

- d) vystavovat přehled o výši pojistného a vyplacených náhradách a dávkách pro OSSZ, provádět elektronickou cestou přihlášky a odhlášky zaměstnanců v pracovněprávních vztazích
- e) na základě předložených a ověřených dokladů o dočasné pracovní neschopnosti vyplácet náhradu platu za zákonem stanovený počet kalendářních dnů
- f) předávat OSSZ žádost o dávku (DPN od zákonem stanoveného kalendářního dne, ošetřovné, peněžitou pomoc v mateřství) spolu s přílohou pro stanovení nároku na dávku
- g) vystavovat podklady k sepsání žádosti o starobní důchod, o důchod pro invaliditu 1.,2. a 3. stupně
- h) vystavovat evidenční listy důchodového pojištění a odesílat je elektronickou cestou na ČSSZ
- i) při rozvázání pracovního poměru vystavovat zápočtový list a potvrzení o zdanitelných příjmech
- j) vystavovat potvrzení uchazečům o zaměstnání pro úřady práce
- k) vystavovat potvrzení při souběhu zaměstnání s vedením uchazeče o zaměstnání - úřad práce
- l) vystavovat potvrzení pro výplatu náhrady za ztrátu na výdělku (po ukončení PN - pracovní úraz)
- m) na žádost zaměstnance vystavit čtvrtletní (roční) potvrzení o příjmu na dávky státní sociální podpory
- n) na žádost zaměstnance vyplnit potvrzení o příjmu na žádost o úvěr
- o) zakládat daňová prohlášení, sledovat slevy na dani a daňová zvýhodnění jednotlivých zaměstnanců, včetně daňových bonusů
- p) zaměstnancům, kteří nemají povinnost podat daňové přiznání na finanční úřad, provádět na jejich žádost roční zúčtování daně
- q) zaměstnancům, kteří mají vedlejší výdělečnou činnost, vystavovat přehledy o výši vyměřovacího základu na OSSZ
- r) zajistit výstupy a tisk všech sestav potřebných pro mzdové a účetní zpracování, statistiku, výkazy, výstupy ISP, P1-04, P2- 04
- s) po ukončení kalendářního roku (v zákonem stanovených lhůtách) vyplnit výkazy zálohové a srážkové daně.