

SPECJALISTA DS. EKONOMICZNYCH

- podlega bezpośrednio głównej księgowej.

Zakres obowiązków:

1. Sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych i innych świadczeń wynikających z zawieranych umów w programie Płace Optimum.
 - naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym sporządzanie deklaracji PIT 11, PIT 40.
2. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników.
3. Sporządzenie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7, do zawieszania świadczeń emerytalno-rentowych.
4. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji w zakresie zasiłków ZUS.
5. Sporządzanie sprawozdania SIO.
 - wynagrodzenia i jego pochodne.
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz środków trwałych o charakterze wyposażenia w programie Inwentarz Optimum.
 - cechowanie sprzętu i wyposażenia znajdującego się na majątku szkoły,
 - współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie wyceny arkuszy spisowych, sporządzanie zbiorczego arkusza środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych o charakterze wyposażenia.
7. Prowadzenie na bieżąco dokumentów związanych z Funduszem Świadczeń Socjalnych i Zakładowym Funduszem Mieszkaniowym.
 - prowadzenie kartotek pożyczek mieszkaniowych.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.