

KSIEGOWOSC

- prowadzenie pełnej księgowości;
- prowadzenie KPiR;
- rozliczanie ryczałtu;
- ewidencja sprzedaży i zakupów VAT;
- przygotowanie i składanie deklaracji;
- ewidencja środków trwałych;
- przygotowanie sprawozdań finansowych;
- raporty i sprawozdania dla GUS i NBP;
- monitoring należności i zobowiązań;
- pomoc przy zakładaniu nowych firm.

KADRY I PLACE

- prowadzenie akt osobowych;
- przygotowywanie umów, aneksów i świadectw;
- naliczanie wynagrodzeń, chorobowego, zasiłków;
- sporządzanie listy płac;
- zgłoszenia i dokumenty do ZUS;
- deklaracje podatkowe PIT;
- deklaracje PFRON;
- raporty kadrowe i płacowe;
- zaświadczenie o wynagrodzeniu;
- sprawozdania i raporty GUS;
- doradztwo w zakresie prawa pracy i podatków;
- reprezentacje przed urzędami i instytucjami.

