

# Outsourcing des Backoffice für Personaldienstleister

## Version Light



Thema	Ihre Aufgaben	Wir erledigen
<b>Allgemeines Front- und Backoffice</b>	Sie erledigen sämtliche Frontarbeiten komfortabel und effizient mittels unserer Branchenlösung TimeWorkManagement. (Erfassen und verwalten der Adressen, Einsätze, Meldungen etc.)	Beraten und unterstützen Sie telefonisch oder per Remotezugriff gratis. Jährliche Beschriftung der Ordnerrücken und Ordnerregister. Verwaltung der Bank-, Post- und Kreditorenbelege.
<b>Rapport- und Akontoerfassung inkl. Verarbeitung</b>	Erfassen und verbuchen der Rapporte in Debitoren/Lohn. Erstellen und verwalten von Akonto für Mitarbeiter. Erstellen und versenden der Lohn- und Debitoren-Rechnungen. Akontos und Lohndaten mittels XML-Datei überweisen.	Beraten Sie und übernehmen den von Ihnen gewünschten Teil der Arbeiten.
<b>Lohnbuchhaltung</b>	Verwalten der Stamm-, und Lohndaten des internen Personals. Lohnabrechnungen erstellen und überweisen.	Verwalten der Lohnarten. Erstellen jährlich die Journale und Lohndeklarationen für Sozialversicherungen. Lohndeklarationen der AHV, SUVA, KTG, BVG und GAV-Inkassostellen zustellen.
<b>Debitoren</b>	Verbuchung der Kundenzahlungen inkl. Debitorenverluste. Ausstandsliste erstellen/prüfen und Mahntelefonate führen. Mahnungen drucken, prüfen und versenden. Betreibungen einleiten und verwalten.	Beraten Sie und übernehmen den von Ihnen gewünschten Teil der Arbeiten. Jahresspezifische Berichte erstellen und Kontoabstimmungen.
<b>Kreditoren</b>	Kontrolle der Lieferantenrechnungen inkl. B&F zustellen. Überweisen der fälligen Kreditoren mittels XML-Datei.	Erfassen Ihre Lieferantenadressen. Erfassen und kontieren die Kreditoren. Jahresspezifische Berichte erstellen und Kontoabstimmungen.
<b>Buchhaltung und MWSt- Abrechnung</b>	Erfassen der Kassenbelege (exkl. Zuweisung des Konto und MWSt.-Code). B&F die zur Führung der FiBu- und MWSt.-Abrechnung notwendigen Unterlagen (Kasse-, Post- und Bankbelege) zustellen.	Kontieren und Erfassen monatlich Ihre Geschäftsfälle (Bank, Post und Kasse) Erstellen, prüfen und versenden die MWSt.-Abrechnung pro Quartal. Erledigen die Abschluss-, Eröffnungs- und Rückbuchungen inkl. Kontrollen. Erstellen Jahresberichte wie Journale, Bilanz, Erfolgsrechnung, usw. Verwalten die Abschluss- und Buchhaltungsunterlagen
<b>Abschlussarbeiten</b>	Sie liefern B&F die Grundlagen für den Abschluss. 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 revisionstauglichen Abschlussunterlagen sind.

**Diese Arbeitsteilung hat sich gemäss unserer > 20 jährigen Erfahrung bewährt und ermöglicht Ihnen die Fokussierung auf den gewinnbringenden Verkauf.**

**Das Outsourcing Light können wir Ihnen zu folgenden Konditionen anbieten:**

- ❖ Zwischen 0.3 und 0.6 % vom Umsatz aus Personalverleih (je nach Umsatzvolumen).
- ❖ 2.0% des Umsatzes aus Personalvermittlungen.
- ❖ Bei einem Vertragsabschluss des Outsourcing-Backoffice ist sämtlicher TWM-Support durch B&F gratis.

Gerne beraten wir Sie unverbindlich darüber, welche Arbeitsteilung für Sie und Ihre Unternehmung optimal ist und senden Ihnen weitere Unterlagen zu dieser Dienstleistung.