

Stanowiska ds. rachuby płac i rozliczeń oświaty

kontakt:

tel. 013 461 70-45

013 461 70-46

fax. 013 461 73-73

e-mail: finanse@olszanica.pl

1. Sporządzanie list płac dla wszystkich grup pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych; Zespole Szkół Publicznych w Olszanicy, Zespole Szkół Publicznych w Uhercach oraz Szkole Podstawowej w Wańkowej, zleceniobiorców - prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji /karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe/.
2. Dokonywanie przelewów wynagrodzeń i zasiłków na konta osobiste pracowników oraz potrąceń dotyczących rozliczeń z list płac na właściwe konta, ewidencja pożyczek z ZFŚS.
3. Obliczanie i pobór zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń pracowników oraz jego rozliczanie wg deklaracji z Urzędem Skarbowym.
4. Sporządzanie rocznego obliczenia podatku oraz informacji o uzyskanych dochodach pracowników, wykonawców i zleceniobiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Terminowe zgłaszanie, wyrejestrowywanie, sporządzanie raportów i deklaracji w zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego :
 - a) ZUS RCA – raport imienny dla płatników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego,
 - b) ZUS RZA – raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne,
 - c) ZUS RSA – raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek,
 - d) RMUA – raport miesięczny dla ubezpieczonych,
 - e) DRA – miesięczna deklaracja rozliczeniowa,
6. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących płac i zatrudnienia
7. Przygotowanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu - Rp7.
8. Rozliczanie składek, deklaracje – Fundusz Pracy i PFRON.
9. Wydawanie zaświadczeń o uzyskiwanych dochodach z tytułu zatrudnienia lub innych umów,
10. dokonywanie miesięcznych rozliczeń z tytułu wpłat za wyżywienie w świetlicy szkolnej oraz zakupu środków żywności.
11. Prowadzenie imiennych kartotek należności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, rozliczenie w zakresie podatku dochodowego od działalności socjalnej.
12. Prowadzenie właściwych dla stanowiska teczek spraw, prawidłowe opisywanie dokumentów, przechowywanie oraz przekazywanie do archiwum zakładowego.

Podmiot publikujący Aleksandra Dul-Romanek

Wytworzył Aleksandra Dul-Romanek - Inspektor 2009-03-25

Publikujący Justyna Hutek - Justyna Hutek 2024-02-20 13:52