

Von der Ersteinrichtung bis zur fertigen Lohnabrechnung haben Sie einen festen und kompetenten Ansprechpartner, der Ihnen für alle Anliegen zur Verfügung steht, keine kostenpflichtige Hotline.

Preise pro Monatsabrechnung:

Gehaltsabrechnung (ohne variable Bestandteile)	EUR	11,70
Lohnabrechnung	EUR	13,50
Aushilfen	EUR	13,50
Baulohn	EUR	15,10
generell: zusätzlich bei Kurzarbeitergeld	EUR	+ 3,00
generell: zusätzlich bei Führung von Arbeitszeitkonten	EUR	1,00
generell: zusätzlich je Abrechnung Auslagen/Rechenzentrumsgebühren	EUR	1,40

Die genannten Preise können wir anbieten, sofern die notwendigen monatlichen Informationen für die Lohn- und Gehaltsabrechnung in einer zusammengefassten Nachricht bei uns eingehen und die jeweils zur Verfügung gestellten Erfassungshilfen genutzt und vollständig ausgefüllt werden. Für den Fall, dass fehlende Angaben erfragt und zusammengestellt werden müssen, behalten wir uns eine Abrechnung nach Zeitaufwand vor.

Bitte beachten Sie, dass wir die abzurechnenden Werte wie auch Stammdaten für Dokumentationszwecke grundsätzlich schriftlich, per Fax oder elektronisch benötigen.

Eine Kosteneinsparung durch Ausnutzung von digitalen Schnittstellen für die Übernahme von Abrechnungsdaten und die Bereitstellung von Auswertungen geben wir gerne weiter.

1. Ersteinrichtung

1.1. Firmenstamm-Daten

- ✓ Festlegung der Abrechnungs-Termine und Art des Datenaustausches
- ✓ Einrichtung Zahlungstermine / Zahlungsarten
- ✓ Einrichtung Finanzamt
- ✓ Einrichtung Datenübergabe an Finanzbuchhaltung und Kostenstellenrechnung
- ✓ Einrichtung Krankenkassen inkl. Umlagekassen
- ✓ Hinterlegung der zuständigen Berufsgenossenschaft und Mitgliedsnummer
- ✓ Abstimmung über tarifrechtliche Grundlagen
- ✓ Pflege der Krankenkassenbeitragsätze
- ✓ Einrichtung ELSTER für die elektronische Übertragung Lohnsteueranmeldung und Lohnsteuerbescheinigung an das Finanzamt
- ✓ Einrichtung elektronische Beitragsnachweisübermittlung an Krankenkassen
- ✓ Einrichtung monatliche Entgeltdatenübermittlung (ELENA)

inklusive

Optional
Separate
Rechnung

Nach
Zeitaufwand

inklusive **Optional
Separate
Rechnung**

1.2. Mitarbeiter-Stammdaten/Mitarbeiter Neuanlage

- ✓ Einrichtung Sozialversicherungsdaten
- ✓ Einrichtung Lohnsteuerdaten
- ✓ Einrichtung Gehaltentabelle Berufsgenossenschaft
- ✓ Hinterlegung Abrechnungskreis/-lauf
- ✓ Betriebsstätte und Kostenstelle

EUR 18,00
bei digitaler
Vorerfassung
EUR 23,00
bei manueller
Neuanlage

2. Laufende Lohnabrechnung

2.1. Erfassung bzw. Änderung von:

- ✓ Firmenstammdaten
- ✓ Mitarbeiterstammdaten
- ✓ Festen Be- und Abzügen
- ✓ Variablen Be- und Abzügen (Prämien, Urlaubs-/Weihnachtsgeld etc.)
- ✓ Erfassen und Prüfung von Reisedaten und Belegen
- ✓ Durchführung der Reisekostenabrechnung
- ✓ Realisation von Besonderheiten (VL-Verträge, Direktversicherungen, PKW-Nutzung, Darlehen etc.)
- ✓ Abrechnungen bei Vorlage von Pfändungsbeschlüssen gegen Mitarbeiter
 - Neuanlage/Einrichtung
 - laufende Abrechnung, Meldung an Gläubiger etc.
- ✓ Abklärung der Voraussetzung für gering- und kurzfristig Beschäftigte (zum Beispiel Nebeneinkommen, Vorbeschäftigung, Umfang ...)
- ✓ Mitarbeiter-Austritt
- ✓ Plausibilitätsprüfung / Anforderung fehlender Daten
- ✓ Einpflegen aller steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Änderungen

einmalig
EUR 55,00

monatlich
EUR 19,00

inklusive **Optional
Separate
Rechnung**

2.2. Sozialversicherung

- ✓ Berechnung und Ausweisung der vorläufigen Beitragsschuld zur fristgerechten Zahlung an die Krankenkassen
- ✓ Monatlich rollierende Saldierung der vorläufigen Hochrechnung mit der endgültigen Abrechnung
- ✓ Erstellung der monatlichen Beitragsnachweise und Beitragsabrechnungen
- ✓ monatliche Entgeltdatenübermittlung (ELENA) pro Arbeitnehmer
- ✓ Erstellung der Sozialversicherungsmeldungen monatlich, jährlich, bei Unterbrechung und Mitarbeiteraustritt einschließlich der elektronischen Übermittlung an die Meldestellen der Sozialversicherungsträger
- ✓ Erstellung der Systemwechselanmeldungen bei unterjährigem Wechsel
- ✓ jährliche Beratung zur Umlageklassenwahl

EUR 55,00

2.3. Lohnsteuer

- ✓ Erstellung der monatlichen/ vierteljährlichen/ jährlichen Lohnsteueranmeldung
- ✓ Erstellung der Lohnsteuerbescheinigungen (Protokolle) für die Mitarbeiter bei Austritt und zum Jahresende
- ✓ Lohnsteuerjahresausgleich

2.4. Finanzbuchhaltung

- ✓ Erstellung der monatlichen Buchungsliste für die Finanzbuchhaltung

2.5. Zahlungsverkehr

- ✓ Je nach gewählter Zahlungsweise Erstellung von:
Erstellung DTAUS-Datei,
Barzahlungs-Liste

inklusive **Optional
Separate
Rechnung**

3. Unterlagen, die Sie nach Bedarf von uns als *.pdf oder in Papierform erhalten

3.1. Arbeitgeberunterlagen

- ✓ Verdienstabrechnungen
- ✓ Lohnjournal monatlich / jährlich
- ✓ Lohnkonto bei Austritt / jährlich
- ✓ Lohnsteuerbescheinigung (Protokoll / Meldung bei Austritt bzw. jährlich - ELSTER)
- ✓ Beitragsnachweise (Protokoll elektronischer Beitragsnachweis)
- ✓ Beitragsabrechnungen
- ✓ Meldeprotokoll zur Sozialversicherung (DEÜV)
- ✓ Lohnsteueranmeldung (Protokoll / Meldung per ELSTER)
- ✓ Überweisungsjournal
- ✓ Überweisungsträger
- ✓ Bank-Bestätigungsfax für den beleglosen Zahlungsverkehr

Die Lohnauswertungen können auch effizient und sicher digital bereitgestellt werden, das erleichtert Ihnen das Auffinden, Archivieren etc.

3.2. Arbeitnehmerunterlagen

- A. Druck und Versand an den Firmensitz
- B. fix und fertig sortiert und kuvertiert
 - ✓ Versand direkt an Arbeitnehmer

á EUR 0,70
derzeit
á EUR 0,85
nach Preisliste
Deutsche Post
- C. Die monatliche Abrechnung kann auch online den Mitarbeitern zur Verfügung gestellt werden. Hierbei erfolgt der sichere Zugang über ein Mitarbeiterportal mit sicherer 2-Faktor-Authentifizierung (spart Verteilungsaufwand innerhalb der Firma und erleichtert den Zugriff für den Mitarbeiter)

á EUR 0,15

4. Besonderheiten

4.1. Baulohn

- ✓ Urlaubstage - Verwaltung (Information auf Lohnabrechnung des Mitarbeiters)
- ✓ Kalendertägliche Stundenerfassung
- ✓ Berechnung der Sozialkassenbeiträge
- ✓ Übermitteln der monatlichen Meldungen an die ZVK (URMEL, BEMEL)
- ✓ Antrag auf Erstattung der Ausbildungsvergütung
- ✓ Antrag auf Urlaubserstattung
- ✓ Urlaubsnachweise (jährlich, bei Austritt)

	inklusive	Optional Separate Rechnung
✓ monatliche Übermittlung im Rahmen der Bewegungsdatenübergabe genommene Urlaubstage (Rest- oder Jahresurlaub)	<input checked="" type="checkbox"/>	
✓ Verarbeitung der tatsächlich entnommenen Urlaubstage (im Abrechnungsmonat)	<input checked="" type="checkbox"/>	
✓ Basis für die Erstellung von Bescheinigungen / Auswertungen	<input checked="" type="checkbox"/>	
✓ Basis für die Bearbeitung / Beantwortung von direkten / indirekten	<input checked="" type="checkbox"/>	
✓ Anfragen (z.B. Krankenkassen, Arbeitsamt... / im Rahmen optionaler Leistungen)	<input checked="" type="checkbox"/>	
5. Zusatzleistungen		
5.1. Bescheinigungen		
Ermitteln der Daten und Ausfüllen von:	<input checked="" type="checkbox"/>	
✓ Antrag A1 Bescheinigung zur Entsendung von AN ins Ausland		EUR 25,00
✓ Arbeitsbescheinigung	<input checked="" type="checkbox"/>	
✓ Ausbildungsbescheinigung	<input checked="" type="checkbox"/>	
✓ Verdienstbescheinigung (zum Beispiel. für Gerichte, Arbeitslosengeld II, Wohngeld, Erziehungsgeld, neutral ...)	<input checked="" type="checkbox"/>	
✓ Bescheinigung Nebeneinkommen	<input checked="" type="checkbox"/>	
✓ Zwischenbescheinigung	<input checked="" type="checkbox"/>	
✓ Wohngeldbescheinigung	<input checked="" type="checkbox"/>	
✓ Kindergeldbescheinigung	<input checked="" type="checkbox"/>	
✓ Entgeltbescheinigung zur Berechnung von Krankengeld	<input checked="" type="checkbox"/>	
✓ Erstattungsantrag Lohnfortzahlung (U1+U2) / manuelle Erstellung / Ergänzung des Erstattungsformular (ggf. Verrechnung auf dem Beitragsnachweis möglich)	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.2. Auswertungen, Statistiken		
✓ Verdiensterhebungen/elektronische Übermittlung an statistische Ämter		Abrechnung nach Zeitaufwand zusätzlich RZ-Gebühren
✓ Erstellung von individuellen Listen und Auswertungen	<input checked="" type="checkbox"/>	
✓ Berufsgenossenschaftsliste	<input checked="" type="checkbox"/>	
✓ Meldung zur Schwerbehindertenabgabe	<input checked="" type="checkbox"/>	
✓ Personalliste	<input checked="" type="checkbox"/>	
✓ Personalreport	<input checked="" type="checkbox"/>	

inklusive **Optional
Separate
Rechnung**

5.3. Rückrechnungen, Korrekturabrechnungen

- ✓ Korrekturabrechnungen des betreffenden Zeitraumes (Wiederholung der Lohnabrechnung)
- ✓ nach Abschluss der Lohnabrechnung (keine Änderungen im laufenden Monat mehr möglich, Korrektur erfolgt im Folgemonat)

nochmalige Abrechnung zum Grundpreis

5.4. Bearbeitung von Anfragen

- ✓ Im Rahmen von direkten Anfragen bzw. nach Übergabe entsprechender Vorgänge des Arbeitgebers
- ✓ direkte Anfragen der Sozialversicherungsträger und Behörden (z.B. Fragen bezüglich Meldung zur Sozialversicherung, Bundesagentur für Arbeit, Finanzamt ...)

5.5. Kurzarbeit/ Saison-KUG

- ✓ Berechnung der Bezüge als Kurzarbeitergeld
- ✓ KUG-Antrag (zur Weiterleitung an die Bundesagentur für Arbeit)

Abrechnung als Kurzarbeit
EUR 3,00
pro
Mitarbeiter

5.6. Führung von Arbeitszeitkonten

- ✓ laufende Fortschreibung der noch nicht bezahlten Mehr- und Minderstunden pro Arbeitnehmer einschließlich individueller Veränderungen durch Auszahlungen
- ✓ Abstimmung des Verfahrens bei Grundlohnänderungen
- ✓ für Fibu Bereitstellung der monatlichen Beträge (Forderungen/Verbindlichkeiten) der Arbeitnehmer aus der Veränderung der Arbeitszeitkonten

EUR 1,00
pro
Mitarbeiter

6. Individuelle Unterstützung

Zum Beispiel bei

- ✓ grundsätzliche Gestaltungshinweise etwa aus Anlass Gehaltserhöhungen vs. Geschäftswagen, abgabenfreien Zuwendungen, Tankgutscheinen ...
- ✓ allgemeine Hinweise zu sozialversicherungsrechtlichen Belangen
- ✓ Durchführung von Steuer- oder SV-Prüfungen in unseren Räumen oder Betreuung bei Prüfungen in Ihrem Haus; in beiden Fällen Zurverfügungstellung der vom Prüfer geforderten elektronischen Daten
- ✓ Einrichtung individueller Lohnarten

Abrechnung nach Zeitaufwand

	inklusive	Optional Separate Rechnung
✓ Ersteinrichtung individueller Auswertungen / Statistiken nach Vorgabe des Kunden (Altersstruktur-Auswertung, Fluktuations-Statistik, Probezeiten-Statistik ...)		
✓ Unterstützung in der Vorbereitung der Bewegungsdaten nach Vorgabe des Kunden		

7. Sicherheit

✓ komplette Archivierung von Abrechnungen, Auswertungen, Meldungen etc. nach gesetzlichen Aufbewahrungsvorschriften und -fristen	<input checked="" type="checkbox"/>	
✓ Bereitstellen der Lohndaten für Prüfer auf Archiv CD (GDPdU-fähig) oder euBP		EUR 35,00
✓ Absicherung von Vermögensschäden bei Verschulden des Steuerberaters	<input checked="" type="checkbox"/>	

Alle Preise verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer, derzeit 19 %.