



2.2.2 FI2 Finanzwesen, Lohn, MWST, Steuern

Die Finanzbuchhaltung dient der Sichtbarmachung aller Umsätze und Aufwände und letztlich des betrieblichen Resultats. Grundsätzlich ist ein Unternehmen (und damit ein NFH) in der Wahl seines Kontenplans frei, sofern es die Formvorschriften für die von ihm gewählte Gesellschaftsform erfüllt. Die Grosszahl der NFH wird als Verein betrieben. Die Anforderungen an die Qualität der Rechnungslegung steigen jedoch fortlaufend. Im Interesse einer transparenten Buchhaltung und Berichterstattung ist es deshalb allen NFH empfohlen, einen einheitlichen Kontenrahmen anzuwenden. Dies erlaubt auch eine branchenspezifische Analyse und den Austausch von gleichartig aufbereiteten Finanzinformationen unter den Häusern. Der für die NFH entwickelte Kontenrahmen orientiert sich am Branchenwerk wie es für Hotel- und Restaurationsbetrieben angewendet wird. Auch seitens Kreditgeber (insbesondere Banken) wird dies im Rahmen der Bestimmungen von Basel II / III als Zeichen der Professionalität und Transparenz gewertet. Dies kann das Kredit-Rating positiv beeinflussen.

Wenn die NFH durch Angestellte (Gérenten) oder auch Selbständigerwerbende (Pächter) betrieben werden sind Bestimmungen bezüglich Entlohnung und Sozialversicherungen einzuhalten. Sinngemässes gilt für Entschädigungen welche die jährliche Lohngrenze gemäss AHV überschreiten.

Die MWST Pflicht beginnt für ein NFH (einschliesslich Sektion) wenn bestimmte Umsatzwerte überschritten werden. Die Regeln für Vereine und übrige Personen sind unterschiedlich.

Die Steuerpflicht orientiert sich an der jeweiligen kantonalen Steuergesetzgebung.

Die NFH können durch ein Outsourcing des Rechnungswesens noch weiter entlastet werden. In diesem Fall schliesst der FV oder eine durch ihn vermittelte Person einen Dienstleistungsvertrag mit dem NFH ab. Die Dienstleistung ist darauf ausgerichtet, auf beiden Seiten möglichst wenig Aufwand zu erzeugen. Dies setzt voraus, dass vorgängig die Prozesse und der Belegfluss analysiert und eventuell angepasst werden.

2.2.2.1 Leistungen und Preise

Hilfsmittel	
Finanzwesen	<ul style="list-style-type: none">• Einheitlicher Kontenplan (EXCEL), skalierbar nach Grösse und Bedürfnis des NFH• Vorlage für Gastabrechnungen (EXCEL) mit integrierten Ausscheidungen nach Einnahmen und Zahlungsarten, Berechnung MWST, Abrechnung Kurtaxe, Buchungsbeleg, mit hinterlegten Abrechnungsparametern, Vorstufe zu Produktionsreporting• Vorlage für Reporting für Umsatz und Produktion (EXCEL)• Vorlage für die Darstellung der Bilanz und gestuften Erfolgsrechnung (EXCEL)
Lohn	<ul style="list-style-type: none">• Lohnabrechnung (EXCEL) einschliesslich Sozialabzügen; Buchungsbeleg, Abstimmung am Jahresende• Lohnausweis (offizielles Formular)
MWST	<ul style="list-style-type: none">• Berechnungsblatt (EXCEL) für die quartalsweise Bestimmung und Abrechnung des Umsatzes mit unterschiedlichen Steuersätzen• Jahresabstimmung (EXCEL)
Steuern	<ul style="list-style-type: none">• Abstimmung Steuerrückstellung auf EXCEL• Interkommunale Steuerauscheidung Kanton BE (EXCEL)



Dienstleistungen (bei Outsourcing des Rechnungswesens)	
Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none">• Übernahme / Initialisierung Buchhaltung (Aufbau Kontenplan, Mandat in Buchhaltungssoftware einrichten)• Untersuchung / Optimierung Prozess und Vorerfassung im NFH• Definition des finanziellen Reportings (Bilanz, gestufte Erfolgsrechnung) und Produktionsreportings (Logiernächte, Mahlzeiten, Leistungen).
Finanzwesen	<ul style="list-style-type: none">• Kontrolle der durch das NFH bereitgestellten Unterlagen auf Logik und Vollständigkeit; Erfassen und verarbeiten der durch das NFH vorbereiteten Unterlagen (Gastabrechnungen, Belege und Quittungen). Die Qualität der Unterlagen (Gastabrechnungen, Quittungen, usw) bestimmt den Plausibilisierungsaufwand bei der BH-Stelle• Verarbeitung Lohnbelege in die Finanzbuchhaltung• Verarbeitung Zahlungsverkehr (z.B. Leistungseinkauf).• Debitorenkontrolle: offene Posten überwachen, evt mahnen• Depositkontrolle: führen einer Übersicht aller erwarteten und abgerechneten Vorauszahlungen• Jahresabschluss des NFH: kritische Kontendurchsicht und Kontenbereinigung; Bestandesprüfung mit Bewertung der einzelnen Bilanzpositionen; Erstellen der zeitlichen und sachlichen Abgrenzungen sowie Ausscheidung persönlicher Bedarf, Erstellen der Bilanz und Erfolgsrechnung; Erstellen der Jahres-Statistiken und -Grafiken; Koordination und Zusammenarbeit mit einer allfälligen Kontrollstelle• Budgetierung: Die Erarbeitung des Budgetvorschlags erfolgt durch NFH. Die BH-Stelle sieht auf Wunsch den Entwurf kritisch durch und macht Bemerkungen und Vorschläge.
Lohn	<ul style="list-style-type: none">• Abrechnung Arbeitsverträge einschliesslich periodische Lohnzahlungen und Abrechnungen von Spesen und Provisionen.• Erstellen der Jahresauswertungen und Lohnsummenmeldungen wie Sozialversicherungsabrechnungen (AHV/ALV, Pensionskasse, BU/NBU), gesetzliche Lohnausweise zuhanden Steuerverwaltung, Arbeitgeberin und Personal. Abstimmen derselben• Allfällige Abrechnung von Quellensteuern erfolgt direkt durch das NFH• Auf Wunsch kann direkt mit den Sozialversicherungen verkehrt werden. In jedem Fall stellt das NFH sicher, dass die nötigen Informationen vorliegen
MWST	<ul style="list-style-type: none">• Laufende Ausscheidung der Mehrwertsteuerbeträge in der Buchhaltung• Periodische Vorbereitung der Abrechnung für die Behörde• Jahresabstimmung
Steuern	<ul style="list-style-type: none">• Unterstützen bei der Erstellung der Steuererklärung• Überwachung und Überprüfung der Veranlagung (exkl. Einsprachen und allfällige Verhandlungen mit der Steuerverwaltung)• jährliche Rückforderung der Verrechnungssteuer für jur. Personen (erfolgt für natürliche Personen in der Steuererklärung)
Reporting	<ul style="list-style-type: none">• Periodisches Reporting (Finanzen, Produktion)• Jährliche Abschlussbesprechung mit dem NFH.• Im Falle der Pacht erfolgt eine Berichterstattung an die Vermieterin nur auf expliziten Wunsch und Absprache (Unabhängigkeit der BH-Stelle).• Besprechungen bei Bedarf und in der Regel telefonisch



Preise	
Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> Vorhandene Hilfsmittel werden kostenlos zur Verfügung gestellt Haus-spezifische Anpassungen erfolgen zu CHF 100.- je Stunde
Dienstleistungen	<ul style="list-style-type: none"> Die Berechnung des Zeitaufwands erfolgt aufgrund eines gemeinsam erstellten Mengengerüsts Die Erbringung der Dienstleistungen erfolgt zu CHF 100.- je Stunde
Rechnungsstellung	<ul style="list-style-type: none"> Die Rechnungsstellung erfolgt quartalsweise durch die BH-Stelle. Zahlungsfrist ist 10 Tage. MWST bleibt vorbehalten und ist abhängig von der MWST Pflicht der BH-Stelle

2.2.2.2 Muster

Händische Abrechnung aller Einnahmen und Ausgaben eines Wochenendes

Integrierte Lösung mit Erfassungsblatt: Gastabrechnung, Kurtaxe, Kassenbuch, Beleg

Reporting Finanzen und Produktion

Kontenplan Bilanz und gestufte ER



2.2.2.3 **Pflichten und Rechte**

Es werden vorhandene und bewährte Hilfsmittel des FV eingesetzt.

Eigens für die Auftraggeber erstellte Hilfsmittel können (neutralisiert) später für andere NFH verwendet werden.

Der FV nimmt gerne vorhandene Hilfsmittel von NFH entgegen und stellt diese in neutraler Form den Mitgliedern zur Verfügung.