Wydział Finansowo-Księgowy

Autor: Krzysztof Kulig Data publikacji: 05.06.2017

Do zakresu podstawowych zadań Wydziału Finansowo-Księgowe należy w szczególności

1. Planowanie środków budżetowych i środków Funduszu Pracy.
2. Kontrola dyscypliny budżetowej, wydatków z Funduszu Pracy.
3. Rozliczanie i ewidencjonowanie na kontach syntetycznych i analitycznych operacji budżetowych /jednostki/, operacji finansowanych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Funduszu Pracy, oraz innych funduszy celowych.
4. Prowadzenie kasy wydatków i dochodów budżetu, FP w układzie klasyfikacji budżetowej.
5. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych oraz obsługa rozrachunków z kontrahentami.
6. Sporządzenie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilno-prawnych.
7. Sporządzanie i naliczanie list wypłat wszelkich świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracownikom zgodnie z dyspozycjami.
8. Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych pracowników oraz zatrudnionych w ramach umów cywilno- prawnych w szczególności obsługa programu PŁATNIK (sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, korygujących, obowiązujących raportów przekazywanych do ZUS i dla pracowników) z uwzględnieniem przekazu elektronicznego do ZUS.
9. Dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie indywidualnych informacji podatkowych pracowników i zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych.
10. Obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych funduszy celowych.
11. Gospodarka finansowo – księgowa środkami EFS i innymi funduszami strukturalnymi w zakresie;

- kontroli wydatków,
- rozliczania i ewidencjonowania na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji finansowych.

12. Prowadzenie spraw w zakresie egzekwowania należności z nakazów komorniczych i sądowych.
13. Współdziałanie z bankami /zakładanie rachunków bankowych/.
14. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
15. Współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu.
16. Sporządzanie dla osób bezrobotnych deklaracji rozliczeniowych i korygujących ZUS.