



ZAKRES CZYNNOŚCI

GOSTYCYN

01.09.2011 R.

STANOWISKO

STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ, SPORZĄDZANIA LIST PŁAC
I ODPROWADZANIA SKŁADEK ZUS.

IMIĘ I NAZWISKO

MONIKA ŚWIETLIK

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów.
2. Informacje, sprawozdawczość, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu finansów.
4. Pobór podatków:
 - a) rolnego,
 - b) leśnego,
 - c) od nieruchomości,
 - d) oraz pobór opłat: od posiadania psów, targowej, klimatycznej.
5. Opracowanie danych do sprawozdawczości budżetowej z zakresu księgowości podatkowej.
6. Wystawianie upomnień dotyczących zaległości podatkowych.
7. Wystawianie tytułów wykonawczych oraz monitoring ściągальności należności wynikających z Wystawionych tytułów wykonawczych (współpraca z Urzędem Skarbowym).
8. Sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych.
9. Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych.
10. Księgowanie wpłat podatków.
11. Wystawianie decyzji stwierdzających nadpłatę w podatkach.
12. Wystawianie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty.
13. Rozliczanie inkasentów.
14. Przygotowywanie kwitariuszy przychodowych.
15. Kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald.
16. Sporządzanie list płac za inkaso podatków.
17. Przygotowywanie dokumentów do sporządzenia list płac.
18. Przygotowywanie list płac pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników interwencyjnych, robotników publicznych, osób pracujących na podstawie umów o dzieło, umów zlecenia.
19. Przygotowywanie list płac członków komisji antyalkoholowej, diet sołtysów.
20. Zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych.
21. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS.
22. Sporządzanie korekt dokumentów do ZUS.
23. Sporządzanie miesięcznych raportów ZUS RMUA dla poszczególnych pracowników.
24. Prowadzenie kart wynagrodzeń.
25. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników.
26. Ustalanie uprawnień oraz wysokości:
 - a) wynagrodzeń za czas choroby,
 - b) zasiłków chorobowych,
 - c) zasiłków macierzyńskich,
 - d) zasiłków opiekuńczych,
 - e) świadczeń rehabilitacyjnych,
 - f) urlopów wychowawczych.
27. Sporządzanie zaświadczeń Rp-7, ZUS Z-3.
28. Przygotowanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS.

29. Sporządzanie wniosków o refundację części wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
30. Sporządzanie deklaracji PIT.
31. Rozliczenia roczne pracowników do Urzędu Skarbowego.

W ZAKRESIE REALIZOWANIA ZADAŃ OBRONNYCH

1. Planowanie środków finansowych niezbędnych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej.
2. Kontrola gospodarki finansowej w zakresie wydatków obronnych objętych budżetem gminy.
3. Sprawy refundacji wydatków obronnych pokrywanych przez WIOC.
4. Ewidencja wartości posiadanego sprzętu i wyposażenia OC.
5. Organizowanie podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny zabezpieczenia budynków administracyjnych urzędu pod względem obrony cywilnej i ochrony szczególnej.
6. Organizowanie systemu łączności, kierowania oraz zabezpieczenia warunków socjalnych i bytowych.

ZASTĘPSTWO

Podczas nieobecności zastępstwo wykonuje stanowisko ds. księgowości podatkowej.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że odpowiedzialność i obowiązki pracownika są mi dobrze znane i zobowiązuję się do ich terminowego i prawidłowego wykonywania pod rygorem zastosowania wobec mnie sankcji przewidzianych prawem pracy i innymi przepisami.

.....
/DATA, PODPIS PRZEŁOŻONEGO/

.....
/DATA, PODPIS PRACOWNIKA/