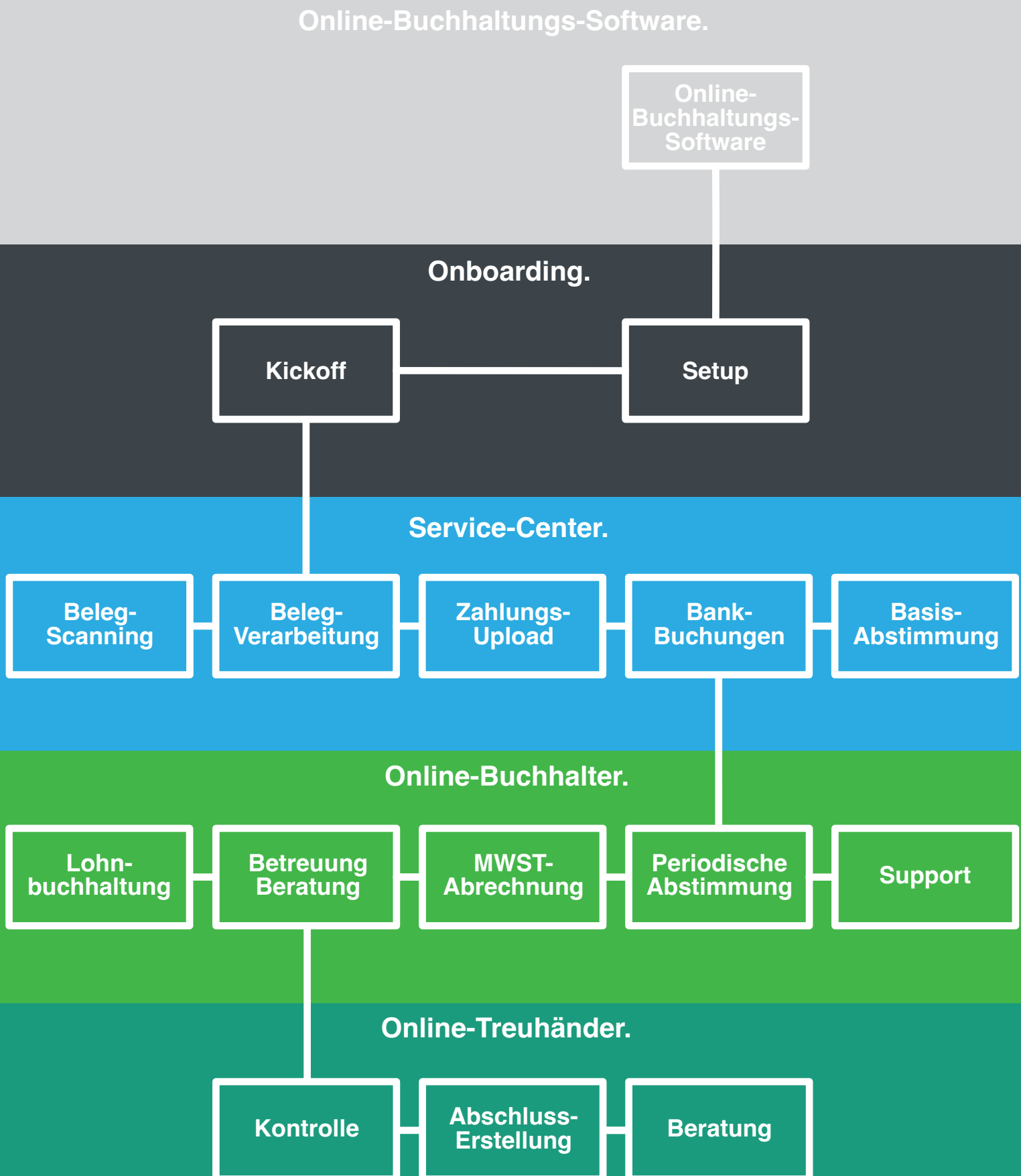


So arbeiten wir zusammen.



Online-Buchhaltungs-Software.

Online-
Buchhaltungs-
Software

Run my Accounts stellt Ihnen eine Online-Buchhaltungs-Software mit Nebenbücher-Funktion zur Verfügung. Verschiedene User können mit unterschiedlichen Rollen-Profilen darauf zugreifen. Verwendet der Kunde das REST-API, stellt Run my Accounts eine kostenpflichtige Testumgebung zur Verfügung, damit die Schnittstelle vor Inbetriebnahme von Run my Accounts abgenommen werden kann.

Onboarding.



Run my Accounts richtet die Online-Buchhaltungs-Software für Sie ein. Der Partner führt ein Kickoff-Meeting mit Ihnen durch.

Setup.

Tätigkeit: Setup	Sie	RMA	Partner
Zusammenstellen der Fragen zur Eröffnung des Mandanten.			x
Kommunikation der für Run my Accounts notwendigen Angaben der Bank.			x
Gewährung einer „Einstellungsermächtigung“ ohne Zeichnungsrecht (Run my Accounts will explizit keine Einzel- oder Kollektiv-Vollmacht) bei der Bank und die Berechtigung über einen E-Banking-Vertrag Kontenbewegungen und Kontenstand abzufragen. Bitte beachten Sie unsere Anweisungen.	x		
Einrichtung des Buchhaltungs-Mandanten: Eintragen der Stammdaten, Erstellung des Kontenplans auf Basis des Schweizer Kontenrahmen KMU, Anschluss an die Schweizer Bank des Kunden, Einrichtung ESR, QR-Rechnung, Rechnungsvorlagen etc. auf Wunsch mit Firmen-Logo.		x	x

Kickoff.

Tätigkeit: Kickoff	Sie	RMA	Partner
Besuch eines Webinars (Termine unter www.runmyaccounts.ch/support verfügbar).	x		
Ihr Online-Buchhalter organisiert ein Kickoff-Meeting (online oder in einer Lokalität des Partners oder bei Ihnen). Darin lernen Sie sich gegenseitig kennen und bilden Ihr Geschäftsmodell in der Buchhaltung optimal ab.			x
Ergänzende Unterlagen übermitteln.	x		
Ihr Online-Buchhalter richtet die Buchhaltung fertig ein (Anpassung des Kontenplans, Erstellung Kundendokumentation etc.).			x

Service-Center.

**Beleg-
Scanning**
**Beleg-
Verarbeitung**
**Zahlungs-
Upload**
**Bank-
Buchungen**
**Basis-
Abstimmung**

Beleg-Scanning.

Run my Accounts scannt und archiviert Ihren eingehenden Briefverkehr, ohne dass die Briefe in Ihrem Briefkasten landen. So realisieren Sie das papierlose Büro. Sie kontrollieren Ihre Belege elektronisch im Run my Accounts Workflow Modul.

Tätigkeit: Beleg-Scanning	Sie	RMA	Partner
Umleiten der Post: Run my Accounts füllt das Formular für Sie aus - Sie stellen es unterzeichnet der Post zu / zeitnaher Versand Ihrer gesammelten Belege in einem Umschlag an Run my Accounts.	x	(x)	
Arbeitsvorbereitung & Scannen (arbeitstäglich, mit Ausnahme regionaler Feiertage).		x	
Einspeisung in Beleg-Verarbeitung.		x	
Kurzfristige Archivierung Originale.		x	
Monatliche Rücksendung Originale.		x	
Langzeit-Archivierung Originale.	x		

Beleg-Verarbeitung.

Sie übermitteln Ihre Belege inkl. Zahlungsangaben in digitaler Form: Scan-to-E-Mail, E-Mail-Weiterleitung, Upload in der Online-Buchhaltungs-Software, per API, per Spesen-App oder per Drittpartei-Anbindung. Run my Accounts verbucht diese automatisiert.

Tätigkeit: Beleg-Verarbeitung	Sie	RMA	Partner
Beleg an Run my Accounts elektronisch übermitteln.	x		
Buchhaltungsrelevante Informationen automatisch auslesen.		x	
Prüfung der automatischen Beleg-Auslesung durch einen qualifizierten Mitarbeiter.		x	
Kontierungs-Vorschlag erstellen.		x	
Erfassung von Lieferanten und Kunden.		x	
Bei Zahlungsangaben: Vorbereitung einer Zahlung.		x	
Optionen: Freigabe im Workflow-oder Spesen-Modul, evtl. Umkontierung.	x		
Buchung erstellen, Buchung mit PDF Beleg speichern.		x	

Papier-Belege scannen Sie in schwarz/weiss mit einer Auflösung von 300 dpi ein. Belege verarbeitet Run my Accounts bis spätestens 5 Arbeitstage nach Eintreffen («Service Level»). Das Service Level gilt nicht für Belege, welche zum Zeitpunkt der Übermittlung ein Belegdatum aufweisen, welches mehr als 30 Tage zurück liegt («Aufarbeitung»). Sie senden uns alle relevanten Belege laufend und rechtzeitig vor Ablauf der Zahlungsfrist zu. Ein auf dem Beleg angebrachter Barcode von Run my Accounts übernimmt die Funktion der Prüfspur. Für Belege ohne Barcodes gilt: Ein Beleg pro Datei.

Die Verantwortung für die ordnungsgemässe Aufbewahrung der Belege nach OR und GeBüV obliegt Ihnen.

Zahlungs-Upload.

Nachdem ein Beleg mit Zahlung final verarbeitet ist, wird eine Zahlungsdatei erstellt, die Sie in Ihrem E-Banking freigeben.

Tätigkeit: Zahlungs-Upload durch Run my Accounts	Sie	RMA	Partner
Option: Freigabe der Zahlung im Zahlungs-Modul der Online-Buchhaltungs-Software.	x		
Einlesen Zahlungen ins E-Banking (Berechtigung „nur Erfassen“).		x	
E-Mail Info zu durch Sie freizugebenden Zahlungen - sofern abonniert.		x	
Freigabe im E-Banking als Einzelzahlung.	x		

Option: Zahlungs-Upload durch Sie	Sie	RMA	Partner
Zahlungsdatei aus dem Zahlungs-Modul der Online-Buchhaltungs-Software herunterladen.	x		
Einlesen und Freigeben der Zahlungsdatei im E-Banking.	x		

Für einen reibungslosen Ablauf müssen Sie Zahlungen im E-Banking als Einzelzahlungen (einzige Ausnahme: Salärzahlungen) erfassen und freigeben.

Bank-Buchungen.

Run my Accounts bezieht an jedem Arbeitstag über eine direkte Schnittstelle zu Ihrer Bank elektronische Bankkontoauszüge. Wir schliessen offene Positionen in den Nebenbüchern. Der Prozess wird durch einen Run my Accounts Mitarbeiter unterstützt.

Tätigkeit: Bank-Buchungen	Sie	RMA	Partner
Arbeitstäglicher Download elektronischer Bankdaten.		x	
Arbeitstägliche Schliessung offener Positionen.		x	
Erfassung FiBu-Buchungen.		x	
Hilfskonten: Verbuchen unklarer Transaktionen.		x	
E-Mail Info an Sie über bezahlte Rechnungen - sofern abonniert.		x	

Basis-Abstimmung.

Tätigkeit: Basis-Abstimmung der Finanzbuchhaltung	Sie	RMA	Partner
Führen eines Kassenbuches und Prüfung der Kassensaldi in der Buchhaltung, periodisches übermitteln an Run my Accounts.	x		
Übermitteln von detaillierten Bankkontoauszügen, Bankspesen und Zinsabrechnungen innerhalb von 10 Tagen nach Monatsende, ordnungsgemässe Aufbewahrung der Belege nach OR und GeBüV.	x	(x)	
Bankkontosaldi prüfen.			x
Übereinstimmung des Debitoren-/Kreditoren-Nebenbuches mit Finanzbuchhaltung prüfen.			x
Durchsicht und Bereinigung offensichtliche Diskrepanzen bei Transferkonto und unklaren Beträgen.			x
Abstimmung der eingereichten Spesen.			x
MWST-Verprobung.			x

Online-Buchhalter.

**Lohn-
buchhaltung**
**Betreuung
Beratung**
**MWST-
Abrechnung**
**Periodische
Abstimmung**
Support

Online-Buchhalter.

Der Online-Buchhalter ist Ihr persönlicher Ansprechpartner für alle laufenden Fragen rund um die Buchhaltung. Jeder Online-Buchhalter hat einen Stellvertreter, der die Betreuung in Abwesenheit nach Best Effort übernehmen kann. Der Online-Buchhalter kann durch den Partner jederzeit ausgetauscht werden.

Die Abstimmungsarbeiten erfolgen periodisch gemäss Abmachung im Vertrag:

Tätigkeit: Periodische Abstimmung	Sie	RMA	Partner
Durchsicht aller Bilanz- und Erfolgsrechnungskonti wie insbesondere Hilfs- und Durchlaufkonti (Transferkonto, Verbindlichkeiten für Personalaufwand, Unklare Beträge, Kreditkarten, Kontokorrente).			x
Kommunikation mit dem Kunden zu fehlenden, falschen, unklaren und überflüssigen Buchungen.			x
Zeitnahe Dokumentation von unklaren Buchungen auf den Hilfs- und Durchlaufkonten inkl. Nachreichen von Belegen innerhalb von 5 Arbeitstagen.	x		
Bereinigung von fehlenden / falschen / überflüssigen Buchungen in Bankkonten, Hilfs- und Durchlaufkonten.			x
Manuelle Nachbuchung von nachgereichten Belegen.			x
Sperren der Buchhaltungs-Periode.			x
Regelmässige Plausibilisierung der Verbuchung, insbesondere der Aufwandszuordnungen und Durchlaufkonten, Meldung an den Partner bei systematischen Abweichungen.	x		

Tätigkeit: MWST-Abrechnung (Schweiz)	Sie	RMA	Partner
Bevollmächtigung beim ePortal nach Anleitung durch den Partner erteilen.	x		
Vollständige Übermittlung aller Belege der MWST Periode bis 10 Tage nach Abschluss der Periode an Run my Accounts.	x		
Beantwortung aller offenen Fragen des Partners zur MWST-Periode.	x		
Abstimmung der MWST-Konten.			x
Erstellen der MWST-Abrechnung und Upload ins ePortal.			x
Kontrolle und Freigabe der MWST-Abrechnung im ePortal.	x		
Sperren der abgerechneten Periode.			x
Beleg-Verarbeitung der MWST-Abrechnung.		x	
Ordnungsgemässe Aufbewahrung der Kopie und der Berechnungsgrundlagen nach OR und GeBüV.	x		

Tätigkeit: Beratung, Betreuung, Kommunikation	Sie	RMA	Partner
Unterstützung des Kunden in laufenden buchhalterischen Fragen per E-Mail, Telefon, Videokonferenz, usw.			x

Support.

Wir stellen Ihnen unter der URL www.runmyaccounts.ch/support Schulungsmaterial zur Verfügung.

Tätigkeit: Support	Sie	RMA	Partner
Bei Fragen zur Online-Buchhaltungs-Software oder dem Prozess: Konsultieren der Seite www.runmyaccounts.ch/support .	x		
Hilfestellung im Bereich der Online-Buchhaltungs-Software (z.B. telefonische Unterstützung, Parametrisierung, Migration) durch unsere Support-Abteilung. Verrechnung nach Zeitaufwand.		x	(x)

Lohnbuchhaltung.

Tätigkeit: Setup Lohnbuchhaltung	Sie	RMA	Partner
Versand aller Policen (UVG, KTG, BVG), Quellensteuertarife, des Spesenreglementes und anderen relevanten Dokumenten an den Partner.	x		
Gewährung eines direkten Online-Zugangs bei allen Versicherungen für den Partner.	x		
Ausfüllen des Grunddatenblattes des Unternehmens und der Lohnstammdaten der Mitarbeiter in der Vorlage von Run my Accounts.	x		
Eröffnung des Mandanten und Erfassen aller Versicherungs-Sätze in der Lohnbuchhaltungs-Software.			x
Auskunftserteilung bei Unklarheiten.	x		

Tätigkeit: Lohn-Mutationen	Sie	RMA	Partner
Meldung aller Mutationen an den Partner bis zum 15. des jeweiligen Monats.	x		
• Neueintritt: Erstellung Arbeitsvertrag und Versand mit Lohnstammdaten an den Partner.	x		
• Mitteilung über Austritt eines Mitarbeiters.	x		
• Meldungen von Krankheit, Mutterschaft und Unfall an Versicherungen und an den Partner.	x		(x)
• Meldung geänderte Prämiensätze von Versicherungen und Übermittlung von Policen und BVG-Ausweisen an den Partner.	x		
Als Mutation gilt – Verrechnung nach Aufwand.			
• An- und Abmeldung bei der AHV falls notwendig.			x
• An- und Abmeldung bei der Pensionskasse falls notwendig.			x
• Anmeldung bei der Quellensteuer falls notwendig.			x
• Erfassen und Anpassen von Personalien.			x
• Erfassen und Anpassen von Zahlungsangaben.			x
• Erfassen und Anpassen Pensionskasse.			x
• Erfassen und Anpassen Monatslohn / Pensum / Stunden.			x
• Erfassen und Anpassen KTG.			x
• Erfassen und Anpassen UVG.			x
• Anmeldung der Kinderzulagen falls notwendig.			x
• Abwicklung von Taggeldern in der Lohnbuchhaltung.			x

Tätigkeit: Lohnlauf	Sie	RMA	Partner
Durchführen des Lohnlaufes.			x
Elektronische Übermittlung von Lohnabrechnungen, Zahlungs-Übersicht per E-Mail an den Kunden.			x
Kontrolle der Unterlagen.	x		
Zahlungsübermittlung an die Online-Bank des Kunden.			x
Prüfung und Freigabe der Zahlung.	x		
Verbuchung des Finanzbuchhaltungsbeleges in der Buchhaltung.			x
Meldung der Quellensteuer.			x

Tätigkeit: Lohn-Jahresend-Verarbeitung	Sie	RMA	Partner
Erstellung Lohnausweise.			x
Erstellung AHV/ALV/FAK Lohnmeldung via ELM.			x
Erstellung BVG Lohnmeldung.			x
Erstellung UVG Lohnmeldung via ELM.			x
Erstellung KTG Lohnmeldung via ELM.			x
Erstellung Lohn Rekapitulationen.			x
Zusammenstellung aller Unterlagen für den Kunden.			x
Kontrolle aller Unterlagen.	x		
Unterschreiben der Unterlagen und Versand aller Dokumente an die entsprechenden Empfänger falls notwendig.	x		

Online-Treuhänder.



Der Online-Treuhänder ist Ihre Ansprechperson für alle fachlichen Fragen rund um Ihre Buchhaltung. Der Online-Treuhänder kann durch den Partner jederzeit ausgetauscht werden.

Kontrolle.

Tätigkeit: Kontrolle	Sie	RMA	Partner
Durchführung von 4-Augen-Kontrollen: Qualität, fachliche Review, Korrekturen.			x

Abschluss-Erstellung.

Der Partner erstellt den Jahresabschluss, die Jahresrechnung und erstellt die Steuererklärung für Ihr Unternehmen. Die Verantwortlichkeiten für die einzelnen Tätigkeiten werden wie folgt festgelegt:

Tätigkeit: Abschluss-Vorbereitung	Sie	RMA	Partner
Planung des Jahresabschlusses und Kommunikation eines Termins an den Kunden.			x
Vollständige Dokumentation durch den Kunden: Klärung aller noch offenen Punkte, welche für die abzuschliessende Periode relevant sind. Bestätigung von Salden. Versand der Original-Formulare der Steuererklärung an den Partner bis spätestens 6 Wochen vor der finalen Abstimmung der gesamten Buchhaltung.	x		
Finale Abstimmung der gesamten Buchhaltung: Abstimmung der Lohnbuchhaltung, Plausibilisierung der Verbuchung der Aufwands- und Ertragszuordnungen, Nachweis der Bilanzpositionen durch den Online-Treuhänder.			x
Bei vollständiger Dokumentation: Freigabe der Buchhaltung für den Abschluss durch den Online-Treuhänder.			x
Vorbereiten der Abschluss-Buchungen durch den Online-Treuhänder.			x
Jährliche Umsatzabstimmung durch den Online-Buchhalter.			x
Vereinbarung eines Termins mit dem Online-Treuhänder für die Abschluss-Session.	x		x

Tätigkeit: Abschluss-Session	Sie	RMA	Partner
Treffen mit dem Online-Treuhänder per Web-Meeting oder beim Partner / Kunden vor Ort.	x		x
Gemeinsame Durchsicht und Analyse der vorbereiteten Abschlussbuchungen. Ergänzungen und Optimierungen.	x		x
Allfällige Vereinbarung und Durchführung eines nachfolgenden Termins zur Besprechung noch offener Punkte.	x		x

Tätigkeit: Finalisierung des Jahresabschlusses	Sie	RMA	Partner
Erstellung ergänzende Dokumente zur Jahresrechnung bei juristischen Personen: Anhang, Ergebnisverwendung.			x
4-Augenkontrolle des Jahresabschlusses.			x
Bestätigung Jahresabschluss unterzeichnet durch Kunde an den Partner.	x		
Definitive Verbuchung des Jahresabschlusses und Sperren der abgeschlossenen Periode.			x
Finalisierung der MWST-Umsatzabstimmung durch Online-Buchhalter.			x
Versand einer Kopie des GV-Protokolls an den Partner.	x		
Verbuchung der Ergebnisverwendung nach Vorgabe des Kunden.			x
Erstellung Steuererklärung bei juristischen Personen oder Hilfsblatt A bei natürlichen Personen.			x
Einreichen der Steuererklärung.	x		

Beratung.

Tätigkeit: Beratung	Sie	RMA	Partner
Steuerberatung, Finanzberatung, Unternehmensberatung, Budgetierung, Finanzierung, Software-Beratung, Prozess-Beratung, CFO-Beratung.			x