

Счетоводство и годишно приключване

1. Записване, оперативно водене и приключване на първични счетоводни документи, регистри и сметки, съгласно изискванията на Закона за счетоводството, ЗДДС, ЗКПО, НССФОМСП и други нормативни актове;
2. Изготвяне и подаване на месечните дневници и справки - декларации съгласно ЗДДС;
3. Изготвяне на амортизационни планове на ДМА
4. Изготвяне и публикуване на годишни финансови отчети;
5. Изготвяне на годишни данъчни декларации;
6. Изготвяне и представяне на годишни отчети и представянето им в Националния статистически институт;

Труд и работна заплата

1. Дейности по отношение на работната заплата за отчетния период-изготвяне на рекапитулация на начислените суми и удръжки за месеца, справка за дължимите суми за социални осигуровки и подоходни данъци, ведомост за заплати
2. Изготвяне и подаване на Декларация 1 и Декларация 6
3. Изготвяне на платежни документи за плащане на осигуровки и данъци към бюджета
4. Изготвяне на Трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за назначаване и прекратяване на трудовите правоотношения, за отпуски и др;
5. Изготвяне и подаване на уведомления по чл. 62 от Кодекса на труда за регистрация на трудови договори,
6. Изготвяне на Удостоверения за трудов стаж и осигурителен доход – УП, както и на служебни бележки и удостоверения.
7. Попълване на трудови и осигурителни книжки, както и заверка на последните.
8. Обработка на болнични листи и предаването им в ТП на НОИ.

Финансови консултации

1. Cash Flow анализ, прогнозиране и организиране.
2. Изготвяне на бизнес план
3. Анализ на приходи и разходи по пера
4. Прогнози и анализи

Други

1. Регистрация и пререгистрация на фирми в Агенция по вписванията.;
2. Подготовка на документи свързани с условията на труд и системи за следене на качеството.
3. Регистрация и дерегистрация на фирми по ЗДДС.
4. Заличаване на фирми.