

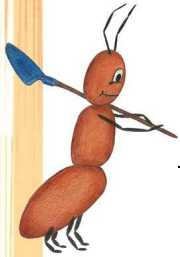


IDOINE Informatique Sàrl

Informatique et comptabilité

Différents travaux administratifs selon nécessité.

- ❖ Le suivi de la récupération des impôts anticipés suisses et étrangers : contrôle de l'établissement des demandes et le suivi de leur règlement.
- ❖ Mise en place de procédures, de directives dans le domaine comptable.
- ❖ Mise en place de l'établissement d'un budget annuel et contrôle budgétaire selon une fréquence à définir.
- ❖ Suivi des débiteurs (aucune garantie de récupération des sommes ouvertes ne peut être donnée).
- ❖ Etablissement de factures spécifiques, notamment intérêts de retard, etc.
- ❖ le listage des postes fournisseurs ouverts et préparation mensuelle de propositions de paiements.
- ❖ Préparation administrative des contrats de travail.
- ❖ Aide à l'établissement de demande de permis, de travail et d'autorisation de séjour et de leur renouvellement pour du personnel étranger.
- ❖ Aide à l'établissement des déclarations d'accident.
- ❖ Aide à l'établissement des déclarations de pertes de gain suite à maladie.
- ❖ Conseils, aide sur la gestion courante du personnel.
- ❖ Contrôle et traitement des prestations de libre-passage (2ème pilier) à l'entrée et lors de la sortie et des autres cas de prévoyance éventuels (invalidité, décès, ...).
- ❖ le classement et la préparation des pièces administratives pour l'archivage, transfert chez le client pour l'archivage physique.



IDOINE Informatique Sàrl

Informatique et comptabilité

- ❖ Analyses, conseils et travaux de correspondance divers. Annonce des affiliations et démissions à l'assureur/caisse de pensions du 2ème pilier de l'entreprise.
- ❖ Aide lors du départ d'un collaborateur: décompte final de sortie par exemple.
- ❖ Le classement des documents dans les dossiers individuels et la préparation de l'archivage des documents.
- ❖ le classement et la préparation des pièces comptables pour l'archivage, transfert chez le client pour l'archivage physique.