

So arbeiten wir  
mit dir **zusammen.**



# ONBOARDING & SETUP

| ONBOARDING                                                                                                                             | KUNDE | ALPINUM ACCOUNTING |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------|
| Online Onboarding-Meeting.<br>Wir lernen uns gegenseitig kennen und legen zusammen die Anforderungen für die Zusammenarbeit fest       | X     | X                  |
| Es werden die wesentlichen Intervalle festgelegt wie Zahlungsläufe, Spesen, Lohnzahlungen und Verbuchung (bei Abo Kunden 1x pro Monat) | X     | X                  |
| Festlegung der Ansprechperson seitens des Kunden                                                                                       | X     |                    |
| Festlegung des Mandatsleiters bei Alpinum Accounting                                                                                   |       | X                  |
| Ergänzende Unterlagen werden übermittelt                                                                                               | X     |                    |

| SETUP                                                                                                                                                                           | KUNDE | ALPINUM ACCOUNTING |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------|
| Freigabe zum Buchhaltungsprogramm, sowie relevanter Unterlagen in der Cloud des Kunden und weiteren Behördenzugängen (z.B. AHVeasy, MWST)                                       | X     |                    |
| Alpinum testet alle Zugänge                                                                                                                                                     |       | X                  |
| Empfohlen: Gewährung eines «Einsichtsrechts» bei der Bank ohne Zeichnungsrechts (Alpinum Accounting wird nie Bevollmächtigter), um Kontobewegungen und den Kontostand abzurufen | X     |                    |



# BUCHHALTUNG

| BUCHHALTUNG UND BANKSCHNITTSTELLE                                                                                           | KUNDE | ALPINUM ACCOUNTING |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------|
| Erfassen aller Stammdaten, Erstellung eines Kontenplans, QR-Rechnungen, MWST-Sätze, Rechnungsvorlage etc.                   |       | ×                  |
| Melden aller Mitarbeiter mit Stammdatenblatt                                                                                | ×     |                    |
| Erfassen aller Mitarbeiter für die Lohnbuchhaltung                                                                          |       | ×                  |
| Liefern aller Informationen betreffend Abzüge bei Arbeitnehmern (AHV, BVG, KTG, UVG etc.), falls vorhanden: Spesenreglement | ×     |                    |
| Auskunftserteilung bei Unklarheiten                                                                                         | ×     |                    |
| Erfassen aller Abzüge für Mitarbeiter (AHV, BVG, KTG, UVG etc.)                                                             |       | ×                  |
| Verknüpfung des Bankkontos mit dem Buchhaltungsprogramm                                                                     | ×     |                    |



# BUCHHALTUNG

| BELEG UPLOAD                                                                           | KUNDE | ALPINUM ACCOUNTING |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------|
| Belege werden digital über die vereinbarte Plattform an Alpinum Accounting übermittelt | X     |                    |
| Buchhaltungsrelevante Informationen werden digital ausgelesen und verbucht             |       | X                  |
| Prüfung der automatischen Verbuchungen durch Sachbearbeiter                            |       | X                  |
| Bei Debitoren – Zahlungs-Upload im E-Banking des Kunden                                |       | X                  |
| Freigabe der Zahlung im EBanking des Kunden                                            | X     |                    |
| Erfassung von Spesen und Kontierung                                                    |       | X                  |

| ZAHLUNGS UPLOAD                                                                        | KUNDE | ALPINUM ACCOUNTING |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------|
| Bei Kreditoren – Zahlungs-Upload im E-Banking des Kunden gemäss vereinbartem Intervall |       | X                  |
| Prüfung der erfassten Zahlungen (Buchhaltungsprogramm und E-Banking)                   | X     |                    |
| Freigabe der erfassten Zahlung im E-Banking des Kunden                                 | X     |                    |
| Auszahlung Spesen nach Freigabe Kunde                                                  | X     | X                  |



# BUCHHALTUNG

| VERBUCHUNG                                                                             | KUNDE | ALPINUM ACCOUNTING |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------|
| Abgleich aller Buchungen nach definiertem Intervall                                    |       | ×                  |
| Übereinstimmung der Debitoren und Kreditoren mit Finanzbuchhaltung prüfen              |       | ×                  |
| Kommunikation mit Kunden zu fehlenden, falschen oder unklaren Buchungen                |       | ×                  |
| Hinweise auf fehlende Belege (z.B. bei Zahlungen über Kreditkarte)                     |       | ×                  |
| Zeitnahe Dokumentation von unklaren Buchungen oder fehlenden Belegen                   | ×     |                    |
| Manuelle Buchung von nachgereichten Belegen                                            |       | ×                  |
| Übermittlung aller Belege der MWST-Periode bis Ender der Periode an Alpinum Accounting | ×     |                    |



# BUCHHALTUNG

| VERBUCHUNG                                                                                                                                        | KUNDE | ALPINUM ACCOUNTING |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------|
| Abstimmung der MWST-Konten                                                                                                                        |       | ×                  |
| Erstellen der MWST-Abrechnung und Upload im ePortal                                                                                               |       | ×                  |
| Kontrolle der MWST im ePortal                                                                                                                     | ×     |                    |
| Verbuchung der MWST Sicherstellung der Verbuchung von Finanz- & Lohnbuchhaltung innerhalb 45 Tage nach Abschluss eines Monats (ohne Abgrenzungen) |       | ×                  |

| SUPPORT                                                                                               | KUNDE | ALPINUM ACCOUNTING |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------|
| Unterstützung des Kunden in laufenden buchhalterischen Fragen per E-Mail, Telefon oder Videokonferenz |       | ×                  |
| Unterstützung des Kunden bei technischen Fragen im Zusammenhang mit dem Buchhaltungsprogramm          |       | ×                  |



# BUCHHALTUNG

| FINANZBUCHHALTUNG                                                                                 | KUNDE | ALPINUM ACCOUNTING |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------|
| Bereitstellung der Buchhaltung bis spätestens 45 Tage nach Monatsabschluss                        |       | ×                  |
| LOHNBUCHHALTUNG                                                                                   | KUNDE | ALPINUM ACCOUNTING |
| Durchführen des Lohnlaufe gemäss vereinbartem Intervall                                           |       | ×                  |
| Sicherstellung der Lohnbuchhaltung gemäss vereinbartem Intervall                                  |       | ×                  |
| Meldung aller Mutationen von Mitarbeitern an Alpinum Accounting bis zum 15. Des jeweiligen Monats | ×     |                    |
| Erstellen der monatlichen Lohnausweise                                                            |       | ×                  |
| LOHNBUCHHALTUNG                                                                                   | KUNDE | ALPINUM ACCOUNTING |
| Erstellen der Lohnmeldungen für AHV, BVG, UVG, KTG etc.                                           |       | ×                  |
| Falls anwendbar: Versand von Unterlagen an Behörden, Versicherungen etc.                          | ×     |                    |
| Erstellung des jährlichen Lohnausweises                                                           |       | ×                  |
| MWST ABRECHNUNG                                                                                   | KUNDE | ALPINUM ACCOUNTING |
| Erstellen der MWST-Abrechnung und Upload im ePortal                                               |       | ×                  |
| Kontrolle der MWST im ePortal                                                                     | ×     |                    |
| Verbuchung der MWST                                                                               |       | ×                  |

## BERATUNG & REPORTING

| KONTROLLE                                                                                  | KUNDE | ALPINUM ACCOUNTING |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------|
| Regelmässige Qualitätskontrolle und Korrekturen                                            |       | ×                  |
| Proaktive Hinweise und Verbesserungsvorschläge                                             |       | ×                  |
| OPTIONAL: REPORTING & CFO SERVICES                                                         | KUNDE | ALPINUM ACCOUNTING |
| Festlegen der Anforderungen und das Format des Reportings                                  | ×     |                    |
| Vereinbarung der Darstellung und des Intervalls des Reportings                             | ×     | ×                  |
| Aufbereitung und Versand des Reportings                                                    |       | ×                  |
| Ad hoc Support: Budgetplanung, Cash-Flow-Planung, Softwareberatung, CFO-Beratung, etc.     |       | ×                  |
| Ad hoc Support M&A: Unterstützung im Prozess (buy-side oder sell-side) gemäss Vereinbarung |       | ×                  |
| FINANZBERATUNG UND STEUERBERATUNG                                                          | KUNDE | ALPINUM ACCOUNTING |
| Regelmässige Überprüfung von Optimierungsmöglichkeiten                                     |       | ×                  |
| Steueroptimierungen: laufend und im Hinblick auf den Jahresabschluss                       |       | ×                  |
| Ad hoc Support M&A: Unterstützung im Prozess (buyside oder sell-side) gemäss Vereinbarung  |       | ×                  |

# JAHRESABSCHLUSS

| JAHRESABSCHLUSS                                                                                                                                                                  | KUNDE | ALPINUM ACCOUNTING |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------|
| Zur Verfügungstellung einer Checkliste von notwendigen Dokumenten für den Jahresabschluss                                                                                        |       | ×                  |
| Vollständige Dokumentation durch den Kunden                                                                                                                                      | ×     |                    |
| Hinweis auf fehlenden Unterlagen und zu klärenden Punkten                                                                                                                        |       | ×                  |
| Finale Abstimmung der gesamten Buchhaltung: Abstimmung der Lohnbuchhaltung, Plausibilisierung der Verbuchung der Aufwands- und Ertragszuordnungen, Nachweis der Bilanzpositionen |       | ×                  |
| Besprechung des Jahresabschlusses                                                                                                                                                | ×     | ×                  |
| Unterzeichnung des Jahresabschlusses und der Vollständigkeitserklärung und Zusendung einer Kopie an Alpinum Accounting                                                           | ×     |                    |
| Sperren der abgeschlossenen Buchhaltungsperiode im Buchhaltungsprogramm                                                                                                          |       | ×                  |
| Erstellung der Steuererklärung für den Kunden                                                                                                                                    |       | ×                  |
| Einreichung der Steuererklärung und Zusendung einer Kopie der Steuererklärung an Alpinum Accounting                                                                              | ×     |                    |
| Versand der Kopie des unterzeichneten GV-Protokolls an Alpinum Accounting                                                                                                        | ×     |                    |

# Vielen Dank!

