

Outsourcing des Backoffice für Personaldienstleister

Version Pro



Thema	Ihre Aufgaben		Wir
Personal-, Lohn-, Kunden- und Einsatzdaten	Erfassen der Mitarbeiterpersonalien-, Lohndaten-, Kunden- und Einsatzdaten	⇒	Beraten und unterstützen Sie telefonisch oder per Remotezugriff.
Rapport-, Akontoerfassung für Temporärpersonal Lohn & Rechnung	Erfassen von Akontoauszahlungen	⇒	Erfassen die Rapporte, drucken die Lohnabrechnungen und ESR- Rechnungen und aller damit zusammenhängenden Journale. Versenden die Lohnabrechnungen und Überweisung der Lohndaten mittels DTA. Versenden die Rechnungen
Dauerstellenvermittlung	Erfassen und mutieren der zu verrechnenden Daten	⇒	Erfassen und Versenden die ESR- Rechnungen.
Lohnbuchhaltung	B&F die Daten für das interne Personal mitteilen.	⇒	Erstellen die internen Lohnabrechnungen inkl. Lohnüberweisung. Erstellen die Journale und Jahreslisten wie Lohnausweise und Lohnlisten für Unfall- und Krankenversicherung sowie für die AHV und Pensionskasse
Debitoren	Ausstandslisten prüfen und eventuell Mahntelefonate oder Beteiligungen einleiten und verwalten. Mahnungen prüfen und versenden.	⇒	Buchen wöchentlich die Kundenzahlungen ab und erstellen wöchentlich die Mahnungen und Journale zu Ihren Händen. Erstellen der Jahreslisten wie Debitorenliste, Rechnungsjournal
Kreditoren	Kontrolle Ihrer Lieferantenrechnungen und Versand an uns	⇒	Erfassen Ihre Lieferantenadressen. Erfassen und kontieren die Kreditoren und führen die Zahlungen gemäss Ihren Anweisungen aus.
MWST	Sie liefern B&F die Grundlagen (Kreditoren und Debitoren) wie oben beschrieben	⇒	Grunddatenerfassung für MwSt. und Vorsteuerabzug. (Debitoren und Kreditoren) Erstellen und prüfen der MwSt.-Abrechnung pro Quartal.
Finanz-Buchhaltung	Erfassen der Kassenbelege (exkl. Zuweisung des Konto und MwSt.) B&F die zur Führung der Finanzbuchhaltung notwendigen Unterlagen (Bank, Post und Kasse) zustellen.	⇒	Kontrollieren, kontieren und erfassen Ihre Geschäftsfälle (Bank, Post und Kasse) in der Finanzbuchhaltung. Abschlussbuchungen und Kontrolle, Erstellung von Jahreslisten wie Journale, Bilanz, Erfolgsrechnung, usw. Erstellen und verwalten den Buchhaltungs- und Abschluss-Ordner
Abschlussarbeiten	Sie prüfen und mutieren die Daten und erstellen Listen gemäss unserem Abschluss-Handbuch	⇒	Erledigen die Abschlussarbeiten gemäss Abschluss-Handbuch, damit Sie abschliessend im Besitz von Revisionstauglicher Abschlussunterlagen sind.

**Zwischen 0.9 und 1.3 % vom Umsatz aus Personalverleih (je nach Umsatzvolumen).
Gerne beraten wir Sie unverbindlich, welche Arbeitsteilung für Sie und Ihre Unternehmung optimal ist.**