

Full-servicepakket voor Albert Heijn ondernemers

Te verrichten werkzaamheden op basis van een vast arrangement

Onze werkzaamheden zijn onderverdeeld in:

1. Administratieve dienstverlening
2. Fiscale dienstverlening
3. Bedrijfseconomische begeleiding
4. Loonadministratie

1. Administratieve dienstverlening

Onze werkzaamheden met betrekking tot de administratieve dienstverlening bestaan uit:

- Het verwerken van de financiële administratie (optie1)
- U verwerkt zelf de financiële administratie en wij controleren deze (optie2)
- Controle grootboek en aanvullende boekingen
- Advies aangaande inrichting van uw financiële administratie
- Samenstellen van de concept jaarrekening
- Advies/bespreken van de (concept) jaarrekening en/of belastingaangiften
- Uitbrengen van de definitieve jaarrekening
- Verstrekken omzetverklaring ten behoeve van de grossier

2. Fiscale dienstverlening

Speerpunten van ons belastingadviespakket zijn:

- Verzorgen van de aangiften inkomstenbelasting van u en uw partner
- Advies/bespreken van de belastingaangiften en/of (concept) jaarrekening
- Het opstellen van de aangiften omzetbelasting
- Het verzorgen van de schattingsopgave en de uitstelregeling
- Het beoordelen van (voorlopige) belastingaanslagen
- Verzorgen van (eenvoudige) bezwaarschriften bij de Belastingdienst
- Advies omtrent het optimaliseren van de fiscale positie
- Het opstellen van de aangiften omzetbelasting
- Verzorgen van de jaarlijkse suppletie omzetbelasting

3. Bedrijfseconomische begeleiding

De werkzaamheden die wij uitvoeren ter ondersteuning van uw bedrijfsvoering zijn:

- Het opstellen en uitbrengen van 13 periodecijfers (elke 4 weken)
- Benchmarking via GRIP
- Begeleiding bij het opstellen van de jaarlijkse begroting
- Ondersteuning per telefoon/e-mail
- Bespreken van de (concept) jaarrekening en/of belastingaangiften
- Telefonische consult initiatief door uzelf

4. Loonadministratie

Ten aanzien van de loonadministratie bestaat onze dienstverlening uit onderstaande werkzaamheden:

- Verwerken van de periodiek loonmutaties
- Verwerken van overuren en cao toeslagen
- Verstrekken van de (digitale) loonstroken (eenmaal per vier weken / maand)
- Aanlevering volledige salarisoutput ten behoeve van de werkgever via digitaal documentenarchief of e-mail
- Verzorgen van de periodieke aangifte loonheffing
- Verzorgen van de periodieke pensioenaangifte
- Beantwoorden van vragen omtrent verwerking van periodiek loonmutaties
- Advies van eerstelijns vragen over cao, sociale verzekeringswetten en belastingwetgeving
- Verzorgen van de digitale jaaropgaven ten behoeve van personeel
- Digitale aanlevering jaarwerk bij pensioenfondsen en Belastingdienst
- Verzorgen van de betalingsopdracht en betaalstaat