

Referent ds. księgowych, kadr, płac i rozliczeń publiczno- prawnych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

W ramach struktury organizacyjnej jednostki budżetowej prowadzenie spraw księgowych, kadr, płac i rozliczeń publiczno - prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zakres obowiązków

1. Naliczanie i księgowanie wynagrodzeń pracowników, nagród jubileuszowych, oraz innych wynikających z kodeksu pracy, oraz regulaminu wynagradzania.
2. Przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie ewidencji związanej z bezosobowym funduszem płac.
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, kart urlopowych oraz akt osobowych pracowników.
4. Obsługa komputerowego programu Kadry-płace.
5. Obsługa programu Płatnik.
6. Obsługa programu Finansowo Księgowego.
7. Prowadzenie rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS i pozostałych zobowiązań.
8. Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej faktur, rachunków i not obciążeniowych, dekretacji i ewidencji w księgach.
9. Sporządzanie i prowadzenie rejestrów VAT (należny i naliczany) oraz deklaracji VAT -7.
10. Prowadzenie i terminowo przysyłanie sprawozdań, raportów i deklaracji do Urzędu Skarbowego, Urzędu Miejskiego w Blachowni, ZUS i GUS.
11. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS).
12. Zastępstwo Głównego Księgowego.

KIEROWNIK
Zarządu Mieniem Komunalnym
w Blachowni
mgr Krzysztof Andrzejewski