

# ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

## *für Sachbearbeiter in Rechnungsangelegenheiten an HTL ab 28 Klassen*

**KATALOG der Tätigkeiten, die zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitsplatzes notwendig sind, verbunden mit einer Quantifizierung des für diese Tätigkeiten erforderlichen Zeitaufwandes im Verhältnis zum Gesamtbeschäftigungsausmaß (= 100)**

T Ä T I G K E I T E N	Q U A N T I F I Z I E R U N G
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eigenverantwortliche Überprüfung und Feststellung der ordnungsgemäßen und rechnerischen Richtigkeit der Belege sowie der Zahlungs- und Verrechnungsaufträge und deren Aufbewahrung mit den dazugehörigen Belegen; Anlage und fortlaufende Führung der Kontoblätter nach den finanzgesetzlichen Ansätzen und Verrechnungsposten; Anlage und Führung der Kontoblätterverzeichnisse; Kassabuchführung.</li> <li>- Abrechnung des Monatsverlages.</li> <li>- eigenverantwortliche Verbuchung aller Einnahmen und Ausgaben; eigenverantwortliche Erstellung der Monatsrechnungsabschlüsse (Abschluss des Kassabuches und der Kontenblätter, Erstellung der Kontensummenübersichten) und Übermittlung derselben an die Buchhaltung des LSR/SSR für Wien.</li> <li>- Führung der Handkasse und diverser Verzeichnisse (Geld, Postwertzeichen, Fahrscheine).</li> <li>- Verrechnung der „Fremden Gelder“ (z.B. Schülerunterstützung und der Verrechnung der Beiträge für Arbeitsmittel) sowie Auszahlung der Schülerunterstützungsbeträge.</li> <li>- Führung der Hausinventaraufzeichnungen: Eintragung von Anschaffungen und ausgeschiedenen Inventargegenständen, jährliche Inventar(bestands)meldungen an den LSR/SSR für Wien, Kennzeichnung der Inventargegenstände, Eintragung im Hauptinventar nach RIM; Meldung des Bundesvermögens sowie Meldung der Zu- und Ausgänge ohne haushaltsmäßige Verrechnung.</li> <li>- Weiterleitung von Kostenbeiträgen der einzelnen Abteilungen.</li> <li>- Beratung der Kustoden und Werkstättenleiter bei Finanzplanungen.</li> </ul>	<p>100%</p>

**APPROBATIONSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten**

Übernahmebestätigung für gelieferte Waren und Sachgüter.

**Sonstige Befugnisse**

**ZUGETEILTES und UNTERSTELLTES PERSONAL**

<b>ANZAHL</b>	<b>GLIEDERUNG nach VERWENDUNGS- und ENTLOHNUNGSGRUPPEN</b>
---------------	--

**ANFORDERUNGEN des ARBEITSPLATZES**

Kenntnisse der haushaltrechtlichen Vorschriften;  
Genauigkeit;  
rasches, rationelles und wirtschaftliches Arbeiten;  
Eignung zum Parteienverkehr;  
Kontaktfähigkeit.