

Codi lloc: no emplenar

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA</b>		
<b>Servei</b>	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
<b>Secció</b> (si s'escau)	Comptabilitat i Pressupostos		
<b>Categoria</b>	C1-20		
<b>Perfil professional</b>	3 - Tècnic		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	
<b>Titulació requerida</b> (*)			

(\*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Donar suport tècnic i administratiu a l'elaboració del pressupost d'ingressos i despeses i de la liquidació; a la comptabilització dels fets econòmics i al control intern; a les liquidacions dels impostos i les declaracions que se'n deriven per a l'assoliment dels objectius fixats pels responsables de la seva unitat i d'acord amb la legislació aplicable vigent.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Elaborar documents comptables i registre d'operacions de caire econòmic, financer i pressupostari, d'acord amb les directrius marcades.
2. Donar el suport tècnic necessari en tot allò referent a la confecció de l'avantprojecte del pressupost, l'elaboració dels comptes anuals i la liquidació de l'exercici, així com en qualsevol altra aspecte de la gestió comptable, pressupostària i tributària de la universitat.
3. Participar en l'elaboració dels assentaments derivats dels fets econòmics que recullen els documents comptables.
4. Donar suport tècnic en els càlculs de periodificacions, amortitzacions, provisions, previsions i ajustaments que corresponen a l'exercici.
5. Elaborar els documents per a l'execució dels ingressos previstos i no previstos i comptabilitzar-los per a la seva incorporació al pressupost de despesa, així com els ingressos finançats amb subvencions externes (préstecs, subvencions).
6. Participar en la revisió de la comptabilització de les nòmines i les retencions d'IRPF.
7. Donar suport a l'elaboració de la documentació i les liquidacions periòdiques de l'IVA i de l'IRPF i les declaracions informatives que se'n deriven, així com altres models que s'hagin de presentar als organismes pertinents.

8. Elaborar la documentació necessària per respondre als requeriments de l'administració de la Generalitat i de l'Estat en matèria de l'àmbit de treball.
9. Assessorar els diferents usuaris en temes pressupostaris, comptables i fiscals.
10. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	3. Instruments, eines i maquinària
Competència digital	3. Rigor i mètode
Treball en equip	3. Anàlisi de problemes i presa de decisions
	3. Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Comunicació
	Planificació i organització

## OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)