mailem na adresu [opencall@avu.cz](mailto:opencall@avu.cz).

Výsledky výběrového řízení budou zveřejněny na Úřední desce AVU a e-mailem oznámeny jednotlivým uchazečům/uchazečkám.

AVU si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu bez uvedení důvodů.

Zasláním přihlášky do výběrového řízení uchazeč/uchazečka souhlasí se zpracováním poskytnutých osobních údajů ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, pro účely tohoto výběrového řízení.