

Produkt-Beschreibung lohndirekt.premium

Von der Erstanlage bis zum fertigen Lohn-Paket

Alle Leistungen nach
§6 Nr.4
Steuerberatungsgesetz

1. Erstanlage

Anlage Firmenstammdaten

(Basis Firmenstammdaten-Formular)

- Erstanlage Firma / Betriebsstätten
- Festlegung der Abrechnungs-Termine (LohnCall / Bewegungsdaten-übermittlung 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 und Mitgliedsnummer (Berufsgenossenschaftsliste am Jahresende inklusive)
- Erstanlage Kostenstellen
- 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)

- 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 (Gefahrentarifstellen sind im Rahmen der Mitarbeiterstammdaten zu übermitteln)
- Zuordnung Abrechnungskreis
- Zuordnung Abrechnungslauf
- Zuordnung Betriebsstätte
- Zuordnung Kostenstellen

2. Laufende Lohnabrechnung

Umsetzung der Bewegungsdaten

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

- Erfassung / Verarbeitung / Änderung von:
 - Firmenstammdaten
 - Mitarbeiterstammdaten
 - festen Be- und Abzügen
 - variablen Be- und Abzügen
- Mitarbeiterneuanlage
- Mitarbeiteraustritt

Sozialversicherung (nur durch lohn direkt 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 (optional mit Vortragswerten bei Vorlage Haftungsausschluss)
Finanzbuchhaltung	<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 Lohn-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:
 - genommene Urlaubstage (Rest- oder Jahresurlaub)
- Verarbeitung der tatsächlich genommenen Urlaubstage (im Abrechnungsmonat)
- komplette Archivierung der Lohnunterlagen (für Bescheinigungen / Auswertungen / Anfragen usw.)
- 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

5. Optionale Leistungen auf Anforderung / Kundenwunsch (Auszug)

Bescheinigungen

(für Mitarbeiter zur Vorlage bei Ämtern / Institutionen ...)

- Ermittlung / Berechnung der Daten, Übernahme in Formulare sowie Versand (inkl. Porto / elektronische Übermittlung) - zum Beispiel:
 - 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

- monatliche / quartalsweise / jährliche Erstellung von individuellen Listen / Auswertungen (inkl. Porto / elektronische Übermittlung) - zum Beispiel:
 - 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)

- zum Beispiel im Rahmen von:
 - 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

- im Rahmen von direkten Anfragen bzw. nach Übergabe entsprechender Vorgänge durch den Kunden:
 - Krankenkassen (z. B. Fragen bezüglich Meldung zur Sozialversicherung)
 - Behörden (z. B. Bundesagentur für Arbeit ...)

Berufsgenossenschaft	<ul style="list-style-type: none"> ■ Papier- oder Online-Entgeltnachweis auf Bestellung durch den Kunden (Lohndirekt benötigt Kennung und Passwort vom Kunden) ■ 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 (S/MIME...) via lohndirekt bzw. via De-Mail der Deutschen Telekom
Zusendung Lohnunterlagen	<ul style="list-style-type: none"> ■ zum Beispiel im Rahmen der Vorabübermittlung der Überweisungsliste, Bankbestätigungsfax, per Fax / E-Mail ... / nachträgliche Übermittlung von Auswertungen ... / einzelne Paketbestandteile ...
Datenübergabe an Finanzbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Hinterlegung einer Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung
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 <u>Aufnahme der Beschäftigung</u> (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 eingereicherter Lohnsteuerkarten / 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