

## Příloha č. 1

### I. STANDARDNÍ ROZSAH PRACÍ PŘI ZPRACOVÁNÍ MZDOVÉ AGENDY

- ▶ Převzetí pracovní smlouvy a personálních dokumentů nových zaměstnanců a zpracování všech potřebných přihlášek
- ▶ Zavedení všech osobních údajů zaměstnance do personálního a mzdového systému, vedení mzdových listů
- ▶ Kontrola předaných podkladů a dokumentů k uplatňování nezdánitelných částek a slev na dani
- ▶ Vyhotovování dokladů při ukončení pracovního poměru, zápočtových listů a evidenčních listů důchodového pojištění, zpracování všech odhlášek
- ▶ Pravidelné přebírání neschopenek a ostatních dokumentů o nepřítomnosti, docházce a ostatní podklady pro mzdy (odměny, prémie, změny platů, apod.)
- ▶ Zpracování mezd a předání reportů v předem dohodnutých termínech
- ▶ Zpracování a rozeslání výplatních pásek, příkazu k úhradě v elektronické podobě
- ▶ Zpracování hlášení pro účely sociálního a zdravotního pojištění
- ▶ Zpracování mezd u zaměstnanců, kteří mají uzavřenou Dohodu o provedení práce (DoPP)
- ▶ Vyhotovení ročního zúčtování daně ze závislé činnosti zaměstnanců, kompletace a kontrola všech podkladů pro zúčtování daně ze závislé činnosti, tisk a založení mzdového listu do složky zaměstnance včetně všech dokumentů, příloh a potvrzení
- ▶ Zpracování vyúčtování srážkové / zálohové daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti za zaměstnavatele,
- ▶ Výpočet povinného podílu osob se zdravotním postižením a výpočet odvodu
- ▶ Výpočet srážek ze mzdy
- ▶ Výpočet zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele

Standardní rozsah služeb nezahrnuje:

- ▶ Zastupování na základě plné moci při kontrolách státních institucí týkajících se mzdové a personální agendy v případě nutné osobní přítomnosti, komunikace s exekutorskými úřady a soudy
- ▶ Zpracování statistických výkazů souvisejících se mzdovou agendou
- ▶ Hlášení a likvidace pracovních úrazů
- ▶ Spolupráce s auditory
- ▶ Další činnosti související se mzdovou a personální agendou, pokud si ji vyžádáte