



KADRY I PŁACE

Wiesz jak prawidłowo powinno się prowadzić akta osobowe ? Nadążasz za zmieniającymi się przepisami Prawa Pracy ?

1. Dokumentacja i ewidencja personalna pracowników:

- Prowadzenie akt osobowych
- Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, zawieranie umów zleceń i o dzieło
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej potwierdzania obecności oraz absencji pracowników
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy
- Sporządzanie harmonogramów czasu pracy (praca zmianowa)

2. Dokumentacja i ewidencja płac::

- Sporządzenie listy płace
- Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników
- Sporządzanie deklaracji podatkowych PIT-4
- Sporządzanie pasków wynagrodzeń (istnieje możliwość sporządzania pasków w formie kodowanej)
- Sporządzanie deklaracji PEFRON

3. Prowadzenie dokumentacji ZUS:

- Sporządzanie deklaracji ZUS
- Prowadzenie dokumentacji zasiłkowej (zasiłek chorobowy, rodzinny, macierzyński, opiekuńczy)
- Przygotowywanie raportów RMUA za okresy roczne

Jesteś ciekaw ile to kosztuje ? Zadzwoń 34 361 00 06



[Biuro rachunkowe Częstochowa](#)

PROFIN Sp. z o.o. ul. Glogera 4/1, 42-217 Częstochowa
Telefon: 34 3610006, 602498641