

## **Obsługa Kadr i Płac obejmuje w szczególności:**

- prowadzenie i administrację teczkami osobowymi,
- sporządzanie raz w miesiącu listy płac,
- przygotowanie comiesięcznych informacji dla pracownika o naliczonym wynagrodzeniu i dokonanych potrąceniach,
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń i kartotek zasiłkowych w formie elektronicznej,
- obliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz obliczanie składek ZUS od wynagrodzeń,
- sporządzanie deklaracji ZUS DRA wraz z załącznikami,
- zgłaszanie, wyrejestrowywanie oraz zgłaszanie zmian danych pracowników, zleceniobiorców i płatnika w ZUS,
- prowadzenie kartoteki urlopowej pracowników oraz ustalanie wymiarów i limitów urlopów,
- prowadzenie ewidencji pozostałych nieobecności,
- kontrolowanie terminów kończących się umów o pracę, ważności badań lekarskich oraz szkoleń BHP,
- wystawianie świadectw pracy,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń dla komorników,
- sporządzanie i wysyłka deklaracji podatkowych (PIT-11, PIT-40),
- sporządzanie rocznej deklaracji podatkowej (PIT 4R, PIT 8AR),
- sporządzanie deklaracji ZUS IWA,
- sporządzanie informacji do GUS,
- wyprowadzanie zaległości kadrowo- płacowych.