

Artykuł pochodzi ze strony: www.bip.zgm-zawiercie.pl

Adres artykułu: www.bip.zgm-zawiercie.pl/artykuly/207

Sekcja Księgowości Finansowej

Sekcja Księgowości Finansowej - FK

tel. 032 67 217-14

032 67 234-83 wew. 26

rgruca@zgm-zawiercie.pl

Do podstawowych zadań Sekcji należy:

- obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac
- ewidencja zasiłków chorobowych zgodnie z wymogami ZUS oraz potrzebami kontroli,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie podatku od płac, wynagrodzeń ZUS i towarzystw ubezpieczeniowych,
- obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie ewidencji wg. potrzeb Urzędu Skarbowego,
- prowadzenie w oparciu o listy płac kartotek zarobkowych, ich archiwizowanie dla potrzeb emerytalnych oraz dla potrzeb rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sporządzanie polecenia księgowania dotyczącego płac,
- dokonywanie potrąceń z tytułu zajętych poborów,
- comiesięczne uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych,
- sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości, dochodowy, PFRON, VAT i rozliczenia kosztów,
- comiesięczne naliczanie i rozliczanie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz sporządzanie poleceń księgowania,
- sporządzanie miesięcznych poleceń z naliczania umorzenia i ich uzgodnienie z zapisami księgowymi korespondującymi z kontami funduszy,
- prowadzenie rejestru zakupu usług obcych oraz rejestru zakupu materiałów na podstawie faktur,
- dekretowanie i księgowanie dokumentów dotyczących zakupu usług zgodnie z zakładowym Planem Kont,
- terminowe dokonywanie przelewów faktur za zakup usług obcych oraz zakup materiałów,
- sporządzanie miesięcznych poleceń z rejestru usług oraz rejestru zakupu materiałów,
- sporządzanie rejestru VAT z rejestrem zakupu usług,
- uzgadnianie kosztów zakupu na kontach,
- prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu dla celów VAT,
- prowadzenie ksiąg PKZP,
- prowadzenie analityki dotyczącej inwestycji i rozliczanie dotacji inwestycyjnej,
- prowadzenie ewidencji analitycznej do konta 080 inwestycje, uzgadnianie środków na ten cel, sporządzanie polecenia księgowania, uzgodnień dotyczących całokształtu spraw związanych z w/w,
- analiza obrotów i sald z kontrahentami oraz jednostkami publicznymi na kontach rozrachunkowych,
- comiesięczne uzgadnianie zapłat i sald z kartotek syntetycznych 201-5-2, 201-5-3,
- comiesięczne sporządzanie sprawozdań i polecenia księgowania oraz sporządzanie wydruków danych wg potrzeb (np. zestawienie obrotów i sald najemców, kontrahentów, informacje o stanie zadłużeń),
- uzgadnianie sald bankowych z kontami księgi głównej i wystawianie potwierdzenia sald,
- rozliczanie i terminowe przekazywanie wpłat do PFRON,
- sporządzanie sprawozdań do GUS,
- kompletowanie dowodów PZ do faktur,
- sprawdzanie i wycena materiałów z zapasami w magazynie, ujętych w raporcie i wycena ich wartości wg dowodów PZ, RW, ZW, WZ przyjętych i rozchodowanych,
- uzgodnienie materiałów (stan ilościowy) wynikający z kartoteki prowadzonej w magazynie ze stanami w księdze obrotów i sald miesięcznie – wyrównowo,
- rozliczenie inwentaryzacji prowadzonej w magazynie,
- sporządzanie rejestru VAT z zakupu materiałów i sprzedaży usług pozostałych,
- prowadzenie rejestru bankowego wraz z dekretacją dokumentów, sporządzanie polecenia księgowego,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i uzgadnianie z kontami księgi głównej,
- prowadzenie ewidencji wyposażenia,
- rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego,
- dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat, wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych i sporządzanie raportu kasowego podpisanych przez osoby upoważnione oraz zatwierdzonych do wypłaty przez

Głównego Księgowego i Dyrektora Zakładu,

- obsługa kasy,
- odprowadzanie gotówki z kasy głównej do banku,
- naliczanie i pobór odsetek od wpłacanych zaległych należności,
- dekretacja dokumentów kasowych i księgowych zgodnie z przyjętym Planem Kont,
- sporządzenie rejestru kasy, rejestru sum do rozliczenia i kaucji,
- prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości ZFŚS,
- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- wykonywanie zadań dotyczących zarządzania ryzykiem w zakresie realizowanych zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych zleconych do realizacji określonych w liście celów.