

Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Kowarach

Adres artykułu: <http://sbip65.lo.pl/artukul/stanowisko-ds-ksiegowosci-1>

Stanowisko ds. księgowości

Imię i nazwisko: Marzena Ludwisiak

Telefon: (75) 64 39 223

E-mail: marzena.ludwisiak

Lokalizacja: budynek B, pokój nr 25, II piętro

Zakres obowiązków:

1. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności.
2. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych.
3. Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży podatku VAT dla Urzędu Miejskiego oraz scalonego łącznie dla Gminy Miejskiej Kowary wraz z jej jednostkami organizacyjnymi podlegającymi centralizacji rozliczeń VAT.
4. Sporządzanie deklaracji podatku VAT częściowej dla Urzędu Miejskiego oraz łącznej dla Gminy Miejskiej oraz ich korekt. Dokonywanie rozliczeń podatku VAT z Urzędem Skarbowym.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie scentralizowanych rozliczeń podatku VAT.
6. Generowanie i przysyłanie Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK VAT.
7. Współpraca z firmą doradczą – dbałość o poprawność rozliczeń VAT, podejmowanie działań mających na celu optymalizację podatku VAT.
8. Obsługa rachunków bankowych Gminy Miejskiej Kowary.
9. Sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań Urzędu Miejskiego na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych.
10. Sporządzanie przelewów środków na wydatki dla poszczególnych jednostek oraz na rachunki lokat.
11. Dokonywanie zwrotu mylnie wpłaconych kwot.
12. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników Urzędu, w tym:
 - pełnienie funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, dokonywanie rozliczeń rocznych,
 - naliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS,

- ustalanie dla każdego ubezpieczonego obowiązku ubezpieczenia społecznego w rozbiciu na składki emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, fundusz pracy w rozbiciu na części finansowane ze środków ubezpieczonego i pracodawcy,
 - niedopuszczenie do przekroczenia kwoty składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe,
 - sporządzanie raportów imiennych dla każdego ubezpieczonego,
 - ustalanie i obliczanie zasiłków chorobowych oraz rozliczanie ich ze składką ZUS,
 - wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków oraz sporządzanie zaświadczeń ZUS Rp-7.
13. Sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i funduszu płac.
 14. Sporządzanie list wypłat ryczałtów samochodowych pracowników
 15. Sporządzanie miesięcznych deklaracji, informacji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
 16. Systematyczne przekazywanie do zespołu redakcyjnego BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji.
 17. Systematyczne wykonywanie przeglądów informacji zamieszczonych w BIP, czuwanie nad ich aktualnością.
 18. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z właściwym wykonywaniem obowiązków należących do Wydziału Finansowego.
 19. Zastępowanie Skarbnika Miasta podczas jego nieobecności.
 20. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji księgowej związanej ze stanowiskiem pracy.
 21. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
 22. Stale podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych dotyczących realizacji powierzonego zakresu obowiązków.
 23. Podejmowanie inicjatywy, co do wydania niezbędnych zarządzeń i decyzji należących do zakresu działania na danym stanowisku pracy, przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń, decyzji.
 24. Przestrzeganie przepisów kodeksu pracy, BHP, ppoż oraz regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kowarach.

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Urząd Miejski w Kowarach
--------------------------------	--------------------------

Odpowiedzialny za treść:	Mariusz Dmochowski
Wytworzył:	Agata Młodawska
Opublikował w BIP:	Mariusz Dmochowski
Data opublikowania:	04.11.2024 13:39
Liczba wyświetleń:	70