SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Orła Białego
83-011 Wi
NIP: 6040062039, REG 001172878
tel./fax 058 683-89-24, e-mail: sowislinka@wp.pl

6. Zakres stanowiska pracy:

- prowadzenie rachunkowości jednostki,w tym ksiąg rachunkowych,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompetentności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
- przygotowywanie projektów planów finansowych,
- sporządzanie przelewów bankowych,
- prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku jednostki,
- sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowo- księgowych,
- sporządzanie bilansów,
- prowadzenie bieżącej kontroli i statystyki finansowo- księgowej,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- windykacja należności z tytułu dochodów jednostki
- prowadzenie ewidencji płacowej, podatkowej i ubezpieczeniowej,
- prowadzenie dokumentacji źródłowej i pomocniczej niezbędnej do naliczania i wypłaty wynagrodzeń,
- zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz uprawnionych członków rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- naliczanie wynagrodzeń osobowych,
- naliczanie dodatków mieszkaniowych i wiejskich,
- naliczanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych,
- naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy,
- sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA wraz z załącznikami,
- dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji oraz terminowe przekazywanie potrąconych kwot należnych osobom trzecim
- prowadzenie rozrachunków w zakresie należności osobowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
- sporządzanie deklaracji podatkowych,
- uzgadnianie obrotów i sald kont rozrachunkowych z tytułu wynagrodzeń i rozrachunków publicznoprawnych),
- prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych,
- sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywanie ich pracownikom i właściwym urzędom skarbowym,
- sporządzanie rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli stosowne oświadczenie oraz przekazywanie informacji pracownikom i właściwym urzędom skarbowym,
- sporządzanie dokumentacji związanej z odejściem pracowników na emerytury lub renty (np. druków Rp-7),
- sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- planowanie potrzeb w zakresie środków finansowych na wypłatę należności osobowych,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki,
- właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów placowych, podatkowych i ubezpieczeniowych.
- wykonywanie innych, niewymienionych wyżej zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem.
- znajomość przepisów podatku Vat