

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