

## **Buchhaltung**

- Kontieren sämtlicher Belege
- Verbuchen sämtlicher Belege
- Bearbeitung / Klärung von Pendenzen und Unklarheiten

## **Jahresrechnung**

- Abschlussarbeiten (Abgrenzungs-, Abschluss- und Nachtragsbuchungen)
- Erstellen der Jahresrechnung
- Abschlussbesprechung mit Kunde

## **Mehrwertsteuer**

- Erstellen der Mehrwertsteuerabrechnungen (quartals- oder semesterweise)
- Jährliche Umsatzabstimmung
- Jährliche Finalisierung

## **Steuern**

- Erstellen Steuererklärung juristische Person und/oder Steuererklärung Geschäftsinhaber
- Erstellen Formular 103 bzw. 110

## **Personaladministration**

- An- und Abmeldung von Mitarbeitenden
- Jährliche Lohndeklarationen bei sämtlichen Sozialkassen (AHV / BVG / UVG / KTG)
- Erstellen der Lohnausweise
- Erstellen der Quellensteuerdeklarationen

## **Saläradministration**

- Monatliche Lohnabrechnungen erstellen
- Erfassung und Ausführung der Lohnzahlung

## **Zahlungsverkehr**

- Entgegennahme / Sortierung der offenen Rechnungen
- Erfassung der offenen Rechnungen im E-Banking
- Daueraufträge einrichten, verwalten, anpassen