



### 1. Erstanlage

#### Anlage Firmenstamm-Daten

(Basis Firmenstammdaten-Formular)

- Erstanlage Firma / Mandant / Betriebsstätten
- Festlegung der Abrechnungs-Termine (LohnCall / Bewegungsdatenübermittlung per vorbereitetem Bewegungsdaten-Formular und Erhalt der Lohnabrechnungen)
- Erstanlage Zahlungsverkehr (Zahlungstermine / Zahlungsarten)
- Erstanlage Finanzamt
- Erstanlage Finanzbuchhaltung (im Standard SKR 03 oder SKR 04)
- Erstanlage Krankenkassen inkl. Umlagekassen
- Erstanlage Zusatzversorgungskassen (inkl. Einrichtung der ZVK Meldung)
- Erstanlage Empfänger Kindergeldstatistik
- Erstanlage Arbeitszeittabellen (im Rahmen optionaler Zusatzleistung)
- Hinterlegung Tariftabellen (individuelle Tariftabellen im Rahmen optionaler Zusatzleistung)
- Hinterlegung der zuständigen Berufsgenossenschaft und Mitgliedsnummer (Berufsgenossenschaftsliste am Jahresende im Rahmen optionaler Zusatzleistung)
- Pflege der Krankenkassenbeitragssätze
- Einrichtung ELSTER für die elektronische Übertragung von Lohnsteuer-Anmeldung und -Bescheinigung
- Einrichtung ELSTERFT für die elektronische Übertragung der Meldungen an das Finanzamt
- Einrichtung eBNA an Krankenkassen (elektronische Beitragsnachweis-Übermittlung)
- Einpflege aller steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Änderungen

#### Anlage Mitarbeiterstamm-Daten

(Basis Mitarbeiterstammdaten-Formular)

- Erstanlage Mitarbeiter-Stammdaten
- Erstanlage Sozialversicherungsdaten
- Einrichtung Lohnsteuerabzugsmerkmale (Lohnsteuerkarte)
- Erstanlage Tarifdaten
- Erstanlage Kindergelddaten
- Erstanlage Daten Zusatzversorgungskassen
- Erstanlage Vortragsdaten zur korrekten Berechnung der lfd. Lohnabrechnung
- Erstanlage Berufsgenossenschaft (Gefahrentarifstellen sind im Rahmen der Mitarbeiterstammdaten zu übermitteln)
- Zuordnung Abrechnungskreis
- Zuordnung Abrechnungslauf
- Zuordnung Betriebsstätte
- Zuordnung Kostenstellen

#### Umsetzung des Bewegungs-Daten

(Basis abgestimmte Datenübermittlung / Formular unter Einhaltung vereinbarter Eingangs- und Abrechnungstermine)

- Erfassung / Verarbeitung / Änderung von:
  - Firmenstammdaten
  - Mitarbeiterstammdaten
  - festen / variablen Be- und Abzügen
- Mitarbeiter-Neuanlage
- Mitarbeiter-Austritt

## 2. Laufende Personalabrechnung

<p><b>Sozialversicherung / Zusatzversorgungskassen</b> (nur durch Lohndirekt GmbH (einfach effizient) abgerechnete Werte)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung der monatlichen Beitragsnachweise (elektronische Übertragung / DAKOTA) und Beitragsabrechnungen</li> <li>• Erstellung der Sozialversicherungsmeldungen (im Rahmen der DEÜV einschließlich der elektronischen Übermittlung an die Meldestellen der Sozialversicherungsträger)</li> <li>• Erstellung der Systemwechselanmeldungen bei unterjährigem Wechsel</li> <li>• Erstellung der Meldebescheinigung zur Zusatzversorgungskasse (Original und Kopie für den Arbeitgeber / Kopie für die Mitarbeiter)</li> <li>• Erstellung der ZVK-Beitragsliste</li> </ul>
<p><b>Lohnsteuer</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung / elektronische Übertragung der monatlichen / vierteljährlichen / jährlichen Lohnsteueranmeldung (ELSTER)</li> <li>• Erstellung / elektronische Übertragung der ELSTER-Meldungen für die Mitarbeiter bei Austritt und zum Jahresende (optional mit Vortragswerten bei Vorlage Haftungsausschluss)</li> </ul>
<p><b>Kindergeldstatistik</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung der monatlichen Kindergeldstatistik</li> </ul>
<p><b>Finanzbuchhaltung / Kostenstellenrechnung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung der monatlichen Buchungsliste für die Finanzbuchhaltung des Kunden (ggf. mit Kostenstellen)</li> <li>• Datenübermittlung an definierte Schnittstellen</li> </ul>
<p><b>Zahlungsverkehr</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• je nach gewählter Zahlungsweise             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erstellung DTAUS-Datei und Übermittlung direkt an die Bank sowie Erstellung Bank-Bestätigungsfax</li> <li>■ Erstellung einer Zahlungsdatei für Ihr Online-Banking-Programm</li> <li>■ Lastschriften-Liste / Barzahlungs-Liste</li> </ul> </li> </ul>

## 3. Umfang Personalabrechnungs-Paket

<p><b>Bestandteile</b> (separat durch farbliche Trennblätter mit jeweiliger Inhaltsangabe getrennt)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verdienstabrechnungen (kuvertiert für den Mitarbeiter sowie separate Kopie zur Archivierung / freie Sortierung nach Kostenstelle, Namen ...)</li> <li>• Lohnjournal monatlich / jährlich</li> <li>• Übersicht Brutto / Nettobe- und abzüge (jährlich)</li> <li>• Protokoll der elektronischen Meldungen bei Austritt bzw. jährlich (ELSTER)</li> <li>• Protokoll Beitragsnachweis (Beitrags-Saldierung nach Krankenkassen und Art der Beitragsberechnung)</li> <li>• Beitragsnachweise (Versorgungswerk, KVdR)</li> <li>• Beitragsabrechnungen (z.B. auch für die Versorgungskasse BVV)</li> <li>• Meldeprotokoll zur Sozialversicherung (DEÜV / kuvertiert für den Mitarbeiter)</li> <li>• Meldeprotokoll zur Sozialversicherung (separate Kopie zur Archivierung)</li> <li>• ZVK-Beitragsliste</li> <li>• Meldung der Zahlstelle (KVdR)</li> <li>• Lohnsteueranmeldung (Protokoll / Meldung per ELSTER)</li> <li>• Finanzbuchhaltungs-Journal (FiBu-Journal)</li> <li>• Buchungsbeleg mit Kostenstellen / ohne Kostenstellen</li> <li>• Überweisungsjournal</li> <li>• Überweisungsträger</li> <li>• Bank-Bestätigungsfax für den beleglosen Zahlungsverkehr (EZV)</li> <li>• Barzahlungs-Liste</li> <li>• Lastschriften-Liste</li> </ul>
---	--

## 4. Besonderheiten

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urlaubstage - Verwaltung (Information auf Lohnabrechnung des Mitarbeiters)             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ einmalige Übermittlung des Urlaubsstandes im Rahmen der Erstanlage / Mitarbeiter-Stammdaten (Resturlaub und Urlaubsanspruch laufendes Jahr)</li> <li>▪ monatliche Übermittlung im Rahmen der Bewegungsdaten-Übergabe:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• genommene Urlaubstage (Rest- oder Jahresurlaub)</li> </ul> </li> <li>▪ Verarbeitung der tatsächlich entnommenen Urlaubstage (im Abrechnungsmonat)</li> </ul> </li> <li>• komplette Archivierung der Lohnunterlagen (für Bescheinigungen / Auswertungen / Anfragen ...)             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ individuelles Ablagesystem für Bescheinigungen / Auswertungen (Berechnungen, individuelle Formulare, Korrespondenz ...)</li> <li>▪ Basis für die Erstellung von Bescheinigungen / Auswertungen (im Rahmen Optionaler Leistungen)</li> <li>▪ Basis für die Bearbeitung / Beantwortung von direkten / indirekten Anfragen (z. B. Krankenkassen, Bundesagentur für Arbeit ... / im Rahmen optionaler Leistungen)</li> </ul> </li> <li>• Berufsgenossenschaftsliste (jährliche Erstellung / Bruttowerte und</li> </ul>
--	--

## 5. Optionale Leistungen (Auszug)

<p><b>Bescheinigungen</b> (für Mitarbeiter zur Vorlage bei Ämtern, Institutionen ...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ermittlung / Berechnung der Daten, Übernahme in Formulare sowie Versand (inkl. Porto / elektronische Übermittlung) - zum Beispiel:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arbeitsbescheinigung (nach § 312 SGB III)</li> <li>▪ Verdienstbescheinigung</li> <li>▪ Vergleichsmittelung</li> <li>▪ Bescheinigung Nebeneinkommen</li> <li>▪ Zwischenbescheinigung</li> <li>▪ Wohngeldbescheinigung</li> <li>▪ Kindergeldbescheinigung</li> <li>▪ Entgeltbescheinigung zur Berechnung von Mutterschaftsgeld / Krankengeld / Kind krank</li> <li>▪ Erstattungsantrag Lohnfortzahlung (U1 + U2) / manuelle Erstellung / Ergänzung des Erstattungsformulars (ggf. Verrechnung auf dem Beitragsnachweis möglich)</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Auswertungen / Statistiken</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• monatliche / quartalsweise / jährliche Erstellung von individuellen Listen / Auswertungen (inkl. Porto / elektronische Übermittlung) - zum Beispiel:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berufsgenossenschaftsliste (jährliche Erstellung / Bruttowerte [und Stunden])</li> <li>▪ Meldung zur Schwerbehindertenabgabe</li> <li>▪ Liste Jubiläumsrückstellung</li> <li>▪ Liste Urlaubsrückstellung</li> <li>▪ Personalliste</li> <li>▪ 1/4 jährliche Verdiensterhebung Statistisches Landesamt (setzt Übermittlung der erforderlichen Daten voraus)</li> <li>▪ Komplexe Fibu-Auswertungen</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Individuelle Unterstützung im Rahmen von Kundenanforderungen</b> (nach Anforderung / im Stundensatz)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zum Beispiel im Rahmen von:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erstanlage individueller Lohnarten (individuelle Durchschnittsberechnungen, Bezeichnungen)</li> <li>▪ Einrichtung individueller Auswertungen / Statistiken nach Vorgabe des Kunden (Altersstruktur-Auswertung, Fluktuations-Statistik, Probezeiten-Statistik ...)</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Überprüfung der Einstufung / Eingruppierung</li> <li>▪ Übernahme vorhandener Kontenrahmen (abweichend von SKR 03 / 04, individuelle Bezeichnungen ...)</li> <li>▪ Unterstützung bei der Lohnsteueraußenprüfung (GDPdU-Export...)</li> </ul>
<p><b>Bearbeitung von Anfragen / Schriftverkehr</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• im Rahmen von direkten Anfragen bzw. nach Übergabe entsprechender Vorgänge durch den Kunden: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Krankenkassen (z. B. Fragen bezüglich Meldung zur Sozialversicherung)</li> <li>▪ Behörden (z. B. Bundesagentur für Arbeit ...)</li> <li>▪ Erstellung und Versand von Kindergeldbrief an die Mitarbeiter</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Dateiübermittlung per E-Mail</b> (zusätzlich / nach Anforderung)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahlungsdatei</li> <li>• Fibu-Übergabedatei</li> </ul>
<p><b>Zusendung Lohnunterlagen</b> (zusätzlich / nach Anforderung)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zum Beispiel im Rahmen der Vorabübermittlung der Überweisungsliste per Fax / E-Mail ... / nachträgliche Übermittlung von Auswertungen ... / Bankbetätigungsfax ... / einzelne Paketbestandteile ...</li> </ul>
<p><b>Datenübergabe an Finanzbuchhaltung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hinterlegung einer Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung</li> </ul>
<p><b>Korrekturen</b> (nachträglich / nach Abschluss der Lohnabrechnung)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nach Abschluss der Lohnabrechnung bei verspäteter Übermittlung von Änderungsdaten (keine Änderungen im laufenden Monat mehr möglich / Verrechnungen erfolgen im Folgemonat)</li> </ul>
<p><b>ZVK-Meldungen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elektronische Übertragung an die jeweilige ZVK</li> </ul>
<p><b>Schätzung der Beitragsschuld</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berechnung und Ausweisung der vorläufigen Beitragsschuld (Beiträge zur Sozialversicherung) zur fristgerechten Zahlung an die Krankenkassen</li> <li>• monatlich roulierende Saldierung der vorläufigen Hochrechnung mit der endgültigen Abrechnung</li> </ul>
<p><b>DEÜV-Sofortmeldung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einrichtung, Erstellung und Abgabe einer Sofortmeldung mit Meldegrund 20 an die Datenstelle der Rentenversicherung bei Aufnahme der Beschäftigung (branchenabhängig)</li> </ul>
<p><b>Zusendung Lohnunterlagen per E-Mail/Fax</b></p>	<p>Übermittlung z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bankbestätigungsfax</li> <li>• Überweisungsliste</li> </ul>
<p><b>Zusatzanfertigung monatliches Lohnpaket</b></p>	<p>Versand zusätzlich benötigtes Lohnpaket</p>
<p><b>CD-Archivierung</b></p>	<p>Archivierung der Unterlagen aus der laufenden Lohnabrechnung / Abrechnungspaket</p>