

- * Vergi ve ilgili diğer mevzuata ve Tek Düzen muhasebe standartlarına uygun şekilde muhasebe defterlerinin tutulması, raporlanması, ilgililere raporların sunulması.
- * Bilanço, kar-zarar tablosu, bildirge, beyannameler ve diğer belgelerin düzenlenip tahakkuk işlemlerinin yapılması.
- * Yapılmış olan muhasebe kayıtlarının TMS' ye uygunluğunun kontrolü.
- * Muhasebe uygulamaları konusunda danışmanlık yapmak.
- * Aylık prim ve hizmet belgelerinin tahakkuk ettirilerek firmaya iletilmesi.
- * İşe giren personelin işe giriş işlemlerinin yapılması.
- * SGK ve İş Mevzuatı konusunda danışmanlık yapmak.
- * KDV, aylık ve üçer aylık Muhtasar ve Geçici Vergi, yıllık Gelir ve Kurumlar Vergisi Beyannamelerinin hazırlanması, kontrolü ve tahakkuk ettirilerek, Tahakkuk Fişi'nin mükellefe sunulması.
- * Vergi mevzuatı konusunda danışmanlık yapmak.
- * Her türlü şirket Ana sözleşmeleri hazırlamak, Ticaret Odası, Vergi Dairesi, SGK ve diğer ilgili resmi makamlardaki başvurularını yapmak, işlemleri sonuçlandırıp mükellefiyet tesislerini gerçekleştirmek.
- * Gerçek ve tüzel kişiler şube, depo ve irtibat bürosu gibi diğer şube işyerlerinin açılış ve kapanış işlemlerini yapmak.
- * SGK, İş , Vergi ve ilgili diğer mevzuat konusunda genel danışmanlık yapmak. Mükelleflerin zaman içinde karşılaşılabilecekleri muhtemel risklere karşı erkenden uyarılmasını sağlamak.
- * Mükelleflerin ön muhasebe elemanlarını eğitmek, eğitim sonrası kontrolünü yaparak, ön muhasebenin kusursuz işleyişini sağlamak.
- * Mükellefler adına açılması gereken vergi davaları için gerekli inceleme ve hazırlığı yapmak, gerekli delilleri ,benzer konudaki Danıştay kararlarını v.b. dokümanı toplamak; dava dilekçesini hazırlamak. Dava aşamasında mükellefe danışmanlık yapmak.