

Thema	Ihre Aufgaben		Wir erledigen
Grundlagen	Einmaliges Zustellen der notwendigen Angaben. Bsp. Kontenplan, Zahlungskonditionen, Mahnzyklus, Definition der gewünschten Führungsmittel wie z. B. Statistiken oder Journale	Ö	Installation von Hard- und Software, einrichten der Stammdaten und Parameter.
Korrespondenz	Definition von Design und Inhalt der Briefe, Mahnungen, Listen, Textbausteine usw.	Ö	Beratung anhand von Beispielen. Organisation und Erstellung der Vorlagen für die gesamte Korrespondenz gemäss Ihren Wünschen. Ihre Ausbildung, damit Sie selbst Vorlagen mutieren oder neue erstellen können.
Bonitätsprüfung	Sie übernehmen die Aufgaben gemäss gemeinsamen Festlegungen.	Ö	Wir holen Betreuungsauskünfte und auf Wunsch zusätzliche Wirtschafts-Informationen Ihres potentiellen Kunden ein und geben unsere Kreditbeurteilung ab.
Offerten Aufträge Rechnungen Gutschriften	Erfassen und mutieren der Stammdaten und Artikelpositionen. Offerten in Aufträge umwandeln oder direkt Aufträge erfassen, evtl. Auftragsbestätigungen, Rüst- und Lieferscheine generieren.	Ö	Aufgrund Ihrer ausgelieferten Aufträge erstellen wir Rechnungen mit VESR-Einzahlungsschein oder Gutschriften; dies auf Ihrem Logo-Papier.
Debitoren-Inkasso	Sie entscheiden, welche Mahnungen verschickt werden sollen und welche Betreibungen wir für Sie einzuleiten oder fortzusetzen haben.	Ö	Wir übernehmen das gesamte Inkasso, vom Kontoauszug über die Mahnung bis zur Betreibung.
Kreditoren	Kontrolle Ihrer Lieferantenrechnungen und Zustellung dieser Rechnungen an uns	Ö	Kontierung und Erfassung Ihre Rechnungen im System, inkl. den Kreditorenadressen. Ausführung der Zahlungen gemäss Ihren Anweisungen.
Lohnbuchhaltung	Personal- und Lohndaten erfassen. Absprache mit uns für sonstige Einstellungen im System.	Ö	Erstellen der Lohnabrechnungen inkl. Lohnüberweisung. Erstellen der Journale, Jahreslisten wie Lohnausweise und Listen für Unfall- und Krankenversicherung sowie für die AHV und Pensionskasse
MWST	Sie liefern uns die Grundlagen (Kreditoren und Debitoren wie oben beschrieben)	Ö	Grunddatenerfassung für die MWST und den Vorsteuerabzug. Erstellen und prüfen der MWST-Abrechnung pro Quartal.
Finanz-Buchhaltung	Führung des Kassabuchs und Zustellung der zur Führung der Finanzbuchhaltung notwendigen Unterlagen.	Ö	Kontierung Ihrer Geschäftsfälle und Erfassung in der Finanzbuchhaltung. Abschlussbuchungen und Kontrolle, Erstellung von Jahreslisten wie Journale, Bilanz, Erfolgsrechnung, usw.
Statistiken	Sie definieren uns, wann Sie welche Auswertung zugestellt haben möchten	Ö	Wir generieren die Statistiken und stellen Ihnen diese zu.

Gerne beraten wir Sie unverbindlich, welche Arbeitsteilung für Sie und Ihre Unternehmung optimal ist.