

**ПРИОРИТЕТЫ В ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ НА ДАННОМ ПОСТУ**

1. Сдача отчетности в сроки согласно законов.
2. Своевременное закрытие месяца согласно правил компании.
3. Формирование и отправка клиенту оборотно- сальдовых ведомостей по продажам и расходам за месяц по НДС и налогу на прибыль.
4. Своевременное закрытие недели согласно правил компании.
5. Формирование и отправка клиенту оборотно- сальдовых ведомостей по продажам и расходам за месяц по НДС и налогу на прибыль.
6. Выставление proform и faktur
7. Предоставление консультации согласно запроса клиента
8. Добавление вопроса клиента в список часто задаваемых вопросов и полное описание ответа по запросу.
9. Внесение первичной документации в систему учета.