

Leistungen im Rahmen der Lohn und Gehaltsabrechnung

1. Erstanlange eines neuen Mandanten

- a. *Übernahme Firmenstamm*
Anlegen des kompletten Firmenstamms einschließlich Betriebsstätten, Abteilungen, Abrechnungsgruppen etc.
- b. *Übernahme Personalstamm*
Anlegen des vollständigen Personalstamms inkl. Lohnsteuermerkmale, Sozialversicherungsdaten, individuelle Krankenkassen, Kostenstellenzuordnung, Gefahrtarifstelle in der Berufsgenossenschaft, Zuordnung Abrechnungskreis
- c. *Übernahme Lohnarten*
Lohnarten und Lohnartenkataloge
- d. *Übernahme Krankenkassen*
Anlegen der firmenindividuellen Krankenkassen nebst Bankverbindungen und Zahlungsarten
- e. *Übernahme Finanzamt*
Vorbereitung für elektronischen Datenaustausch
- f. *Übernahme Vortragswerte*
Übernahme der Vortragswerte im Bereich Sozialversicherung und Steuer
- g. *Übernahme individueller Kontenrahmen inklusive Kostenrechnung*
Kostenstellen und Kostenträger individuell einstellbar, Festlegung Kontenrahmen, Standardkontenrahmen SKR 03 oder SKR 04, Sonderkontenrahmen, individueller Kontenrahmen (nach Vorgabe), individuelle Anpassungen der Standardkontenrahmen
- h. *Einrichtung Zahlungsverkehr*
Festlegung der Zahlungsverkehrsdaten für alle Zahlungsbereiche (Gehälter, Steuern, Krankenkassen, Sonderzahlungen etc.) sowie der Zahlungswege (Lastschrift, Barzahlung, elektronischer Zahlungsverkehr, individueller Zahlungs-Service, Online Banking)
- i. *Einrichtung Berufsgenossenschaft*
Mitgliedsnummer der Berufsgenossenschaften, Gefahrtarifstellen und -klassen
- j. *Kontrolle der Übernahmeergebnisse*
Qualitätssicherung durch Gegenkontrolle von Eingaben und Plausibilitäten nach eigenem Kontrollschema
- k. *Festlegung der Ansprechpartner*
Ansprechpartner mit Weisungs- und Auskunftsrecht

- l. Sichere Datenübermittlung mit Hilfe des Datev-Rechenzentrums*
- m. Abstimmung der Abrechnungstermine*
Anlieferung der Bewegungsdaten, monatlicher Lohnlauf, Lohnlauf der Abrechnungsgruppen

2. Monatlich wiederkehrende Leistungen

- a. Management
Überwachung der monatlichen Abrechnungstermine, vorsorgliche Erinnerungsmail, eigenverantwortliche, persönliche Ansprache der Partner beim Mandanten
- b. Personalveränderungen
Erfassung der monatlichen Veränderungen beim Personal, Eintritt, Austritt, Unterbrechung etc.
- c. Zeiterfassung
Übernahme der Ergebnisse der bereinigten innerbetrieblichen Zeiterfassung in elektronischem Format, Übernahme von Normalstunden und Überstunden, Zuschlägen und Schichten, Auslösen, Boni, Prämien, Provisionen und ähnlichen Bruttobeträgen, Verwaltung von Fehlzeiten, Urlaubs- und Kranktagen (soweit vereinbart)
- d. Lohnabrechnung
Erstellung der laufenden monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen mit allen dazugehörigen Auswertungen wie z. B. Mitarbeiterübersicht, Zahlungsübersicht, Lohnjournal, Beitragsnachweise und Beitragsabrechnungen für Krankenkassen und Versorgungswerke etc.
- e. Korrekturen
Erstellung aller Korrekturen für Vormonate - falls erforderlich – im Rahmen des aktuellen Monatslaufs
- f. Steuer
Erstellung und elektronische Übermittlung der Lohnsteueranmeldung, Prüfung der Verarbeitungsprotokolle der Annahmestelle, Korrektur von auffälligen Rückmeldungen
- g. Krankenkassen
Erstellung aller Meldungen zur Sozialversicherung, elektronische Übermittlung aller Meldungen, Prüfung der Verarbeitungsprotokolle der Annahmestellen, Korrektur von auffälligen Meldetatbeständen, Klärung der Fragen der Krankenkassen im direkten Kontakt, Ermittlung der voraussichtlichen Beitragsschuld für die Sozialversicherung
- h. Zahlungsverkehr
Zahlungsübersicht, elektronischer Zahlungsverkehr mit Faxbestätigung an Ihre Hausbank, Dateien im SEPA-Format für Online Banking, individueller Zahlungs-Service (soweit vereinbart)

- i. Individueller Zahlungs-Service
Erledigung nach Zahlungseingang der Überweisung des Mandanten aller nationalen und europaweiten Überweisungen an Zahlungsempfänger (wie z. B. Gehälter, Krankenkassen, Finanzamt, Vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge usw.) fristgerecht und vollständig
 - j. Controlling
Excel Datei mit Details des monatlichen Lohnlaufs, kombiniert mit wichtigen Personalstammdaten, die eine den Anforderungen des Controllings konforme Auswertung ermöglichen
 - k. Buchhaltung
Erstellung des Buchungsbeleges zur Übergabe an die Finanzbuchhaltung in Papierform oder standardisiertem elektronischen Importformat, Beleg in individuell festgelegter Gestaltung hinsichtlich Kostenstellen, Buchungsrahmen und verwendeter Finanzbuchhaltungssoftware
 - l. Auswertungen
Kostenträger-/Kostenstellenliste, Mitarbeiterübersicht, Auswertungspakete abgestimmt auf die Bedürfnisse des Mandanten
 - m. Ausdruck/Kuvertierung/Versand
Ausdruck und Kuvertierung aller Unterlagen, Verdienstabrechnung kurvertiert für Mitarbeiter und offen für Arbeitgeber, termingerechter Versand mit Zustellnachweis, bei Bedarf Direktversand der Abrechnungsunterlagen an Mitarbeiter oder Filialen
 - n. Auswertungsbereitstellung
Alternativ zum Ausdruck oder als Ergänzung dazu die Übersendung aller Abrechnungsunterlagen per E-Mail in Form einer verschlüsselten Datei, eröffnet die Möglichkeit zur sicheren elektronischen Aufbewahrung, schnellen Verfügbarkeit sowie selbstständigem Druck
 - o. Archivierung im Datev-Rechenzentrum
Elektronische Archivierung der Abrechnungsergebnisse, Auswertungen, Sendeprotokolle, Prüfberichte und Bescheinigungskopien
3. Erweiterte Leistungen im Bedarfsfall
- a. Anträge
Erstellung von Erstattungsanträgen für die Lohnfortzahlung
 - b. Bescheinigungen
Erstellung aller in Deutschland vorkommenden Bescheinigungen, nach Vorliegen aller erforderlichen Informationen, statische Meldung an Landes- und Bundesämter
 - c. Altersteilzeit
Erstellung von Anträgen zur Leistung nach dem Altersteilgesetz

- d. Ad hoc Auswertungen
Bei Bedarf Erstellung von Auswertungen mit dem Personal-Management-System der Datev, Möglichkeit zur regelmäßigen Wiederholung von anforderungsgerechten Reports
- e. Betriebsprüfungen
Unterstützung im Rahmen der Betriebsprüfung, Bereitstellung der Prüfungsunterlagen, Aufnahme von Prüfern mit eigenen Prüfungsplätzen in unserer Kanzlei, Erteilung von Auskünften

4. Jahreswechsalarbeiten

- a. Berufsgenossenschaft
Erstellung von Mitarbeiter-, Vergütungs- und Stundenlisten für die jährliche Meldung zur Berufsgenossenschaft
- b. Schwerbehindertenmeldung
Meldungen zur Berechnung der Schwerbehindertenabgabe, Statusprüfung der Behinderteneigenschaften der Belegschaft
- c. Urlaub/Fehlzeiten/Überstundenrückstellungen
- d. Archivierung
Elektronische Archivierung der Abrechnungsergebnisse und Auswertungen, Sendeprotokolle, Prüfberichte und Bescheinigungskopien, elektronisch im Rechenzentrum, bei Bedarf auf DVD Datenträger
- e. Künstlersozialabgabe

5. Online – Lösungen

- a. Vorerfassung von Bewegungs- und Stammdaten über das Portal „Unternehmen Online“
- b. Digitale Personalakte
- c. Arbeitnehmer Online zur Bereitstellung der Gehaltsauswertungen in der Datev-Cloud, Zugriff des Arbeitnehmers durch Pin-Tan-Verfahren oder elektronischem Ausweis