

## **ZAKRES CZYNNOŚCI:**

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

- bieżący wydruk wyciągów bankowych i przekazywanie informacji na inne stanowiska o zrealizowanych płatnościach
- sprawdzanie i kwalifikowanie dowodów księgowych i faktur do ujęcia w księgach rachunkowych , poprzez wskazanie miejsca i sposobu zaksięgowania – dekretowanie,
- ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki,
- sporządzanie sprawozdań jednostkowych Urzędu Gminy ( finansowych ) i statystycznych z zakresu wynagrodzeń i pochodnych,
- naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od płac oraz dokonywanie rozliczeń z urzędem Skarbowym ( z wyjątkiem podatku Vat ) ZUS i PFRON oraz prowadzenie stosownej dokumentacji z tym związanej,
- wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń
- sporządzanie rocznych informacji PIT dla pracowników , zleceniobiorców , radnych, sołtysów i innych osób na rzecz których dokonywano wypłat,
- grupowe ubezpieczenie pracowników,
- przygotowywanie przelewów bankowych ,
- zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej i kasy,
- bieżąca archiwizacja dokumentów,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.