

submit

[XML](#)

[Stanowiska ds. rachuby płac i rozliczeń oświaty](#)

Stanowiska ds. rachuby płac i rozliczeń oświaty

kontakt:

tel. 013 461 70-45 wew.48

013 461 70-46

fax. 013 461 73-73

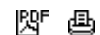
e-mail: finanse@olszanica.pl

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 Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Gminy Olszanica

Wytworzył

2009-03-25



Publikujący

-

[Rejestr zmian](#)