

Nazwa: Pracownik obsługi płacowej

Kod: 431301

Synteza: Pracownik obsługi płacowej realizuje zadania związane z obsługą finansową pracowników w zakresie wynagrodzeń. Pracownik obsługi płacowej jest zawodem o charakterze biurowym. W zależności od struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa pracuje w dziale księgowości, dziale kadr i płac lub w samodzielnej komórce podległej bezpośrednio kierownikowi jednostki. Celem pracy jest bieżące naliczanie składników wynagrodzeń na podstawie o umów zawartych z pracownikami i zleceniobiorcami oraz dodatkowe ewidencje dotyczące czasu pracy. Pracownik obsługi płacowej rozlicza zobowiązania ubezpieczeniowe wobec ZUS oraz podatkowe wobec urzędu skarbowego. Sporządza i przekazuje do ZUS deklaracje należnych składek. Dokonuje rozliczeń wynagrodzenia za okres czasowej niezdolności do pracy, a także świadczenia pieniężnego z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego. Oblicza kwoty do wypłaty dla pracowników oraz generuje polecenia przelewów, które, po zatwierdzeniu przez uprawnioną osobę, zostają przekazane na konta bankowe pracowników. Pracownik obsługi płacowej sporządza roczne informacje o dochodach pracowników i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT). Na wniosek pracownika lub innych uprawnionych organów wydaje zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia dla różnych celów, w tym emerytalno-rentowych.

Zadania zawodowe:

- naliczanie wynagrodzeń pracowniczych oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- naliczanie i odprowadzanie składek do ZUS;
- naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń;
- obliczanie kwoty do wypłaty dla pracowników;
- sporządzanie poleceń przelewów wynagrodzeń pracowników;
- sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych dotyczących wynagrodzeń;
- wydawanie zaświadczeń w zakresie wynagrodzeń oraz sporządzanie dokumentów emerytalno-rentowych pracowników;
- gromadzenie, segregowanie i przechowywanie dokumentów płacowych;
- organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska oraz zasadami ergonomii.

Osoba zatrudniona w zawodzie pracownika obsługi płacowej powinna posiadać wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym. Pracodawcy zatrudniają też osoby z wykształceniem średnim ogólnym, które po przyuczeniu na stanowisku pracy lub po uzyskaniu dyplomu czy certyfikatu ukończenia szkoleń specjalistycznych mogą samodzielnie wykonywać zadania w zakresie obsługi płacowej pracowników. Pracownik obsługi płacowej powinien posiadać umiejętność obsługi specjalistycznych programów, obejmujących zarówno moduły kadrowo-księgowe, z użyciem których nalicza się wynagrodzenia, jak i

system służący do rozliczania ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Pracownik obsługi płacowej powinien brać udział w szkoleniach organizowanych w ramach przedsiębiorstwa, oraz przez ZUS, urząd skarbowy, stowarzyszenia branżowe i inne uprawnione organizacje.

Dodatkowe  
zadania .  
zawodowe: