

Usługi oferowane w standardzie

Administracja płacowa

1.1	Sporządzanie miesięcznych list płac	✓
1.2	Sporządzanie rachunków oraz rozliczeń z umów cywilnoprawnych	✓
1.3	Przygotowywanie wszelkiej dokumentacji oraz informacji wynikającej z umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych dla potrzeb rozliczenia ZUS	✓
1.4	Przygotowywanie wszelkiej dokumentacji oraz informacji wynikającej z umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych dla potrzeb rozliczenia urzędu skarbowego (w tym: PIT-11, PIT-8B, PIT-4R)	✓
1.5	Rozliczenia pracowników składających pracodawcy oświadczenie o dokonanie rozliczenia rocznego (PIT-40)	✓
1.6	Przygotowywanie raportów i dokumentów dla działu księgowości klienta w celu prawidłowej kwalifikacji oraz księgowania danych kadrowo-płacowych	✓

Administracja kadrowa

2.1	Prowadzenie akt osobowych	✓
2.2	Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz całości spraw dotyczących przebiegu zatrudnienia pracowników (urlopy wypoczynkowe, chorobowe, urlopy macierzyńskie, ewidencja urlopów i inne)	✓
2.3	Prowadzenie i aktualizacja rejestru badań lekarskich, szkoleń BHP oraz szkoleń przeciwpożarowych	✓
2.4	Udostępnianie oraz sporządzanie dokumentacji kadrowej dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy	✓
2.5	Udostępnianie oraz sporządzanie dokumentacji dotyczących nawiązywania i rozwiązywania współpracy na podstawie umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług, kontrakty menedżerskie)	✓
2.6	Sporządzanie i wydawanie dokumentów i rozliczeń niezbędnych dla pracowników (zaświadczenia o zarobkach, zaświadczenia o zatrudnieniu i inne)	✓

Sprawozdawczość

3.1	GUS (Z-06)	✓
3.2	PFRON (DEK-Z, DEK-R, DEK-I-0)	✓

Raportowanie

4.1	Miesięczne sporządzanie raportu z danych kadrowo-płacowych	✓
4.2	Miesięczna oraz roczna elektroniczna wersja karty czasu pracy i karty wynagrodzeń	✓

Kontrola wewnętrzna

5.1	Weryfikacja dokumentacji kadrowo-płacowej pod kątem formalno-rachunkowym, formalno-podatkowym oraz formalno-ubezpieczeniowym	✓
5.2	Kontakt z pracownikami klienta w celu wyjaśnienia spraw związanych z prowadzonymi kadrami lub płacami, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa	✓

Oprogramowanie (kanały komunikacyjne) / Informatyka

6.1	Dedykowana poczta e-mail (1 adres dla 1 klienta)	✓
6.2	Serwery FTP (do 10 GB)	✓

Archiwizacja dokumentacji kadrowo-płacowej

7.1	Standardowa archiwizacja fizyczna, maksymalnie do 6 miesięcy od daty zakończenia roku obrachunkowego (max. 18 miesięcy)	✓
7.2	Archiwizacja elektroniczna dokumentacji fizycznej (skany) na serwerach wewnętrznych	✓

Kontrola zewnętrzna

8.1	Dostarczanie danych, dokumentów i informacji wynikających z systemu kadrowo-płacowego w wersji elektronicznej dla potrzeb kontroli przeprowadzanych przez urząd skarbowy, ZUS lub PIP	✓
8.2	Składanie wyjaśnień telefonicznych lub pisemnych (bez zastępstwa procesowego) dla potrzeb kontroli przeprowadzanych przez urząd skarbowy, ZUS lub PIP	✓

Administracja

9.1	Obsługa sekretarska kontroli urzędu skarbowego, ZUS lub PIP, w tym udostępnienie sali konferencyjnej wraz napojami ciepłymi i zimnymi, do 1 dnia roboczego	✓
9.2	Odbiór / wysyłka korespondencji związanej z obsługą klienta przez sekretariat DMS TAX (usługa nie stanowi usługi sekretariatu korporacyjnego)	✓