

## **1. Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac:**

- 1) sprawdzanie opisu merytorycznego, opis faktury pod względem formalnym i rachunkowym oraz kwalifikowanie i przypisywanie na dokumencie PK dowodów księgowych do zapłaty (faktur, rachunków, not księgowych),
- 2) wprowadzanie przelewów do systemu bankowości elektronicznej,
- 3) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac wynagrodzeń, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, ryczałtów i innych świadczeń,
- 4) naliczanie odpisu na ZFŚS,
- 5) dokonywanie wszystkich rozliczeń dotyczących podatków od wynagrodzeń,
- 6) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 7) sporządzanie zbiorczych dokumentów PIT wydawanych pracownikom, oraz sporządzanie i terminowe przesyłanie rozliczeń PIT do Urzędów Skarbowych,
- 8) sporządzanie deklaracji i raportów oraz i wszelkich rozliczeń do ZUS i PFRON oraz terminowe przekazywanie dokumentów do ZUS i PFRON
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń i składek ZUS,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących grupowego ubezpieczenia pracowników,
- 11) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przejścia pracownika na emeryturę,
- 12) bieżąca archiwizacja dokumentów księgowych,
- 13) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez przełożonych,
- 14) zastępstwo na stanowisku księgowej budżetowej II.