



1. Erstanlage

Anlage Firmenstamm-Daten

(Basis Firmenstammdaten-Formular)

- Erstanlage Firma / Betriebstätten
- 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 Arbeitszeittabelle (im Rahmen optionaler Zusatzleistung)
- Hinterlegung der zuständigen Berufsgenossenschaft und Mitgliedsnummer (Berufsgenossenschaftsliste am Jahresende im Rahmen optionaler Zusatzleistung)
- Erstanlage Kostenstellen
- Pflege der Krankenkassenbeitragssätze
- Einrichtung ELSTER 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 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

2. Laufende Lohnabrechnung

Umsetzung der 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

<p>Lohnsteuer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung / elektronische Übertragung der monatlichen / vierteljährlichen / jährlichen Lohnsteueranmeldung (ELSTER) • Erstellung / elektronische Übertragung der ELSTER-Meldungen für die Mitarbeiter bei Austritt und zum Jahresende (optional mit Vortragswerten bei Vorlage Haftungsausschluss)
<p>Sozialversicherung (nur durch Lohndirekt GmbH (einfach effizient) abgerechnete Werte)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung der monatlichen Beitragsnachweise (elektronische Übertragung / DAKOTA) und Beitragsabrechnungen • Erstellung der Sozialversicherungsmeldungen (im Rahmen der DEÜV einschließlich der elektronischen Übermittlung an die Meldestellen der Sozialversicherungsträger) • Erstellung der Systemwechselanmeldungen bei unterjährigem Wechsel
<p>Finanzbuchhaltung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung der monatlichen Buchungsliste für die Finanzbuchhaltung des Kunden (ggf. mit Kostenstellen)
<p>Zahlungsverkehr</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Je nach gewählter Zahlungsweise <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellung von Überweisungsträgern ▪ Erstellung DTAUS-Datei und Übermittlung direkt an die Bank sowie Erstellung Bank-Bestätigungsfax ▪ Erstellung einer Zahlungsdatei für Ihr Online-Banking-Programm ▪ Lastschriften-Liste ▪ Barzahlungs-Liste

3. Umfang Lohn-Paket

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

4. Besonderheiten

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

5. Optionale Leistungen

Erstattungsantrag Lohnfortzahlung <small>(U1 + U2)</small>	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung Erstattungsformular inklusive elektronischer Übertragung • ggf. Verrechnung auf dem Beitragsnachweis möglich
Korrekturen <small>(nachträglich / nach Abschluss der Lohnabrechnung)</small>	<ul style="list-style-type: none"> • nach Abschluss der Lohnabrechnung bei verspäteter Übermittlung von Änderungsdaten (keine Änderungen im laufenden Monat mehr möglich / Verrechnungen erfolgen im Folgemonat)
Datenübergabe an Finanzbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Hinterlegung einer Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung
Altersteilzeit / ATZ	<ul style="list-style-type: none"> • Berechnung der Bezüge in Altersteilzeitanstellung • Differenzierung nach jeweils gewähltem Altersteilzeit-Modell • inklusive ATZ-Antrag (zur Weiterleitung an die Bundesagentur für Arbeit)
Kurzarbeitergeld / KUG	<ul style="list-style-type: none"> • Berechnung der Bezüge als Kurzarbeitergeld • inklusive KUG-Antrag (zur Weiterleitung an die Bundesagentur für Arbeit)
Zusätzliche Portoaufwendungen	<ul style="list-style-type: none"> • Konfektionierung, Verpackung und Versand zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rücksendung eingereichter Lohnsteuerkarten / SV Ausweise ... ▪ separater Versand von Verdienstbescheinigungen ...
Dateiübermittlung per E-Mail	<ul style="list-style-type: none"> • Zahlungsdatei • Fibu-Übergabedatei
Zusendung Lohnunterlagen per E-Mail / Fax	<p>Übermittlung z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bankbestätigungsfax • Überweisungsliste

<p>Zusatzanfertigung monatliches Lohnpaket</p>	<p>Versand zusätzlich benötigtes Lohnpaket</p>
<p>Schätzung der Beitragsschuld</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berechnung und Ausweisung der vorläufigen Beitragsschuld (Beiträge zur Sozialversicherung) zur fristgerechten Zahlung an die Krankenkassen • monatlich roulierende Saldierung der vorläufigen Hochrechnung mit der endgültigen Abrechnung
<p>DEÜV-Sofortmeldung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Einrichtung, Erstellung und Abgabe einer Sofortmeldung mit Meldegrund 20 an die Datenstelle der Rentenversicherung bei Aufnahme der Beschäftigung (branchenabhängig)
<p>Individuelle Unterstützung im Rahmen von Kundenanforderungen (nach Anforderung / im Stundensatz)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zum Beispiel im Rahmen von: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Übernahme vorhandener Kontenrahmen (abweichend von SKR 03 / 04 / individuelle Bezeichnungen ...) ▪ Erstanlage individueller Lohnarten (individuelle Durchschnittsberechnungen, Bezeichnungen ...) ▪ erweiterte Beratung / Informationsbeschaffung / Vorbereitung von Sachverhaltsentscheidungen (Unterstützung von Steuerberatern / Wirtschaftsprüfern ...) ▪ Unterstützung bei der Lohnsteuer-Außenprüfung (GDPdU-Export)
<p>CD-Archivierung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivierung der Unterlagen aus der laufenden Lohnabrechnung / Abrechnungspaket