Zadania na stanowisku ds. kadr, płac i rozliczeń finansowo – księgowych w szczególności obejmują:

1. Sporządzanie list płac pracownikom oraz listy wypłat osobom wykonującym zadania, usługi na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
2. Sporządzanie list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego lub chorobowego pracownikom lub osobom wykonującym usługi na podstawie umowy zlecenia.
3. Analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych polegający m. in. na sprawdzaniu zaciągniętego zobowiązania angażującego środki publiczne.
4. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników i innych osób, którym dokonano wypłaty, a obowiązek ich prowadzenia wynika z przepisów prawa.
5. Wystawianie zaświadczeń o wysokości dochodów pracownika oraz zaświadczeń dla potrzeb emerytalno-rentowych.
6. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS i innych dokumentów zgodnie z instrukcją ZUS.
7. Sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego o wysokości dokonanych wypłat oraz pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
8. Przesyłanie elektroniczne wszelkich dokumentów ZUS.
9. Księgowanie dokumentów księgowych.
10. Bieżąca analiza i uzgadnianie sald oraz obrotów na kontach księgi głównej i kontach pomocniczych we współpracy z główną księgową.
11. Sporządzanie „kasa wypłaci” i not księgowych.
12. Prowadzenie spraw osobowych pracowników.
13. Terminowe sporządzanie sprawozdań.
14. Wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonego.