

# Outsourcing des Backoffice für Personaldienstleister

## Version Light



Thema	Ihre Aufgaben		Wir
<b>Front-Office Time Work Management</b>	Sie erledigen sämtliche Frontarbeiten komfortabel und effizient mittels unserer Branchelösung TimeWorkManagement.	⇒	Beraten und unterstützen Sie telefonisch oder per Remotezugriff.
<b>Rapport-, Akontoerfassung Lohn &amp; Rechnung</b>	Erfassen von Rapporten und Akontos. Erstellen der Lohnabrechnungen und ESR- Rechnungen.	⇒	Beraten Sie und nehmen Ihnen auf Wunsch den von Ihnen gewünschten Teil der arbeit ab.
<b>Lohnbuchhaltung</b>	Verwalten der Stamm-, und Lohndaten des internen Personals. Lohnabrechnungen erstellen und überweisen.	⇒	Verwalten die Lohnarten und erstellen Journale und Lohnlisten für Unfall- und KTG- Versicherung sowie die AHV und Pensionskasse.
<b>Debitoren</b>	Erstellen Ausstandslisten und Mahnungen, Kontrollieren und versenden diese. Erledigen Mahntelefonate, leiten Betreibungen ein und verwalten diese. Sie holen die ESR/- Zahlungen auf Ihrer Hausbank ab. Liefere uns die notwendigen Unterlagen und Infos.	⇒	Verbuchen wöchentlich die Kundenzahlungen. Erfassen- und verbuchen Kundenzahlungen welche nicht über das ESR-Konto laufen. Erstellen Journale zu Ihren Händen. Buchen Debitorenverluste und Differenzbuchungen gemäss Absprache mit Ihnen. Erstellen der Jahreslisten wie Debitorenliste, Rechnungsjournal etc.
<b>Kreditoren</b>	Sie kontrollieren die Lieferantenrechnungen, legen die Zahlungsfrist fest und stellen die Rechnungen B&F zu. Sie überweisen die fälligen Zahlungen.	⇒	Erfassen die Kreditoren-Stammdaten, kontieren und erfassen Ihre Rechnungen.
<b>Buchhaltung und MWST- Abrechnung</b>	Erfassen der Kassenbelege (exkl. Zuweisung des Konto und MwSt.) B&F die zur Führung der Finanzbuchhaltung und MwSt.-Abrechnung notwendigen Unterlagen (Bank, Post und Kasse) zustellen.	⇒	Kontieren und Erfassen Ihre Geschäftsfälle (Bank, Post und Kasse) monatlich und erstellen die MwSt.- Abrechnung pro Quartal. Erledigen die Abschluss-, Eröffnungsbuchungen und Kontrollen. Erstellen Jahreslisten wie Journale, Bilanz, Erfolgsrechnung, usw. Verwalten und legen die Abschluss- und Buchhaltungsunterlagen ab
<b>Abschlussarbeiten</b>	Sie prüfen und mutieren die Daten und erstellen Listen gemäss dem B&F Abschluss-Handbuch.	⇒	Erledigen die Abschlussarbeiten gemäss Abschluss-Handbuch, damit Sie abschliessend im Besitz von Revisionstauglicher Abschlussunterlagen sind.

Die oben aufgeführte Arbeitsteilung zeigt eine sinnvolle Variante, welche wir Ihnen zu folgenden Bedingungen offerieren:

- Zwischen 0.5 und 0.8 % vom Umsatz aus Personalverleih (je nach Umsatzvolumen).
- 2.0% des Umsatz aus Personalvermittlungen.

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