

Thema	Ihre Aufgaben		Wir erledigen
Grundlagen	Ausfüllen des Fragekatalog zu Angaben/Parameter wie: Kontenplan, Sozialversicherungen, Mahnzyklus, gewünschte Führungsmittel wie z. B. Statistiken oder Journale usw.	⇒	Installation von Hard- und Software, einrichten des Mandanten und erfassen der Stammdaten.
Korrespondenz	Definition von Design und Inhalt der Briefe, Mahnungen, Listen, Textbausteine usw.	⇒	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.	⇒	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.	⇒	Aufgrund Ihrer ausgelieferten Aufträge erstellen wir Rechnungen mit BESR- 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.	⇒	Wir übernehmen das gesamte Inkasso, vom Kontoauszug über die Mahnung bis zur Betreuung.
Kreditoren	Kontrolle Ihrer Lieferantenrechnungen und Zustellung dieser Rechnungen an B&F	⇒	Kreditorenadressen erfassen, Kreditorenrechnungen Konto und MwSt. zuweisen und erfassen. Zahlungen gem. Ihren Anweisungen ausführen.
Lohnbuchhaltung	Gemäss Absprache mit B&F Personal- und Lohndaten erfassen und mutieren.	⇒	Erstellen der Lohnabrechnungen inkl. Lohnüberweisung. Erstellen der Journale, Jahreslisten wie Lohnausweise und Listen für Sozialversicherungen (Unfall-, Krankentaggeld-, AHV-, Pensionskasse).
MWST	Sie liefern B&F die Grundlagen (Kreditoren und Debitoren wie oben beschrieben)	⇒	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.	⇒	Kontierung Ihrer Geschäftsfälle und Erfassung in der Finanzbuchhaltung. Abschlussbuchungen und Kontrolle, Erstellung von Jahreslisten wie Journale, Bilanz, Erfolgsrechnung, usw.
Statistiken	Sie definieren, wann Sie welche Auswertung zugestellt haben möchten	⇒	Wir generieren die Statistiken und stellen Ihnen diese zu.

Die Arbeitsteilung wird Ihren Wünschen angepasst. Gerne beraten wir Sie unverbindlich, welche Arbeitsteilung für Sie und Ihre Unternehmung optimal ist.