

Zakres czynności
na stanowisku referenta
W Zespole Szkół w Jasieńcu

- a) sporządzanie list płac,
- b) sporządzanie deklaracji ZUS,
- c) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- d) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, dokonywanie numeracji sprzętu,
- e) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- f) redagowanie pism,
- g) przyjmowanie i rejestracja dokumentów wynikających z rozliczenia pracowników, emerytów i innych osób,
- h) przyjmowanie i rejestracja dowodów księgowych,
- i) księgowanie, dekretowanie dokumentów księgowych w programie księgowym FINANSE VULCAN,
- j) pomoc przy opracowywaniu zbiorczych sprawozdań finansowych z wykorzystaniem budżetu,
- k) pomoc przy sporządzaniu rejestrów i deklaracji rozliczeniowej VAT w programie CENTRALNY VAT VULCAN,
- l) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora i głównego księgowego.