

Zakres obowiązków

- I.** Samodzielny referent podlega bezpośrednio Głównej Księgowej placówki. Pośrednio współpracuje z dyrektorem i kierownikiem administracyjno-gospodarczym placówki.
- II.** Wykonywanie podstawowych obowiązków służbowych, zasady prowadzenia księgowości placówki oraz inne zadania budżetowo-finansowe winny być wykonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w Monitorach Polskich Dziennikach Urzędowych oraz zarządzeniach Ministra Finansów.
- III. Do zakresu szczegółowych obowiązków Samodzielnego Referenta należy:**
 1. Gruntowa znajomość wszystkich przepisów dotyczących wynagrodzeń, wynagrodzeń za czas choroby i zasiłków chorobowych z ubezpieczenia społecznego pracowników placówki.
 2. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do sporządzania list płac.
 3. Prawidłowe sporządzanie w systemie komputerowym SAMSON:
 - a) list płac, list zasiłków ZUS
 - b) zestawień do list płacowych
 - c) kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych
 4. Elektroniczne przekazywanie w systemie Tele-Konto przelewów dotyczących wynagrodzeń pracowników i potrąceń z płac.
 5. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych / PIT – 4 /.
 6. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników / PIT-11, PIT-40, PIT-8B /.
 7. Sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS w systemie Płatnik / druki RCA, RSA, DRA /.
 8. Sporządzanie i wydawanie pracownikom placówki druków RMUA.
 9. Sporządzanie „Zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu” (Rp – 7).
 10. Znajomość przepisów dotyczących przyznawania zasiłków rodzinnych, wychowawczych i pielęgnacyjnych oraz prowadzenie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do ich wypłaty.
 11. Wystawianie pracownikom placówki zaświadczeń o osiągniętych zarobkach.
 12. Prowadzenie dokumentacji środków specjalnych, w tym:
 - a) księgowanie przypisów metodą przebitkową
 - b) księgowanie wpłat na indywidualnych kontach metodą przebitkową
 - c) prowadzenie bilansu miesięcznych obrotów debetowych i kredytowych oraz zbiorczych
 - d) wystawianie faktur VAT i przechowywanie podpisanych kopii
 - e) prowadzenie Ewidencji Sprzedaży VAT
 - f) sporządzanie deklaracji podatkowych VAT-7 i terminowe przekazywanie jej do U.S.
 - g) naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek od prowadzonej działalności gospodarczej.
 - h) sporządzanie wezwań do zapłaty w razie powstania zaległości na koncie
 13. Prowadzenie kont z ZFŚS dla pracowników na podstawie umów udzielanych pożyczek przez Komisję Socjalno-Mieszkaniową.
- IV. Przestrzeganie przepisów:**
 1. Kodeksu Pracy
 2. BHP i p-poż.
 3. Regulaminów wewnętrznych placówki.