

Leistungskatalog		Buchhaltung/Personal
Kategorie / Tätigkeiten	Hinweise / Bemerkungen	
Rechnungswesen		
Debitorenbuchhaltung		
Einlesen Fakturadaten über Schnittstelle		
Fakturierung von Leistungen ausserhalb ERP		
Führen der Debitorenablage(n)		
Einlesen der Zahlungsdaten der Geldinstitute		
Abklärungen betr. Rechnungen und Zahlungen		
Führen und Überwachen der OP Liste		
Vorrechtliche Mahnungen und Inkassomassnahmen		
Rechtliche Inkassomassnahmen	Betreibungen, Fortsetzungsbegehren etc.	
Bonitätsprüfungen	Fremdkostenanteil wird weiterverrechnet	
Kreditorenbuchhaltung		
Einlesen / Vorerfassen eingehender Kreditoren	inkl. Visieren	
Kontierung und Verbuchen der Rechnungen	gem. Belegfluss	
Führen der Kreditorenablage(n)		
Wöchentliche Zahlungsläufe erstellen und übermitteln		
Abklärungen betr. Rechnungen und Zahlungen		
Führen und Überwachen der OP Liste		
Finanzbuchhaltung		
Führen der Kassa- und Geldkonti		
Interne Leistungsverrechnungen		
Führen des Hauptbuchs und übrige Nebenbücher		
Abschluss, Reporting und Steuern		
Periodische Abschlüsse inkl. ER, Bilanz	Reporting nach definierten Vorgaben	
Quartalsweise Mehrwertsteuerabrechnung inkl. Entrichtung		
Jahresabschluss und Unterstützung der Revision		
Jährliche Steuererklärungen, Koordination mit Steuerbehörden		
Erweiterung, Um- oder Neugestaltung von Reports		
Diverses		
Unterstützung und Beratung der jährlichen Budgetierung		
Besprechungen im Rahmen der pauschalen Tätigkeiten	das Tagesgeschäft betreffend	
Ausserordentliche Besprechungen, Aufwände, Projektarbeit	z. Bsp. Restrukturierungen, Sanierung etc.	
Personalwesen		
Lohnverarbeitung		
Monatliche und ausserordentliche Lohnläufe inkl. Zahlungen	inkl. Vorerfassung Stunden, Taggelder etc.	
Schlussabrechnungen austretende Mitarbeiter		
Jährliche Deklaration und Lohnmeldungen	AHV, BVG, UVG	
Erstellen der jährlichen Lohnausweise		
Personaladministration		
Führen der Personaldossiers		
An- und Abmeldungen, Mutationen Sozialversicherungen		
Abwicklung und Überwachung von Leistungsfällen	Kranken- / Unfalltaggeld etc.	
Führen von Ein- Austritts und Geburtstagslisten	inkl. Koordination allf. Zuwendungen	
Unterstützung bei Rekrutierungen und Arbeitsverträgen	nach Regie des jeweiligen Vorgesetzten	
Unterstützung bei Zwischen- und Arbeitszeugnissen	nach Vorgabe des jeweiligen Vorgesetzten	
Unterstützung bei Ein- und Austritten	nach Regie des jeweiligen Vorgesetzten	
Aushändigung und Bestandesüberwachung der Materialvorräte		
Beratung Management und Personal in Personalfragen	Arbeitsrecht, Sozialversicherungsrecht etc.	
01.05.2019 / MA		