

35 Tipps, wie Du als Unternehmer die Buchhaltungskosten senken kannst.

Die Buchhaltung kostet viel Geld. Mit diesen 35 Tipps zeigen wir Ansätze und Ideen auf, wie die Kosten auf ein Minimum gesenkt werden. Das Booklet ist so aufgebaut, dass zuerst auf die Kostensparmöglichkeiten in der täglichen Arbeit eingegangen wird. Anschliessen werden noch Optimierungsmöglichkeiten in der Organisation aufgezeigt.

Wir hoffen Ihnen mit diesem Booklet Ideen aufzuzeigen, Gedanken anstossen, so dass Sie Ihre Ziele schneller verwirklichen können.

Falls sie Fragen haben, wie Sie die Ideen effektiv in der Praxis umsetzen können, rufen sie uns an. Wir helfen Ihnen gerne.

Viel Spass beim Lesen des Booklets.

Freundlichen Gruss

XELLENZ Treuhand AG

Optimierung operativer Art

Transaktionen mit der Maestro-Karte meiden

1 Einkäufe oder Barbezüge mit der Maestrokarte führen zu Transaktionen auf dem Bankkonto.

Mehr Buchungen bedeuten mehr Arbeit für den Buchhalter und somit mehr Kosten für Sie. Besser ist es, für Ihre Einkäufe eine Kreditkarte oder ein Spesenformular zu verwenden:

- die Kreditkarte wird in der Regel einmal pro Monat bezahlt. Darüber hinaus haben Sie einen Liquiditätsvorteil.
- Beim Spesenformular wird nicht jeder Beleg einzeln, sondern gesammelt verbucht, was die Anzahl Belege senkt.

2 Monatsrechnungen schreiben
Je weniger Rechnungen Sie schreiben, desto geringer ist der Aufwand für die Kontrolle, den Versand, die Zahlungseingangskontrolle, das Mahnwesen, die MWST-Abrechnung und die Aufbereitung des Jahresabschlusses. Stellen Sie Ihre

Rechnungen, wenn immer möglich, gesammelt. Beachten Sie dabei ihre Liquiditätssituation.

3 Buchungsmethode Kreditkarten
Die buchhalterische Problematik bei Kreditkarten-Umsätzen ist, dass Sie das Geld (1) zu einem späteren Zeitpunkt (2) gesammelt auf Ihr Bankkonto erhalten und (3) die Kreditkarten-Kommissionen abgezogen werden. Nur mit Aufwand ist es möglich, einzelne Umsatz-Transaktionen mit Zahlungseingängen in Zusammenhang zu bringen. Eine direkte Umsatz-Buchung anhand des Zahlungseingangs ist kaum möglich, da der eingegangene Betrag dem Nettoumsatz entspricht. Sie müssen jedoch den Bruttoumsatz verbuchen. Anhand des Zahlungseingangs ist weder die Kontierung noch der MWST-Satz klar. Wir empfehlen deshalb die Verbuchung über Durchlaufkonten. Damit können Sie viele komplexe Buchungstransaktionen sparen.

4 Keine Rechnung unter CHF 25
Eine Rechnung zu stellen scheint auf den ersten Blick keine kostspielige Angelegenheit zu sein. Auf den zweiten Blick kostet sie dies viel mehr als nur die Briefmarke für den Versand. Sie brauchen wertvolle Arbeitszeit, die Rechnung zu schreiben, zu kontrollieren, zu drucken, zu verpacken und zur Post zu bringen. Die Rechnung muss im Anschluss in die Buchhaltung eingebucht werden. Dann erfolgt die Zahlungseingangskontrolle und gegebenenfalls das Mahnwesen. Neben Briefmarken, Papier, Couvert und Druck müssen Sie mit Bankspesen für die Einzahlungen rechnen. Deshalb raten wir Ihnen, generell keine Rechnungen unter CHF 25 zu versenden. Rechnungen unter CHF 25 lohnen sich nur für Grossunternehmen mit grossen Volumen und Automatisierung in der Rechnungsstellung.

5 Kassenbuchung optimieren
Viele Kassen-Systeme bieten Reports, welche die Umsätze über andere Perioden als einen Tag zusammenziehen. Anstatt die Kassenumsätze täglich in die Buchhaltung zu übertragen, können Sie die Tagesumsätze auch gesammelt z.B. wochen-, monats-, oder quartalsweise erfassen. Voraussetzung dafür ist ein sauber geführtes Kassenbuch. Die Einzahlungen auf Ihr Bankkonto verbuchen sie über ein Durchlaufkonto.

6 Spesenabrechnung
Auch wenn die Beträge in der Regel kleiner sind - die Handhabung von Quittungen ist nicht weniger aufwändig als die von normalen Rechnungen. Der gesamte Buchführungsaufwand fällt auch bei der Verbuchung von Spesenquittungen an. Erstellen Sie pro Mitarbeiter pro MWSt-Quartal eine Spesenabrechnung und verbuchen Sie diese über eine Sammelbuchung. Fragen Sie Ihren Treuhänder nach einer Vorlage oder setzen Sie sich mit uns in Verbindung.

7 Spesen der Mitarbeiter
Mitarbeiter bezahlen ihre Spesen oft mit verschiedenen Zahlungsmitteln: Bar, per Firmenkreditkarte, privater EC-Karte oder Kreditkarte, Postcard der Firma, usw. Die Auszahlungen erfolgen mit der Lohnzahlung. Diese Koordination ist sehr aufwändig. Um die Komplexität zu reduzieren, führen sie ein Spesenformular pro Mitarbeiter. Nach der Einreichung erhalten sie das Geld nach Eingabe in die Buchhaltung, unabhängig von der Lohnzahlung. Um diese Vereinfachung umzusetzen, wird ein

Spesenreglement empfohlen. Fragen Sie Ihren Treuhänder oder setzen Sie sich mit uns in Verbindung!

8 Sammelrechnungen von Lieferanten
Oft senden Lieferanten für jede einzelne Lieferung eine separate Rechnung. Dies multipliziert Ihren Administrationsaufwand: Jede Rechnung muss kontrolliert, gebucht, zur Zahlung aufbereitet, auf das Bankkonto gebucht, für die MWST kontrolliert und für den Jahresabschluss überprüft werden. Bei einer Sammelrechnung für eine bestimmte Periode fällt der gesamte Aufwand bei Ihnen nur einmal an. Ausserdem haben Sammelrechnungen Liquiditätsvorteile, weil Sie meist etwas später bezahlen können. Suchen Sie das Gespräch mit Ihren Lieferanten!

9 Zahlungsmodul
Wenn Sie ein Kreditoren-Modul nutzen, entfallen viele Doppelspurigkeiten: Sie müssen die einzelnen Rechnungen nicht mehr getrennt in die Liquiditätsplanung, dem E-Banking und dann noch einmal in die Buchhaltung eingeben. Anhand der einmal erfassten Daten im Kreditoren-Modul wird eine Rechnung in die Finanzbuchhaltung (FiBu) gebucht und anhand derselben Daten eine Zahlung aufbereitet. Die kurzfristige Liquiditätsplanung ist im gleichen Schritt sichergestellt.

10 Wir setzen in der Verarbeitung der Buchhaltungsbelege auf Automatisierung
Via unserer eigenen Xellenz-App werden die Belege eingelesen und pro Rechnung die notwendigen Felder ausgefüllt resp. verbucht. Unsere Mandatsverantwortlichen haben dann nur noch die Aufgabe, das Resultat zu kontrollieren, anstatt Belege abzutippen. Somit können wir die Effizienz spürbar steigern und diesen Vorteil in Form von attraktiven Konditionen und tagesaktuellen Daten an unsere Kunden weitergeben.

11 Löhne: Sammelbuchung
Lohnbuchhaltung und die damit verbundene Administration ist sehr aufwändig. Pro Lohnbeleg werden mindestens 10 Konti gebucht, welche abgestimmt werden müssen. Deshalb raten wir dazu, pro Monat einen Sammelbeleg aus der Lohnbuchhaltung in die FiBU einzubuchen.

12 Qualität
Nichts ist in der Buchhaltung mühsamer und aufwändiger, als Fehler zu suchen

und zu eliminieren. Geht die Buchhaltung nicht auf, beginnt die Suche nach der Nadel im Heuhaufen. Die fehlerfreie und qualitativ hochwertige Erfassung von Buchungen von Beginn an ist entscheidend. Wer bucht, braucht Kenntnisse der aktuellen Mehrwertsteuergesetze und ein solides Buchhaltungsgrundwissen. Viele Geschäftsvorfälle sind für den Laien nicht als Spezialfall zu erkennen. Buchen Sie nur selber, wenn Sie dazu qualifiziert sind.

13 ESR (Einzahlungsschein mit Referenznummer)
Wenn Sie mehr als 10 bis 20 Rechnungen pro Monat an Empfänger in der Schweiz schreiben, lohnt sich der Einsatz von selbst gedruckten ESR-Einzahlungsscheinen. Sie vereinfachen die Zahlungseingangskontrolle. Die Banken liefern via E-Banking die Referenznummern der bezahlten Einzahlungsscheine. Diese können Sie automatisch mit der Debitoren-Buchhaltung abgleichen. Die offenen Debitoren werden geschlossen und das Bankkonto in der Buchhaltung nachgebucht.

14 Bankbuchungen automatisieren
Neben dem Einsatz von ESR unterstützen vereinzelte Systeme den Import von elektronischen Tagesauszügen der Bankkonten (Formate Swift MT940 oder MT942 resp. Nachfolger ISO 20022). Wenn Ihr Buchhaltungssystem die direkte Verarbeitung dieser Daten zulässt, erübrigt sich das händische Buchen, ein Arbeitsaufwand fällt nur noch für die Kontierung an. Das Bankkonto, das Transaktionsdatum, der Betrag und teilweise auch der Buchungstext werden von der Bank geliefert. Noch besser ist es, wenn Ihr Buchhaltungssystem das Schliessen offener Positionen anhand dieser Daten erlaubt. So sollte das Bankkonto immer mit der Buchhaltung übereinstimmen.

15 Reduzieren Sie periodische Reports auf ein Minimum
Jeder Report muss erstellt und kontrolliert werden. Im Verlaufe der Jahre wachsen die verschiedenen Reports an und werden allenfalls nicht mehr benötigt. Am einfachsten ist es, die Reports einmalig nicht mehr zu senden und dann zu kontrollieren, ob diese jemand vermisst.

16 Aufteilung der Mandatsmitarbeiter
Beharren Sie auf eine Teamarbeit beim Treuhänder. Es macht keinen Sinn, dass

Treuhänder mit hohen Stundensätzen Belege manuell in ein System eingeben. Das kann gut durch Fachkräfte mit niedrigen Stundensätzen erledigt werden. Noch besser, wenn dies durch eine Maschine automatisiert erledigt wird. Kontrollieren sie die Arbeitsaufteilung bei Ihrem Treuhänder periodisch, indem Sie eine transparente Rechnung verlangen.

17 Abschlussvorbereitung
Verlangen Sie von Ihrem Treuhänder Vorlagen für die Abschlussvorbereitung. Kontoabstimmungen, Abgrenzungen, Rückstellungen und Ähnliches können Sie meist mit Hilfe von guten Vorlagen und Checklisten einfach und effizient vorbereiten, was hilft die kostenintensiven Stunden des Treuhänders zu reduzieren.

18 Termine einhalten
Halten Sie sich an Termine, besonders an die Fristen von Ämtern und Gläubigern. Verpasste Termine können zu diversen Mehrkosten führen. Eine der einfachsten Möglichkeiten um Geld zu sparen ist es, Gebühren durch Mahnungen und Verspätungszuschläge zu vermeiden.

19 Erhöhte Spesen
Als Unternehmer kommt man in Versuchung, private Auslagen als geschäftsmässig begründet zu deklarieren. Das sind Essen mit Freunden und Familie, Geschenke bei privaten Einladungen oder die Weine im privaten Weinkeller die als Weihnachtsgeschenke an Kunden deklariert wurden. Wenn sich herausstellt, dass Transaktionen nicht geschäftsmässig begründet sind, werden diese nicht nur im Gewinn aufgerechnet. Diese Vergütungen werden zudem verrechnungssteuerlich als Nettoleistung von 65% qualifiziert und „ins Hundert“ aufgerechnet, vorbei die Verrechnungsteuer von 35% zu bezahlen ist, aber nicht mehr zurückfordert werden kann. Das kann sehr kostspielig werden.

Optimierungen in der Organisation

20 Pauschalspesen
Mittels Pauschalspesen können Sie den administrativen Aufwand bei Mitarbeitern und in der Buchhaltung reduzieren. Aber Achtung: Pauschalspesen können Sie nicht einfach so auszahlen. Voraussetzung ist eine Vereinbarung mit der kantonalen Steuerverwaltung. Durch ein Spesenreglement wird die Deckung von Kleinst-Spesen bis z.B. CHF 50 pro Beleg durch eine Spesenpauschale ermöglicht - die entsprechenden Klein-Auslagen dürfen nicht in der Buchhaltung erfasst werden. Dies reduziert oder eliminiert vor allem bei spesenintensiven Aussendienstmitarbeitern den Erfassungsaufwand. In den meisten Fällen lohnt sich dies.

21 Mitarbeiter involvieren
Der Anreiz, bei den Spesen Ordnung zu halten, steigt rapide, wenn dies durch die Mitarbeiter selber abgerechnet werden. Die Verursacher der Spesen wissen am besten, wie diese zu kategorisieren sind und wie sie bezahlt wurden. Deshalb raten wir: Stellen Sie Ihren Mitarbeitern ein Excel-Spesenformular zur Verfügung, damit sie die Spesenabrechnung selbst erstellen. So vermeiden Sie viel Aufwand in der Buchhaltung. Ausserdem erhalten Sie als Vorgesetzter einen guten Überblick, welcher Mitarbeiter wie viel Spesen-Kosten verursacht.

22 Lohnbuchhaltung bei kleinen KMU und mit Vorwissen selber führen
In der Lohnbuchhaltung gibt es viele Spezial- und Ausnahmefälle: Krankheits- oder unfallbedingte Ausfälle, Militärabwesenheiten, Mutterschaftsurlaub, Mutationen, Quellensteuer sind nur einige Beispiele, die eine buchhalterische Besonderheit darstellen. Daher ist die Lohnbuchhaltung bei grösseren, komplexeren Unternehmen sehr kostspielig und muss professionell geführt werden. Bei kleineren KMUs mit 1-2 Mitarbeitern kann nach einer Einführung die Xellenz-Vorlage benutzt werden, was erheblich Kosten spart. Mit steigender Mitarbeiterzahl wird die Lohnbuchhaltung komplexer, weil diese Spezialfälle häufiger auftreten. Wir empfehlen deshalb, bei mehr als 3 Mitarbeitern eine Lohnbuchhaltungs-Software einzusetzen, die Ihnen bei der Behandlung dieser Spezialfälle viele Vorteile bietet.

23 Opting-Out
Eine Revision Ihrer Buchhaltung durch eine neutrale Stelle bietet Ihnen die Sicherheit, dass auch wirklich alles ordentlich verbucht und vollständig ist. Im Sinne einer 4-Augen-Kontrolle ist eine Revision sehr nützlich und zeigt möglicherweise Verbesserungspotential auf. Allerdings ist eine Revision auch mit Kosten verbunden. Nur selten kostet eine eingeschränkte Revision unter CHF 2'000.-- pro Jahr. Ein „Opting-Out“ (Abmeldung der Revisionsstelle) ist unter folgenden Voraussetzungen möglich:
1. Zustimmung sämtlicher Aktionäre
2. Nicht mehr als 10 Vollzeitstellen pro Jahr

24 Verantwortung aufteilen
Teilen Sie die Verantwortung für die Buchhaltung richtig auf! Mit einzelnen Bereichen sollen sich nur Profis befassen. Eine sinnvolle Aufteilung ist zum Beispiel die Trennung zwischen Debitoren-, Kreditoren und Finanzbuchhaltung. Es ist nicht so, dass eine Aufteilung nur bei Grossunternehmen greift. Auch in kleineren Unternehmen macht dies Sinn: In der Unternehmung kümmert man sich primär um die Rechnungsstellung, weil hier mehr Produkte-Know-how vorhanden ist. Der Treuhänder kann sich dann um die Kreditoren kümmern, wo sich kniffligere Fragen rund um die Vorsteuer und die Kontierung stellen.

25 Doppelspurigkeiten eliminieren
In der Buchhaltung gibt es viele Medienbrüche: Rechnungen, Buchungsbelege, Bankbelege, MWST-Abrechnungen usw. werden für die gleichen Buchungsvorfälle neu gruppiert, sortiert, eingebucht und abgestimmt. Dieselbe Zahl auf einem Beleg wird immer wieder von neuem erfasst: Zuerst für die Liquiditätsplanung im Excel, dann für die Zahlungserfassung im E-Banking, dann noch einmal in der Buchhaltung nach MWST-Code aufgeteilt. Damit steigt der Aufwand mit einem Schlag auf das Dreifache an. Eine integrierte Software eliminiert Doppelspurigkeiten.

26 Fakturierung mit Debitorenbuchhaltung
In Word oder Excel geschriebene Rechnungen sehen meist nicht professionell aus. Die Erstellung ist fehleranfällig (z.B. falsch ausgerechnete MWST-Beträge, falsche Summen oder Ähnliches) und sehr aufwändig. Nutzen Sie besser ein Fakturierungsmodul, welches direkt mit der FiBu verbunden ist. Rechnungen werden im gleichen Vorgang in die Finanz-Buchhaltung

eingebucht. So eliminieren Sie Doppelspurigkeiten und sparen dadurch Kosten.

27 **Elektronischer Workflow**
Belege müssen kontrolliert werden. Sobald eine Unternehmung dezentral organisiert ist oder mehr als zwei Personen in Kontrolle und Verbuchung involviert sind, wird das aufwändig: Papier muss sortiert und weitergereicht werden und verschwindet schnell einmal in einer Schublade. Die Folge sind Mahnungen und Abklärungsaufwand. Der Einsatz eines elektronischen Workflows lohnt sich bald. Belege werden beim Posteingang (oder wahlweise auch im Briefverteilzentrum) digitalisiert und fliessen über die Workflow-Software elektronisch an die richtige Person zur Visierung. Damit verbessert sich die Effizienz und die Transparenz. Es ist jederzeit ersichtlich, wer welchen Beleg freigeben muss. Die Durchlaufzeit wird massiv verbessert.

28 **Cloud-Software**
Eine Cloud-Software bietet Ihnen einige Vorteile. Verschiedene Mitarbeiter und Ihr Treuhänder haben standortunabhängig Zugriff auf aktuelle Daten und können von überall her arbeiten. Darüber hinaus sind Sie nicht mit Installations-, Wartungs- oder Update-Aufwand konfrontiert. Um das Backup kümmert sich der Anbieter. Aber Achtung: in Anbetracht hoher monatlicher Abo-Gebühren kann eine Cloud-Lösung über die Jahre hinweg sehr teuer werden. Zudem können unangenehme Abhängigkeiten vom Anbieter entstehen. Deshalb sollten Sie vorher klären, wie solide die Firma hinter der Lösung ist und ob es ein Exit-Szenario für Ihre Daten gibt.

29 **Digitalisierung**
Buchhalter sind Sortierer. Sie managen Papier: Briefe öffnen, Papier lochen, heften, ablegen, transportieren, abtippen, verteilen, einordnen, archivieren, aus dem Archiv holen. Einfacher und kostengünstiger geht's, wenn die Belege bereits in elektronischer Form ankommen oder beim Posteingang digitalisiert werden. So können sie rascher verteilt, genutzt und gefunden werden.

30 **Abschlussstichtag**
Verhandeln Sie den Preis mit Ihrem Treuhänder, wenn Ihr Abschluss nicht im Frühjahr fertig sein muss. Das gibt dem Treuhänder mehr Spielraum die weniger arbeitsinten-

sive Zeit im Sommer zu füllen und sie können mit guten Chancen über einen Preisnachlass verhandeln.

31 **Revisionsbegleitung**
Lassen Sie nur qualifiziertes Personal eine Revision begleiten. Die sprechen die gleiche Sprache und erhöhen so die Geschwindigkeit der Revision, was sich auf bedeutend tiefere Revisionskosten auswirken kann.

32 **Schnittstellen**
Rechnungen und die zugehörigen Zahlungseingänge sollten in die Buchhaltung importiert werden können. Gleichermassen sollte das System Schnittstellen zur Bank, zum CRM (Übertragung von Adress-Stämmen), zu Shop-Systemen usw. bieten. Daten müssen Sie so nur einmal erfassen, was Fehlerquellen eliminiert. Die meisten Applikationen können Daten im CSV-Format exportieren und importieren. Besser hingegen ist ein Live-Datenaustausch über ein REST-API im XML Format. Wenn Ihre Software mit Zapier.com verbunden ist, können Sie unterschiedliche Systeme mit wenigen Klicks integrieren.

33 **MWST Saldosteuersatz**
Jede MWST-Abrechnung verursacht Kosten. Es ist zu prüfen, ob eine Anmeldung zur MWST für kleinere Unternehmen mit einem Umsatz unter TCHF 100 Sinn macht. Weiter sollte geprüft werden, ob mit der Saldosteuermethode (zweimal im Jahr) oder mit der effektiven Methode (viermal im Jahr) abgerechnet werden soll.

34 **Rechnungen selber im Ebanking eingeben oder outsourcen**
Wenn der Geschäftsführer nicht voll ausgelastet ist, kann er die Rechnungen selber im E-Banking eingeben. Das senkt die Buchhaltungskosten. Wenn die Auslastung zunimmt, kann er den Treuhänder beauftragen dies zu machen.

35 **Aufteilung der Mandatsmitarbeiter**
Überprüfen Sie, ob eine Inhouse-Lösung (Mitarbeiter in der Buchhaltung), in der Vollkostenbetrachtung auch wirklich sinnvoll ist. Sehr oft können effiziente online Verbuchungsmethoden diese Arbeit schneller und günstiger erledigen als Mitarbeiter, welcher Daten manuell in ein Buchhaltungssystem einpflegt.