

B. Lohnbuchhaltung

Die Abrechnung Ihrer Löhne und Gehälter führen wir pünktlich, vollständig und korrekt für Sie durch, übernehmen regelmäßig die Werte in Ihre Finanzbuchführung und schließen Ihre Lohnkonten zum Jahresende ab. Auf die Sicherheit Ihrer Daten und die Erfüllung aller gesetzlichen Vorschriften können Sie sich verlassen. Auch informieren wir Sie regelmäßig über gesetzliche Änderungen.

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten
----------------	--

1. Lohnabrechnung

<p>Monatlich</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> laufende Standard-Lohnabrechnung auf Basis der zur Verfügung gestellten Informationen inkl. Übermittlung der Daten an Finanzverwaltungen, Krankenkassen, Berufsgenossenschaften etc. <input type="checkbox"/> Erstellung der Zahlungs-/Überweisungsaufträge für die Freigabe durch das Unternehmen 	<p>Weg der Bereitstellung</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> online <input type="checkbox"/> auf Papier <input type="checkbox"/> E-Mail <p>Für Unternehmen monatlich</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DÜ-Protokolle Löhne und Gehälter <input type="checkbox"/> DÜ-Protokoll sonstige Überweisungen (z. B. Krankenkasse und Finanzamt) <input type="checkbox"/> Buchungsbeleg <input type="checkbox"/> Beitragsnachweise <input type="checkbox"/> Lohnsteueranmeldung <input type="checkbox"/> _____ <p>Für Mitarbeiter monatlich</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge (Papier) direkt <input type="checkbox"/> Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge (online) direkt <input type="checkbox"/> Abrechnung der Brutto- Netto-Bezüge (Papier) über Unternehmen/Arbeitgeber 	
<p>Sonderabrechnungen, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Baulohn <input type="checkbox"/> Individuelle Tarife <input type="checkbox"/> Öffentlicher Dienst <input type="checkbox"/> Kurzarbeit <input type="checkbox"/> Pfändung <input type="checkbox"/> Tantieme <input type="checkbox"/> Berücksichtigung Zuschuss zum Mutterschaftsgeld <input type="checkbox"/> Nachberechnung/Wiederholungsabrechnung aufgrund korrigierter Unternehmensmitteilung 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sonstiges, z. B. SOKA-BAU <input type="checkbox"/> _____ 	
<p>Jährlich</p> <p>gesetzlich vorgeschriebene Lohnsteuerjahresausgleiche und Erstellung der gesetzlich notwendigen Jahresmeldungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> freiwilliger Lohnsteuerjahresausgleich bei weniger als 10 Mitarbeitern <p>Fallweise/bei Bedarf</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Einrichten/Ändern Lohnabrechnung <input type="checkbox"/> Lohn-Hotline: telefonische Hilfe bei allen Lohnfragen <input type="checkbox"/> Prüfung des Berufsgenossenschaftsbescheids <input type="checkbox"/> Bereitstellen Organisationsmittel für die Aufzeichnung von Lohn- und Gehaltsdaten inkl. Einweisung <input type="checkbox"/> Prüfung vorerfasster Lohndaten beim Einsatz der Lohn-vorerfassung im Unternehmen <input type="checkbox"/> Unterstützung bei Prüfungen, z. B. Lohnsteuerprüfung, Sozialversicherungsprüfung 	<p>Für Arbeitgeber jährlich</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Datenübermittlungsprotokoll Jahresmeldungen <input type="checkbox"/> Versicherungsnachweis Sozialversicherung <input type="checkbox"/> Lohnsteuerbescheinigung <input type="checkbox"/> Datenübermittlungsprotokoll Berufsgenossenschaftswerte <p>Für Mitarbeiter jährlich</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jahres-Lohnsteuerbescheinigung <input type="checkbox"/> Versicherungsnachweis Sozialversicherung <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erstellung einer DVD mit allen Lohnunterlagen (für Betriebsprüfungen) 	

Dienstleistung	Informationen/Auswertungen für Mandanten
----------------	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zulieferung von vorsortierten abrechnungsrelevanten Belegen im Pendelordner <input type="checkbox"/> Zulieferung von abrechnungsunabhängigen Informationen, z. B. Änderung von Mitarbeiterdaten (wie Adressänderung, neue Mitarbeiter) auf Papier-Erfassungsvorlagen per E-Mail/Telefax <input type="checkbox"/> Zulieferung von abrechnungsunabhängigen Informationen, z. B. Arbeitsverträge oder Verträge über betriebliche Altersvorsorge, elektronisch über die digitale Personalakte (Bestandteil von Unternehmen online) <input type="checkbox"/> Zulieferung von abrechnungsrelevanten Informationen, z. B. geleistete Stunden, auf einer elektronischen Erfassungsvorlage per Excel <input type="checkbox"/> zeitnahe Online-Vorerfassung inkl. Stammdaten, z. B. Änderung Festbezug, Adresse, Lohnart (Kanzlei stellt Software Lohn Vorerfassung (Bestandteil von Unternehmen online) bereit) 	

2. Zusätzlich: Weitere Bescheinigungen, Meldungen und Anträge

<p>Monatlich/Jährlich</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Meldungen Schwerbehindertenausgleichsabgaben <input type="checkbox"/> Statistiken, z. B. für Statistisches Landesamt <p>Fallweise/bei Bedarf</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Antrag auf Kurzarbeitergeld <input type="checkbox"/> Erstattungsantrag Arbeitgeberaufwendungen bei Krankheit (U1) und Mutterschaft (U2) <input type="checkbox"/> Erstattungsantrag Entgeltersatzleistungen <input type="checkbox"/> Verdienstbescheinigung für Arbeitsamt bei Austritt eines Mitarbeiters <input type="checkbox"/> An-/Ab-/Änderungsmeldungen an die Krankenkasse <input type="checkbox"/> Sofortmeldung neuer Arbeitnehmer an die Deutsche Rentenversicherung 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Entgeltbescheinigung <input type="checkbox"/> Arbeits- und Nebeneinkommensbescheinigung (amtl. Formular) <input type="checkbox"/> Arbeits- und Nebeneinkommensbescheinigung (elektronische Übermittlung) <input type="checkbox"/> _____ <p>Für Arbeitgeber fallweise</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Versicherungsnachweis Sozialversicherung <input type="checkbox"/> Lohnsteuerbescheinigung <input type="checkbox"/> DÜ-Protokoll zum Erstattungsantrag (inkl. Berechnungsschema) <input type="checkbox"/> Übersicht DÜ-Erstattungen <input type="checkbox"/> Übersicht DÜ Entgeltersatzleistungen (EEL) <p>Für Mitarbeiter fallweise</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Versicherungsnachweis Sozialversicherung <input type="checkbox"/> Lohnsteuerbescheinigung <input type="checkbox"/> Mitarbeiterauswertungen Entgeltersatzleistungen (EEL) <input type="checkbox"/> _____ 	
---	---	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> anlassbezogene Informationen 	

3. Zusätzlich: Vorwegabrechnung/Simulationen inkl. Beratung

<p>Berechnungen einzelner/aller Mitarbeitergehälter/-löhne zur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Simulation von Lohnerhöhungen <input type="checkbox"/> Simulation ausgewählter Gestaltungsalternativen <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vergleich unterschiedlicher Steuermerkmale (z. B. Steuerklasse, Kinderfreibetrag) <input type="checkbox"/> betriebliche Altersvorsorge für Personal <input type="checkbox"/> aktuelle Rechtsänderungen, z. B. Nutzung Pkw <input type="checkbox"/> Vergleich von Vergütungsalternativen bei Neuanstellungen <input type="checkbox"/> Ermittlung verrechenbarer Arbeitsstunden (z. B. bei Handwerkern) <input type="checkbox"/> _____ 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Abrechnung und Effektivkosten <input type="checkbox"/> Personalkosten und Stundensatz <input type="checkbox"/> Gutachten zur steueroptimalen Gehaltsgestaltung (Kfz-Nutzung) 	
---	---	--

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zulieferung Informationen (z. B. telefonisch) 	

Dienstleistung

**Informationen/Auswertungen
für Mandanten**

4. Zusätzlich: Reisekostenabrechnungen

<input type="checkbox"/> Erfassen und Prüfen der Reisedaten	<input type="checkbox"/> Reisekostenantrag und -abrechnung	
<input type="checkbox"/> Abrechnung der Reisekosten auf Basis aller gesetzlichen Pauschalen und ggf. individueller Reiserichtlinien	<input type="checkbox"/> Liste der Reisekosten	
	<input type="checkbox"/> Verpflegungsmehraufwendungen auf der Lohnsteuerbescheinigung	

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- Vorerfassung der Reisedaten durch Unternehmen (ggf. Fahrtenbuch)
- Zulieferung von vorsortierten abrechnungsrelevanten Belegen, wie unter 1. Lohnabrechnung

5. Zusätzlich: Personalkostenplanung

<input type="checkbox"/> Planung und Ermittlung der Personalkosten aller Mitarbeiter	<input type="checkbox"/> Personalkostenplan: monatlich/jährlich Personalkosten/Zeiten	
<input type="checkbox"/> Überwachung der Entwicklung der Personalkosten		

Informations-/Datenflüsse zur Kanzlei

- geplante Änderungen bei Gehältern und Löhnen sowie bei der Personalkapazität