

Ablaufschema **BASIC**



Sie verpacken alle Belege, sämtliche Korrespondenz, alle Geschäftsunterlagen ganz einfach in das von uns zur Verfügung gestellte Paket



Sie senden uns das Paket jeden **Montag** per A-Post zu.



Wir öffnen Ihr Paket und sortieren die Belege und erstellen Ihre Korrespondenz.



Sie erhalten von uns Ihre Rückantwort-Korrespondenz auf elektronischem Weg zur Unterschrift (jeweils bis Ende der Woche).



Wir verbuchen Ihre Belege, erstellen die Mehrwertsteuer-Abrechnung, die AHV-Abrechnung, die Lohnausweise und die Steuererklärungen.



Sie erhalten drei Jahresabschlüsse, alle Belege und Kopien der erstellten Dokumente anfangs des neuen Buchhaltungsjahres zurück zur Ablage.



Sie bringen Ihre Korrespondenz zur Post.



Wir erstellen Ihre Lohnabrechnungen und bereiten Ihre Rechnungen nach Kontrolle zur Zahlung vor.



Zusammen besprechen wir Ihren Jahresabschluss. Wir machen Optimierungsvorschläge und kalkulieren Ihre Aufträge nach.