

Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) Sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy, bezrobotnych zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych, inkasentów podatków, strażaków biorących udział w akcjach ratowniczych, osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło. Przygotowanie dokumentacji związanych z sporządzaniem list płac, ewidencjonowanie wynagrodzeń poszczególnych pracowników na kartach wynagrodzeń.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z ZUS-em: zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego pracowników i osób pracujących na podstawie umowy zlecenia, sporządzanie imiennych raportów miesięcznych o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS P RCX, imiennych raportów miesięcznych o wypłaconych świadczeniach i przerwach ZUS P RSA, raportów imiennych o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS P RZA oraz deklaracji rozliczeniowej ZUS P DRA i w formie elektronicznej przekazanie do ZUS. Wystawianie dla pracowników raportów miesięcznych dla osoby ubezpieczonej RMUA. Sporządzanie informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe ZUS P IWA.
- 3) Prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków chorobowych oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym: dokonywanie zestawień potrąconego podatku dochodowego od wynagrodzeń, umów zleceń i umów o dzieło. Prowadzenie ewidencji i uzgadnianie podatku dochodowego z księgowością budżetową. Wystawianie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników i zleceniobiorców PIT-11. Wystawianie informacji PIT-R o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich dla radnych, sołtysów, osób będących członkami Gminnej i Okręgowych Komisji Wyborczych. Wystawianie deklaracji rocznej – PIT-4R deklaracje o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz PIT-8AR deklaracji rocznej o zryczałtowanym podatku dochodowym.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z PFRON-em: ustalanie składki miesięcznej i sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – DEK – I – a oraz deklaracji DEK – R – rozliczenie roczne wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub informacji miesięcznej INF-1 i rocznej INF-2 o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 6) Prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy w Międzychodzie: przygotowanie całej dokumentacji i występowanie z wnioskiem o zwrot poniesionych kosztów w związku z zatrudnieniem bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
- 7) Sporządzanie przelewów: wypłata na konta pracownicze, potrąceń pożyczek i składki PZU, podatku dochodowego, podatku VAT, składek ZUS, dotacji dla podległych jednostek, przekazywanie składek na Stowarzyszenia i Związki, spłaty rat kredytów i pożyczek Urzędu oraz odsetek (po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu ich wysokości z bankami) oraz przekazywanie przelewów rachunków i faktur wpływających do Urzędu. Opisywanie rachunków i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym.
- 8) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu – Z-03 i Z-06.
- 9) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom i osobom pracującym na podstawie umowy zlecenia, przekazywanie rocznych informacji dla ZUS o zatrudnianiu rencistów i emerytów oraz wysokości osiągniętego przez nich przychodu. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku RP-7 w celu ustalenia kapitału początkowego, oraz w sprawach rentowych i emerytalnych.
- 10) Rozliczanie delegacji i zaliczek wraz z opisywaniem rachunków i sprawdzaniem pod względem formalnym i rachunkowym, rozliczanie podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Kwilcz, lub na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
- 11) Prowadzenie ewidencji: umów zleceń i umów o dzieło, przekazanych przelewów, spłat rat kredytów i pożyczek oraz odsetek.
- 12) Zakładanie kartotek dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.

- 13) Drukowanie dokumentów księgowych (przelewów) z programu HOME – BANKING oraz ich wycinanie.
 - 14) Wpinanie wydrukowanych przelewów wraz z dokumentacją stanowiącą podstawę dokonanego przelewu (np. faktury, noty księgowe) pod poszczególne wyciągi bankowe: budżetowe, unijne, sum depozytowych, funduszu socjalnego, wydatków niewygasających.
 - 15) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy innym podmiotom oraz dotacji otrzymywanych przez gminę.
 - 16) Wystawianie not księgowych i dokonywanie obciążeń jednostek organizacyjnych Gminy i innych podmiotów, prowadzenie ich rejestrów.
 - 17) Pomoc w opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz do przygotowania informacji i sprawozdania z wykonania budżetu Gminy.
 - 18) Przygotowywanie pozostałych sprawozdań w sprawach objętych zakresem czynności.
 - 19) Prowadzenie spraw związanych z obsługą rachunku bankowego Gminy – aktualizacja danych w wyniku zawartych umów z bankami.
- Prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową pożyczek i kredytów zaciągniętych przez gminę – aktualizacja danych, terminowość spłat rat kredytowych.