

Outsourcing des Backoffice für Personaldienstleister

Version Pro

Thema	Ihre Aufgaben	B&F erledigt
Allgemeines Front- und Backoffice	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 Orderrücken und Ordnerregister. Verwaltung der Bank-, Post- und Kreditorenbelege.
Rapport- und Akontoerfassung inkl. Verarbeitung	Rapporte prüfen und fehlende Infos mutieren. Zwischenwöchentliche Rapport und Akontoerfassung. Rapporte und Mutationen B&F per Mail-Anhang senden. Akontos und Lohndaten mittels XML-Datei überweisen.	Wöchentliche Rapporterfassung und berechnen/erstellen von Akonto für Mitarbeiter. Wöchentliche Rapportverbuchung in Debitoren inkl. Rechnungen versenden. Rapportverbuchung in Lohn gemäss vereinbarten Lohnperioden mit Ihnen. Lohnabrechnungen und Endlosrapporte für nächste Lohnperiode drucken. Versenden der Lohnabrechnungen inkl. vorbedruckte Rapporte.
Dauerstellenvermittlung	Erfassen und mutieren der zu verrechnenden Daten.	Erfassen und versenden der Rechnungen.
Lohnbuchhaltung	Interne Personen im Personalstamm erfassen. B&F die Lohndaten für das interne Personal mitteilen. Akontos und Lohndaten mittels XML-Datei überweisen.	Verwalten der Lohnarten und internen Standardlöhne. Erstellen monatlich die QS-, BVG- und Lohn-Abrechnungen. Erstellen jährlich die Journale und Lohndeklarationen für die Sozialversicherungen. Lohndeklarationen der AHV, SUVA, KTG, BVG und GAV-Inkassostellen zustellen.
Debitoren	Verbuchung der Kundenzahlungen inkl. Debitorenverluste. Ausstandsliste prüfen und eventuell Mahntelefonate führen. Mahnungen prüfen und versenden. Betreibungen einleiten und verwalten.	Wöchentlich Mahnungen und Ausstandsliste drucken und zur Kontrolle und Weiterleitung Ihnen zustellen. Jahresspezifische Berichte erstellen und Kontoabstimmungen.
Kreditoren	Sie kontrollieren die Lieferantenrechnungen, legen die Zahlungsfrist fest und stellen die Rechnungen B&F zu. Sie überweisen die fälligen Kreditoren mittels XML-Datei.	Erfassen Ihre Lieferantenadressen. Erfassen und kontieren die Kreditoren. Jahresspezifische Berichte erstellen und Kontoabstimmungen.
Buchhaltung und MWSt-Abrechnung	Erfassen der Kassenbelege (exkl. FiBu-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 Jahreslisten wie Journale, Bilanz, Erfolgsrechnung, usw. Verwalten die Abschluss- und Buchhaltungsunterlagen
Abschlussarbeiten	Sie liefern B&F die Grundlagen für den Abschluss. Prüfen und mutieren die Daten und erstellen Listen gemäss unserem Abschluss-Handbuch.	Wir erledigen die Abschlussarbeiten gemäss Abschluss-Handbuch, damit Sie 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 Pro können wir Ihnen zu folgenden Konditionen anbieten:

- ❖ Zwischen 0.8 und 1.2 % vom Umsatz aus Personalverleih (je nach Umsatzvolumen und Arbeitsaufteilung).
- ❖ 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.