

ds. Płacowych szkół

[XML](#)

ds. Płacowych Szkół

Stanowisko: ds Płacowych Szkół

Barbara Lis

tel. 89 621 04 15

Do szczegółowych zadań realizowanych na stanowisku **ds. płacowych szkół (RF-PS)**, należy w szczególności:

1. przygotowywanie dokumentów do list płac dla nauczycieli i pracowników obsługi szkół,
2. sporządzanie list płac nauczycieli i pracowników obsługi szkół oraz naliczanie wszystkich należności ( dodatki uzupełniające, godziny ponadwymiarowe, dodatki wiejskie, dodatki mieszkaniowe, umowy - zlecenia, umowy o dzieło), zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. obsługa modułu „Kadry” , „Płace” w programie PUMA Firmy ZETO, oraz obsługa systemu bankowości internetowej,
4. współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie świadczeń emerytalno - rentowych i innych świadczeń przysługującym pracownikom oświaty takich jak: nagrody jubileuszowe, dodatki za wysługę lat itp.
5. prowadzenie spraw dotyczących świadczeń dla nauczycieli (kapitał początkowy, wystawianie zaświadczeń, (Rp-7).
6. przygotowywanie zestawień i terminowe realizowanie przelewów wynagrodzeń oraz należności ZUS,
7. terminowe odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy do US,
8. prowadzenie kart wynagrodzeń,
9. sporządzanie informacji PIT 11 i przekazywanie ich pracownikom oraz do właściwych urzędów skarbowych,
10. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT 8AR,
11. rozliczanie podatku rocznego pracowników oświaty (PIT 40),
12. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oświaty do ZUS
13. przygotowywanie dokumentów do odprowadzania składek ZUS, sporządzanie deklaracji i ich korekt
14. przekaz elektroniczny dokumentacji do ZUS,
15. rozliczanie składek ZUS pracowników oświaty,
16. naliczanie wypłat z funduszu socjalnego dla pracowników oświaty,
17. sporządzanie list wypłat ekwiwalentu za odzież i pranie odzieży dla pracowników szkół oraz ekwiwalentu za urlop,
18. sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
19. przygotowywanie podstaw do naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników oświaty,
20. przygotowywanie danych z przepracowanych godzin ponadwymiarowych, wypłaconych dodatków wiejskich i mieszkaniowych oraz wynagrodzenia pracowników obsługi szkół do sprawozdań Z-03, Z-06,
21. prowadzenie analiz osobowego funduszu płac według klasyfikacji budżetowej,
22. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagrody dla uczniów zdolnych z Gminy Dźwierzuty,
23. sporządzanie sprawozdań z wypłaconego jednorazowego dodatku uzupełniającego do RIO, dla dyrektorów szkół, związków zawodowych i Rady Gminy,
24. przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za zamieszczanie w BIP informacji i ich aktualizacji w zakresie realizowanych zadań,

**Podmiot publikujący** Urząd Gminy w Dźwierzutach

**Wytworzył** Mariusz Woźniak - Sekretarz Gminy 2015-07-14

**Publikujący** Krzysztof Kołakowski - Administrator BIP 2015-07-14 10:50

**Modyfikacja** Krzysztof Kołakowski - Administrator BIP 2018-12-12 19:25

ds. Płacowych szkół