



# ENTLASTUNG DER ADMINISTRATION

Juni, 2023



## Entlastung der Administration

Die Entlastung von administrativen Tätigkeiten ist für viele Firmen ein besonders wichtiger Punkt in der Kundenbetreuung.

Vielfach geht es primär bei der Entlastung darum, die für die Geschäftsfälle relevanten Informationen zu sammeln, klassifizieren, allfällig an die korrekte Stelle zu vermitteln oder gleich zu verarbeiten.

Ihr Treuhänder sollte Sie bei den administrativen Angelegenheiten in einem gut abgestimmten und effizienten Mass unterstützen.

Im folgenden Beitrag erklären wir kurz, wo und wie Ihr Treuhänder Sie in der Administration unterstützen kann, und zeigen Ihnen mögliche Lösungswege auf, damit Sie sich voll und ganz auf Ihr Geschäft konzentrieren können.

### Definition der Kontaktpunkte - mit welchen Instanzen habe ich zu tun?

Es ist primär empfehlenswert, wenn man unabhängig von der Grösse des Unternehmens sich ein Bild über die gesamten Kontaktpunkte des Unternehmens macht. Hierbei sollte die folgende Frage erörtert werden:

Mit welchen Instanzen habe ich im gesamten Spektrum meiner Arbeit zu tun?

Im Zentrum des Geschehens stehen Sie, Ihr Unternehmen.

Im Folgenden gehen wir auf die gängigsten Kontaktpunkte ein und zeigen Ihnen auf, wo Ihr Treuhänder Sie dabei unterstützen kann:

#### Kantonales Steueramt und Gemeindesteueramt

*Steuerrechnungen für Staats- und Gemeindesteuern sowie für direkte Bundessteuer*

#### Unterstützung durch den Treuhänder

- Vertretung gegenüber Steuerbehörde
- Koordination der Zahlungen und Fälligkeiten der Steuerrechnungen
- Beantwortung der Fragen seitens Steueramt
- Vereinbarung von Zahlungsabkommen
- etc.



## Eidg. Steuerverwaltung (ESTV)

*MWST, Verrechnungssteuer, Umsatzabgabe etc.*

### Unterstützung durch den Treuhänder

- Vertretung gegenüber der Steuerbehörde
- Koordination Einreichung Abrechnungen, Zahlungen und Fristen
- Beantwortung der Fragen seitens Steueramt
- Vereinbarung von Zahlungsabkommen
- etc.

## Sozialversicherungen & Betriebsversicherungen

*Ausgleichskasse, Pensionskasse, SUVA, private Versicherer etc.*

### Unterstützung durch den Treuhänder

- Koordination Personal, An- und Abmeldungen von den Sozialversicherungen
- Koordination der Akontobeiträge, der Prämien
- Überprüfung der Versicherungsdeckungen
- Einholung und Prüfung von Offerten
- Schadenmeldungen und allfällig die damit verbundenen Lohnmutationen
- etc.

## Handelsregisteramt

*Mutationen, Statutenänderungen, Umwandlungen etc.*

### Unterstützung durch den Treuhänder

- Erstellung der erforderlichen Dokumente
- Koordination direkt mit dem Handelsregisteramt über allfällige Mutationen
- etc.

## Informatikdienstleister

*ERP-System, Telefon, Webseite, Internet etc.*

### Unterstützung durch den Treuhänder

- ERP-Systemschnittstellen pflegen
- Schnittstelle Finanzen
- Überwachung Webhosting-Laufzeiten, Erneuerungen von Abonnements der betrieblich relevanten Systeme
- etc.



## Lieferanten & Geschäftspartner

*Lieferantenrechnungen, Einfache Gesellschaften, JV*

### Unterstützung durch den Treuhänder

- Laufende Erfassung und Bezahlung der Lieferantenrechnungen
- Begleitung bei einfachen Gesellschaften, Konsortien oder Joint Ventures (JV)
- Erstellung von Geschäftsverträgen
- Koordination Post
- etc.

## Personal

*Personaladministration / Human Resources (HR), Lohnzahlungen, Abwesenheiten, Verträge etc.*

### Unterstützung durch den Treuhänder

- Komplette Personal- und Lohnadministration
- Komplette Koordination mit Sozialversicherungen
- Unfall- und Krankenmeldungen
- Erstellung Arbeitsverträge und Personalreglemente
- Erstellung und Einsendung zur Genehmigung von Spesenreglementen
- Erstellung und Überprüfung von Arbeitszeugnissen
- etc.

## Kunden

*Debitorenrechnungen, Offerten erstellen, Prüfung Zahlungseingänge, Inkasso*

### Unterstützung durch den Treuhänder

- Erstellung und Versand der Debitorenrechnungen
- Erstellung und Versand der Offerten gemäss Ihren Instruktionen
- Laufende Überprüfung der Zahlungen Ihrer Kunden
- Inkasso über ausstehende Rechnungen
- etc.

## Andere für Sie relevante Kontaktpunkte

### Unterstützung durch den Treuhänder

- Je nach Fall unter Einbezug von externen Spezialisten unter Koordination des Treuhänders



## Der Einbezug des Treuhänders

Grundsätzlich ist der Einbezug des Treuhänders stets rational zu vollziehen.

Ein professionell agierendes Treuhandbüro wird mindestens branchendurchschnittliche Stundenansätze anbieten, welche unter anderem doppelt bis viermal so hoch sein können, wie der Stundenansatz einer intern angestellten Person, welche für die Administration und Koordination zuständig ist.

Es ist daher empfehlenswert, gemeinsam mit dem Treuhänder die Spitzen zu eruieren und den Einsatz des Treuhänders effektiv dort festzusetzen, wo wichtige, betrieblich relevante und ausserordentliche Aspekte sich wiederfinden.

Dies ist allerdings nicht nur eine Frage der Kosten, sondern auch eine Frage der Zeit und Ressourcen.

Wichtig ist hierbei, dass eine gesunde Balance zwischen Kosten, Zeit und Ressourcen gefunden wird, denn nicht jede Tätigkeit muss zwingend durch den Treuhänder erfolgen, nur weil es möglich ist.

Hier muss sich demnach jedes Unternehmen fragen, wie viel man gewollt ist jährlich für den Treuhänder zu bezahlen, wie viel man gewollt ist zeitlich selbst zu erledigen und ob man die Ressourcen hat und wenn ja, ob man die Ressourcen für die jeweiligen Arbeiten selbst aufbringen möchte, sofern die Arbeiten unabdinglich sind.

Gemeinsam mit dem Treuhänder kann anschliessend eine für Sie individuell zugeschnittene Lösung gefunden werden, welche alle Aspekte berücksichtigt und für Sie stimmt.

## Wo wir Sie dabei unterstützen können

### Spezifische Auslagerung von administrativen Arbeiten

Wir unterstützen gemäss einem individuell auf Ihre Bedürfnisse und Wünsche konzipierten Leistungsumfang.

### Leistungen im Rahmen der treuhänderischen Tätigkeit

Als Ihr Treuhandpartner sind wir primär für Ihre Buchhaltung, Finanzen, Steuern und Personal zuständig. Jedoch kann unser Leistungsumfang entsprechend auch auf die damit zusammenhängenden administrativen Arbeiten ausgeweitet werden.

## Kontakt

Akauntis GmbH  
Zürcherstrasse 36  
5628 Aristau

+41 44 303 33 44

[kontakt@akauntis.ch](mailto:kontakt@akauntis.ch)