ds. Płacowych i Księgowości

Stanowisko: ds. Płacowych i Księgowości

Mirosława Siwek

tel. 89 621 03 99

Do szczegółowych zadań realizowanych na stanowisku **ds. płacowych i księgowości (RF),** należy w szczególności:

1. przygotowanie dokumentów i naliczenie list płac dla pracowników Urzędu Gminy,
2. prowadzenie kart podatkowych z wynagrodzeń i umów zleceń,
3. sporządzanie informacji podatkowej PIT - 11, PIT - 40,
4. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT – 4 R, PIT – 8AR
5. zgłaszanie i wyrejestrowywanie wszystkich pracowników Urzędu Gminy do ZUS,
6. sporządzanie dokumentów do odprowadzenia funduszy do ZUS, PFRON,
7. przekaz elektroniczny przelewów i dokumentacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
8. wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
9. sporządzanie list wypłat dla członków Ochotniczych Straży Pożarnych za udział w pożarach,
10. rozliczanie i dokonywanie przelewu podatku od towarów i usług VAT -7, prowadzenie ewidencji VAT,
11. przekazywanie w obowiązującym terminie dochodów budżetu Państwa, na rachunek bankowy Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego,
12. dekretacja i księgowanie dokumentacji gminy (ORGAN),
13. ewidencja środków trwałych zgodnie z klasyfikacją,
14. kontrola formalno-rachunkowa dowodów finansowych,
15. obsługa programu bankowości internetowej,
16. prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
17. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych organu, GUS,