

Stanowiska ds. rachuby płac i rozliczeń

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 Urzędzie oraz Ośrodku Pomocy Społecznej, zleceniobiorców, radnych i sołtysów -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.
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 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. 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 13:54