

Produkt-Beschreibung Lohndirekt.Premium

Von der Erstanlage bis zur fertigen Personalabrechnung

Seite 1

1. Erstanlage	
Anlage Firmenstammdaten (Basis Firmenstammdaten-Formular)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Erstanlage Firma / 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 Arbeitszeittabellen ■ Hinterlegung der zuständigen Berufsgenossenschaft mit Mitgliedsnummer und PIN für den elektronischen Lohnnachweis (Berufsgenossenschaftsliste am Jahresende inklusive) ■ Erstanlage Kostenstellen / ggf. Kostenträger ■ Pflege der Krankenkassenbeitragssätze ■ Einrichtung ELSTER für die elektronische Übertragung der Meldungen an das Finanzamt (Lohnsteuer-Anmeldung und -Bescheinigung) ■ Einrichtung eBNA an Krankenkassen (elektronische Beitragsnachweis-Übermittlung / DAKOTA) ■ Einpflege aller steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Änderungen
Anlage Mitarbeiterstammdaten (Basis Mitarbeiterstammdaten-Formular)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Erstanlage Mitarbeiterstammdaten ■ Erstanlage Sozialversicherungsdaten ■ Einrichtung ELStAM (Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale) mit Anmeldung der Mitarbeiter, Datenabruf und Abgleich mit bereits vorliegenden Daten ■ Erstanlage Vortragsdaten zur korrekten Berechnung der lfd. Lohnabrechnung ■ Erstanlage Berufsgenossenschaft (Gefahrenarbeitsstellen sind im Rahmen der Mitarbeiterstammdaten zu übermitteln) ■ Zuordnung Abrechnungskreis ■ Zuordnung Abrechnungslauf ■ Zuordnung Betriebsstätte ■ Zuordnung Kostenstellen / ggf. Kostenträger
2. Laufende Personalabrechnung	
Umsetzung der Bewegungsdaten (Basis abgestimmte Datenübermittlung / Formular unter Einhaltung vereinbarter Eingangs- und Abrechnungstermine)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Erfassung / Verarbeitung / Änderung von: <ul style="list-style-type: none"> ● Firmenstammdaten ● Mitarbeiterstammdaten ● festen Be- und Abzügen ● variablen Be- und Abzügen ■ Mitarbeiterneuanlage ■ Mitarbeiteraustritt
Sozialversicherung (nur durch Lohndirekt abgerechnete Werte)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellung der monatlichen Beitragsnachweise (elektronische Übertragung / DAKOTA) und Beitragsabrechnungen ■ Erstellung der Sozialversicherungsmeldungen (einschließlich der elektronischen Übermittlung an die Meldestellen der Sozialversicherungsträger) ■ Erstellung der Systemwechselanmeldungen bei unterjährigem Wechsel
Lohnsteuer	<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

Produkt-Beschreibung Lohndirekt.Premium

Von der Erstanlage bis zur fertigen Personalabrechnung

Seite 2

Finanzbuchhaltung / Kostenstellenrechnung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellung der monatlichen Buchungsliste für die Finanzbuchhaltung des Kunden (ggf. mit Kostenstellen) ■ Datenübermittlung an definierte Schnittstellen (falls gewünscht)
Zahlungsverkehr	<ul style="list-style-type: none"> ■ Je nach gewählter Zahlungsweise <ul style="list-style-type: none"> ● Erstellung von Überweisungsträgern ● Erstellung einer Zahlungsdatei für Ihr Online-Banking-Programm ● Erstellung Zahlungsdatei und Übermittlung direkt an die Bank sowie Erstellung Bank-Bestätigungsfax (Elektronischer Zahlungsverkehr / EZV) ● Lastschriftenliste ● Barzahlungsliste
3. Umfang Personalabrechnungs-Paket	
Bestandteile (separat durch farbliche Trennblätter mit jeweiliger Inhaltsangabe getrennt)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verdienstabrechnungen (kuvertiert für den Mitarbeiter sowie separate Kopie zur Archivierung) ■ Lohnjournal monatlich / jährlich ■ Übersicht Brutto / Nettobe- und (ab)züge (jährlich) ■ Protokoll der elektronischen Meldungen bei Austritt bzw. am Jahresende (ELSTER) ■ Protokoll Beitragsnachweis (Beitragssaldierung 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) ■ Barzahlungsliste ■ Lastschriftenliste
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 genommenen Urlaubstage (im Abrechnungsmonat) ■ komplette Archivierung der Lohnunterlagen (für Bescheinigungen / Auswertungen / Anfragen usw.) <ul style="list-style-type: none"> ● individuelles Ablagesystem für Bescheinigungen / Auswertungen (u.a. Berechnungen, individuelle Formulare, Korrespondenz) ● Basis für die Erstellung von Bescheinigungen / Auswertungen ● Basis für die Bearbeitung / Beantwortung von direkten / indirekten Anfragen (z. B. Krankenkassen, Bundesagentur für Arbeit usw.) ■ Berufsgenossenschaftsliste (jährliche Erstellung / Bruttowerte und [Stunden]) ■ Erstellung und Übermittlung der 92er Meldung an die Berufsgenossenschaft ■ Erstellung und Übermittlung des elektronischen Lohnnachweises an die Berufsgenossenschaft mit Stammdatenabgleich

Produkt-Beschreibung Lohndirekt.Premium

Von der Erstanlage bis zur fertigen Personalabrechnung

Seite 3

5. Optionale Leistungen auf Anforderung / Kundenwunsch (Auszug)	
Bescheinigungen (für Mitarbeiter zur Vorlage bei Ämtern, Institutionen ...)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ermittlung / Berechnung der Daten, Übernahme in Formulare sowie Versand (inkl. Porto / elektronische Übermittlung) - zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> ● Arbeitsbescheinigung (nach § 312 SGB III) ● Erstattungsantrag Lohnfortzahlung (U1 + U2) / (ggf. Verrechnung auf dem Beitragsnachweis möglich) ● Entgeltbescheinigung zur Berechnung von Mutterschaftsgeld / Krankengeld / Kind krank ● Entgeltbescheinigung zum Antrag auf Elterngeld ● Verdienstbescheinigung ● Bescheinigung Nebeneinkommen ● Zwischenbescheinigung ● Wohngeldbescheinigung
Auswertungen / Statistiken	<ul style="list-style-type: none"> ■ monatliche / quartalsweise / jährliche Erstellung von individuellen Listen / Auswertungen (inkl. Porto / elektronische Übermittlung) - zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> ● Meldung zur Schwerbehindertenabgabe ● Personalliste ● Liste Urlaubsrückstellung ● Sondererhebungen Statistisches Landesamt (z.B. Arbeitserhebung, Verdiensterhebung) ● komplexe Fibu-Auswertungen
Individuelle Unterstützung im Rahmen von Kundenanforderungen (nach Anforderung / im Stundensatz)	<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) ● Einrichtung individueller Auswertungen / Statistiken nach Vorgabe des Kunden (Altersstruktur-Auswertung, Fluktuations-Statistik, Probezeiten-Statistik ...) ● erweiterte Beratung / Informationsbeschaffung / Vorbereitung von Sachverhaltsentscheidungen (Unterstützung von Steuerberatern / Wirtschaftsprüfern ...) ● Unterstützung bei der Lohnsteueraußenprüfung (GDPdU-Export ...)
Bearbeitung von Anfragen / Schriftverkehr	<ul style="list-style-type: none"> ■ im Rahmen von direkten Anfragen bzw. nach Übergabe entsprechender Vorgänge durch den Kunden: <ul style="list-style-type: none"> ● Krankenkassen (z. B. Fragen bezüglich Meldung zur Sozialversicherung) ● Behörden (z. B. Bundesagentur für Arbeit ...)
Berufsgenossenschaft	<ul style="list-style-type: none"> ■ Stammdatenabgleich mit der Berufsgenossenschaft UND Erstellung / Übermittlung digitaler Lohnnachweis (Lohndirekt benötigt PIN vom Kunden)
Dateiübermittlung per E-Mail	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zahlungsdatei ■ Fibu-Übergabedatei
Digitaler Versand der Lohnunterlagen (nach Anforderung / ggf. Angebot)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ersteinrichtung für den digitalen Versand der monatlichen Lohnunterlagen per E-Mail via Lohndirekt ■ Versand der monatlichen Lohnunterlagen in verschlüsselter Form (u.a. S/ - MIME) via Lohndirekt
Zusendung Lohnunterlagen	<ul style="list-style-type: none"> ■ zum Beispiel im Rahmen der Vorabübermittlung der Überweisungsliste per Fax / E-Mail ... / nachträgliche Übermittlung von Auswertungen ... / Bankbestätigungsfax ... / einzelne Paketbestandteile ...
Datenübergabe an Finanzbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Hinterlegung einer Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung

Produkt-Beschreibung Lohndirekt.Premium

Von der Erstanlage bis zur fertigen Personalabrechnung

Seite 4

Korrekturen (nachträglich / nach Abschluss der Lohnabrechnung)	<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)
Schätzung der Beitragsschuld	<ul style="list-style-type: none"> ■ Einrichtung Verfahren Schätzung der Beitragsschuld (falls notwendig / vom Kunden gewünscht) mit Festlegung der Grundlagen zur Schätzung ■ 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
DEÜV-Sofortmeldung	<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)
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 Original-Unterlagen / SV-Ausweise ● separater Versand von Verdienstbescheinigungen
Zusatzausfertigung monatliches Lohnpaket	<ul style="list-style-type: none"> ■ Versand zusätzlich benötigtes Lohnpaket
Lohnpaket (Anpassung / Sortierung)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Anpassung der Inhalte des gedruckten Lohnpaketes (z.B. Reduzierung der Inhalte, Änderung der Sortierung der Lohnscheine)
CD-Archivierung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Archivierung der Unterlagen aus der laufenden Lohnabrechnung / Abrechnungspaket