

## LOHN ► *classic*

Die Erstellung der Lohnbuchführung bedeutet für Sie und Ihr Unternehmen die Einhaltung zahlreicher Regeln, Termine und Fristen. Zudem unterliegt sie ständigen gesetzlichen Änderungen. Durch unser Servicepaket LOHN ► *classic* können Sie diese Aufgaben einfach an uns übertragen. Wir übernehmen für Sie die komplette Abwicklung der Tätigkeiten Ihrer Lohnbuchhaltung in unserer Kanzlei – von der Erfassung der Stamm- und Bewegungsdaten bis zur Auswertung, der direkten Weiterleitung der Zahlungssätze an Banken sowie die Erstellung von Berichten und Statistiken.

### Unser Angebot – Ihr Vorteil

Unser Service LOHN ► *classic* bietet Ihnen folgende Vorteile:

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ zeitnahe Erfüllung gesetzlicher Pflichten</li> <li>▶ Entlastung für Ihr Unternehmen, da Sie kein Personal zur Erstellung der Lohnbuchführung in Ihrem Unternehmen vorhalten müssen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ein Ansprechpartner in unserer Kanzlei für Sie und Ihre Mitarbeiter</li> <li>▶ kein Ausfallrisiko, da die Lohnbuchführung durch unsere Kanzlei erfolgt</li> <li>▶ keine Software Ihrerseits notwendig</li> </ul> |
|--|---|

### Unser Komplettservice im Überblick

Wir übernehmen die komplette Lohnbuchführung. Unser Angebot zum Service LOHN ► *classic* umfasst folgende Leistungen:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verwaltung sämtlicher Firmen- und Mitarbeiterstammdaten von der einmaligen Erfassung bis zur laufenden Stammdatenpflege</li> <li>▶ Berechnung von Lohn- und Gehalt für jeden einzelnen Mitarbeiter</li> <li>▶ Erstellung sämtlicher Meldungen an Finanzamt, Krankenkassen und Sozialversicherungsträger</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ausdruck aller Abrechnungen, Journale, Meldungen, Buchungslisten und falls erforderlich auch der Überweisungsträger</li> <li>▶ Versand aller Dokumente an die Firmenadresse</li> <li>▶ Erstellung von Bescheinigungen und Sonderauswertungen</li> <li>▶ Erstellung Lohn-Archiv-CD</li> </ul> |
|---|---|

### Folgende Unterlagen erhalten Sie

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ einen Satz der Lohnabrechnungen für die Mitarbeiter</li> <li>▶ einen Satz Zahlungsanweisungen (Überweisungsformulare/DTAUS-Datei per Diskette oder eMail) an das von Ihnen gewählte Geldinstitut für Zahlungen an Arbeitnehmer, Direktversicherung und für vermögenswirksame Leistungen (Krankenkassen und Finanzamt buchen in der Regel ab)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Buchungsliste für die Finanzbuchhaltung</li> <li>▶ Beitragsnachweise und Lohnsteueranmeldung für die Finanzbuchhaltung</li> <li>▶ Lohnsteuerbescheinigungen für die Arbeitnehmer zum Jahreswechsel oder bei Austritt aus dem Unternehmen</li> </ul> |
|--|--|

## Beratungsleistungen

Neben den zuvor beschriebenen Leistungen einer Lohnbuchführung können wir Ihnen weitere Beratungsleistungen anbieten, z.B.

- ▶ Vorbereitung auf eine Betriebsprüfung
- ▶ Optimierung des Personaleinsatzes
- ▶ Beratung und Information zu Auswirkungen gesetzlicher Änderungen

Darüber hinaus bieten wir Ihnen einen regelmäßigen Beratungstermin, bei dem wir gemeinsam eine Analyse Ihrer Personalkostenentwicklung vornehmen können.

## Sie möchten unseren Service LOHN ▶ *classic* nutzen?

Dann schließen wir mit Ihnen einen Beratungsvertrag ab, der die zu vereinbarenden Leistungen umfasst. Basis hierfür ist unsere ausführliche Leistungsbeschreibung. Die anfallenden Leistungen werden entsprechend unserer Preisliste abgerechnet.

Einige organisatorische Fragen sind noch zu klären, die zum reibungslosen Ablauf unserer Zusammenarbeit notwendig sind.

- ▶ Bis zu welchem Zeitpunkt können Sie uns mögliche Lohnveränderungen mitteilen?
- ▶ Wünschen Sie regelmäßige Beratungsgespräche?

## Software-Empfehlungen

Sie benötigen keine Software für dieses Leistungsangebot. Unter Umständen empfiehlt sich aber der Einsatz folgender an die Lohnbuchführung angrenzender Software für Ihr Unternehmen:

- ▶ Reisekostenabrechnung (inkl. Fahrtenbuch)
- ▶ Personal-Management

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, Ihnen einen Online-Zugriff auf sämtliche Ihrer Lohndaten und Ihrer Lohnauswertungen einzurichten. So brauchen Sie keine Unterlagen abzuheften.

## Ausführliches Leistungsverzeichnis LOHN ► classic

### 1. Einrichtung Lohnbuchhaltung (einmalige Datenerfassung)

<b>Anlage Firmenstammdaten</b> (Formular: Firmenstammdaten)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Datenerfassung Firma und/oder Betriebsstätte</li> <li>▶ Datenerfassung Finanzamt</li> <li>▶ Datenerfassung Krankenkassen/Umlagekassen</li> <li>▶ Datenerfassung Finanzbuchhaltung (Kontenrahmen)</li> <li>▶ Datenerfassung ELSTER für elektronische Übertragung der Lohnsteueranmeldung und -bescheinigung</li> <li>▶ Datenerfassung eBNA an Krankenkassen</li> <li>▶ Datenerfassung Berufsgenossenschaft</li> </ul>
<b>Anlage Termine/Zahlungsverkehr</b> (Formular: Zahlungsverkehr)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Festlegung der Abrechnungs-Termine (Zeitfenster)</li> <li>▶ Datenerfassung Zahlungsverkehr (Zahlungstermine und Zahlungsart)</li> <li>▶ Einzugsermächtigungen Krankenkassen/Finanzamt</li> </ul>
<b>Datenpflege</b> (Formular: Änderung Firmendaten)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Pflege der Krankenkassenbeiträge</li> <li>▶ Pflege aller steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Änderungen</li> </ul>
<b>Anlage Mitarbeiterstammdaten</b> (Formular: Personalstammdaten)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Datenerfassung Mitarbeiter</li> <li>▶ Datenerfassung Sozialversicherung</li> <li>▶ Datenerfassung Lohnsteuerdaten</li> <li>▶ Datenerfassung Vortragsdaten zur korrekten Berechnung der laufenden Lohnabrechnung</li> <li>▶ Datenerfassung Berufsgenossenschaft (Erfassung von Gefahrentarifstellen in den Mitarbeiterstammdaten)</li> </ul>

### 2. Laufende Lohn-/Gehalts-Abrechnung

<b>Bewegungs-Daten</b> (Formular: Änderung Personaldaten)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Durchführung Lohn-/Gehaltsabrechnung</li> <li>▶ Erfassung/Verarbeitung/Änderung von             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Firmenstammdaten</li> <li><input type="checkbox"/> Mitarbeiterstammdaten</li> <li><input type="checkbox"/> festen und variablen Be- und Abzügen</li> </ul> </li> <li>▶ Mitarbeiter-Neuanlage</li> <li>▶ Mitarbeiter-Austritt</li> </ul>
<b>Lohnsteuer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erstellung der turnusmäßigen Lohnsteuer-Anmeldung (monatlich, vierteljährlich oder jährlich)</li> <li>▶ Erstellung der Lohnsteuerbescheinigungen für die Mitarbeiter bei Austritt und zum Jahresende</li> </ul>
<b>Sozialversicherung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erstellung der monatlichen Beitragsnachweise und Beitragsabrechnungen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erstellung der turnusmäßigen Sozialversicherungsmeldungen (monatlich oder jährlich), bei Unterbrechung und Mitarbeiteraustritt einschl. der elektronischen Übermittlung an die Meldestellen der Sozialversicherungsträger</li> <li>▶ Erstellung der Systemwechselanmeldungen bei unterjährigem Wechsel</li> </ul>
Finanzbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erstellung der Buchungsliste für die Finanzbuchhaltung</li> </ul>
Zahlungsverkehr	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ je nach gewählter Zahlungsweise erhalten Sie <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Überweisungsträger</li> <li><input type="checkbox"/> DTAUS-Datei per Diskette</li> <li><input type="checkbox"/> DTAUS-Datei per eMail</li> <li><input type="checkbox"/> Direkte Datenübermittlung der Daten an die Bank sowie Erstellung eines Bankbestätigungs-Fax</li> </ul> </li> </ul>
Archivierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ komplette Archivierung der Lohnunterlagen im Rechenzentrum der DATEV</li> </ul>
<b>3. Diese Unterlagen erhalten Sie (Auswertungs-Paket)</b>	
Bestandteile	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verdienstabrechnung je Mitarbeiter</li> <li>▶ Lohnjournal</li> <li>▶ Lohnkonto</li> <li>▶ Lohnsteuerbescheinigung</li> <li>▶ Beitragsnachweise</li> <li>▶ Protokolle</li> <li>▶ Lohnsteueranmeldung</li> <li>▶ Buchungsbeleg</li> <li>▶ Überweisungsjournal</li> <li>▶ Zahlungsverkehr</li> </ul>
Alternativ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verdienstabrechnung je Mitarbeiter</li> <li>▶ Online-Zugriff auf sämtliche Daten der Lohnbuchhaltung</li> </ul>
<b>4. Optionale Leistungen</b>	
Sondertätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Antrag Berufsgenossenschaft</li> <li>▶ Antrag Erstattung Lohnfortzahlung</li> <li>▶ Altersteilzeit (Berechnung und Antrag)</li> <li>▶ Kurzarbeitergeld (Berechnung und Antrag)</li> <li>▶ Bearbeitung von Pfändungen</li> <li>▶ Direktversand von Mitarbeiterauswertungen an die Mitarbeiteradresse</li> <li>▶ Vorwegabrechnungen</li> <li>▶ Brutto/Netto Hochrechnung</li> <li>▶ Probeabrechnung</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Bearbeitung von Anfragen von Krankenkassen/Behörden/Arbeitsagentur</li><li>▶ Teilnahme an Prüfungen</li><li>▶ Wiederholungsabrechnungen</li><li>▶ Reisekostenabrechnung</li></ul>
<b>Bescheinigungen und Anträge</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Arbeitsbescheinigung</li><li>▶ Ausbildungsbescheinigung</li><li>▶ Verdienstbescheinigung</li><li>▶ Bescheinigung Nebeneinkommen</li><li>▶ Wohngeldbescheinigung</li><li>▶ Kindergeldbescheinigung</li><li>▶ Entgeltbescheinigung zur Berechnung von Krankengeld</li><li>▶ Mutterschaftsgeld</li><li>▶ Entgeltbescheinigung Altersrente</li><li>▶ Insolvenzgeldbescheinigung</li><li>▶ Unterhaltsbescheinigung</li><li>▶ Erziehungsgeld</li><li>▶ Steuerfreistellung</li></ul>