

Leistungs-Checkliste Personalabrechnung
für Kompakt- und Businesspaket

gültig ab Juli 2006

Vorbereitende Leistungen		K	B
Vereinbarungen	Organisatorisches Persönlicher Ansprechpartner bei der LohnDialog®	Ja	Ja
	Inhaltliche Vereinbarungen gemäß Übernahme-Checkliste	Ja	Ja
	Unterlagen für die Stammdatenerfassung	Ja	Ja
Ersterfassung	Firmenstammdaten erfassen	Ja	Ja
	Personalstammdaten (Verträge, Festwerte, Tarife)	Ja	Ja
	Lohnarten, Durchschnitte	Ja	Ja
	Plausibilitäts- und Vollständigkeitsprüfung	Ja	Ja

Monatliche Leistungen der Lohnabrechnung		K	B
SV- Vollbetreuung	Klärung der Anfragen von SV- Trägern, Finanzämtern, Sozialkassen	Ja	Ja
Pflege Personalstamm	Monatliche Pflege der Personalstammdaten wie	Ja	Ja
	▪ Krankenkassenwechsel	Ja	Ja
	▪ Steuerklassenänderung	Ja	Ja
Änderung Festwerte	Pflege Änderung der Festwerte wie	Ja	Ja
	▪ Gehalt, Abschlag, PKW-Nutzung	Ja	Ja
Veränderungswerte	Pflege von Veränderungen für	Ja	Ja
	▪ VWL (Bausparen, Aktienfonds u.a.)	Ja	Ja
	▪ Direktversicherung	Ja	Ja
	▪ Riester-Rente, Unterstützungs-, Pensionskassen/ -fonds	Ja	Ja
Meldungen KK	Meldungen an die Krankenkasse (DEÜV) wie	Ja	Ja
	▪ Anmeldung von Neueinstellungen	Ja	Ja
	▪ Änderungsmeldungen	Ja	Ja
	▪ Unterbrechungsmeldungen	Ja	Ja
Prüfung Versicherung	Prüfung der Versicherungspflicht / Versicherungsfreiheit der Arbeitnehmer und Geschäftsführer im Dialog mit den Kassen	Ja	Ja
Erfassung Variablen	Erfassung	Ja	Ja
	▪ Variabler Lohnbestandteile	Ja	Ja
	▪ von Vormonatskorrekturen (auch vom Vorjahr)	Ja	Z
Lohnfortzahlung	Beachtung der Lohnfortzahlung bei Folgeerkrankungen in Abstimmung mit den Krankenkassen	Ja	Ja

K = Kompaktpaket, B = Businesspaket, Ja = im Festpreis enthalten, Z = Zusatzleistung (gegen Vergütung), - = nicht enthalten

Leistungs-Checkliste Personalabrechnung für Kompakt- und Businesspaket

Blatt 2/4

Monatliche Leistungen der Lohnabrechnung		K	B
Statistiklohnarten	Verwaltung von Statistiklohnarten: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Urlaub, Krankheit, Feiertag, unbezahlte Stunden ▪ Arbeitszeitkonten / Poolstunden ▪ Erfassung mit Stammkostenstellen ▪ Erfassung variabler Kostenstellen / Kostenträger für die Auswertung nach Kostenstellen 	Ja -- -- --	Ja Ja Ja Ja
Pfändung	Pfändung unter Beachtung der Pfändungsfreigrenzen	Ja	Ja
Brutto/Netto	Brutto- / Nettorechnung oder Netto- / Bruttorechnung	Ja	Ja
DEÜV	DEÜV – elektronische Weiterleitung der Beitragsmeldung an Krankenkassen · Ausdruck der Krankenkassen-Beitragsnachweise mit Umlage	Ja	Ja
Finanzamt	Übermittlung an das Finanzamt <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausdruck der Lohnsteueranmeldung 	Ja	Ja
Umlage	Bei umlagepflichtigen Unternehmen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellung der Erstattungsanträge für U1 Lohnfortzahlung ▪ Erstellung der Erstattungsanträge für U2 Mutterschutz Entgelt 	Ja Ja	Ja Ja
Buchungslisten	Buchungsbelege in Form einer <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fibu – Liste (SKR 03 / SKR 04 bzw. individuell) ▪ Datei (DATEV, Sage KHK oder andere) 	Ja --	Ja Ja
Ausgabe/-zahlung	Erstellung Clearing-Datei (mit Begleitzettel) oder Druck Überweisungsträger oder Schecks oder Barzahlungsliste oder Online-Übertragung und Freigabe durch den Arbeitgeber	Ja	Ja
Mitarbeiteraustritt	Bei Austritt (Fluktuation bis 10 % monatlich) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausdruck Lohnkonto, SV-Abmeldung und Lohnsteuerbescheinigung Bei Austritt (Mitarbeiter-Fluktuation größer 10 % monatlich)	Ja Z	Ja Z
Ausdruck/Versand	Ausdruck der Verdienstabrechnung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laserausdruck ▪ Ausdruck des Monats-Lohnjournals Postversand der Unterlagen einmalig je Monat an Arbeitgeber sowie Kassen und Ämter	Ja Ja Ja	Ja Ja Ja
Service	<ul style="list-style-type: none"> • HOTLINE UND FRISTENKONTROLLE MIT RÜCKRUFSERVICE • PLAUSIBILITÄTSKONTROLLE DER ÜBERMITTELTEN DATEN 	Ja Ja	Ja Ja
GDPdU	Bereitstellung der Daten zur Prüfung laut GDPdU an Prüfer (FA, SV- Träger)	Ja	Ja
Außenprüfung	Betreuung der Prüfung (in unseren Büroräumen) durch <ul style="list-style-type: none"> ▪ Finanzamt, Deutsche Rentenversicherung BUND, Arbeitsagentur und Berufenossenschaft 	Ja	Ja
Archivierung	Archivierung der Belege des aktuellen Abrechnungsjahres Elektronische Archivierung laut Gesetz	Ja	Ja

K = Kompaktpaket, B = Businesspaket, Ja = im Festpreis enthalten, Z = Zusatzleistung (gegen Vergütung), - = nicht enthalten

Leistungs-Checkliste Personalabrechnung für Kompakt- und Businesspaket

Jährliche Leistungen der Lohnabrechnung		K	B
Jahresarbeiten	Jahresabschlussarbeiten: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lohnsteuerjahresausgleich für Arbeitgeber ▪ Jahresentgeltmeldungen ▪ Jahreslohnjournal / -konto erstellen 	Ja Ja Ja	Ja Ja Ja
Weitere Leistungen		K	B
Personalaktenverwaltung	Verwaltung von Arbeitsverträgen und anderen Dokumenten der Personalakte einschließlich der Berücksichtigung in der Lohnabrechnung	Z	Z
Einfache Bescheinigungen	Erstellung und Druck von: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nebenverdienstbescheinigung ▪ Zwischenbescheinigung ▪ Besondere Lohnsteuerbescheinigung 	Z Z Z	Z Z Z
Umfangreiche Bescheinigungen	Erstellung und Druck von: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsbescheinigung, Insolvenzgeld ▪ Verdienstbescheinigung für Wohngeld, Sozialhilfe, Erziehungsgeld, Unterhaltsvorschuss ▪ Krankengeldbescheinigung 	Z Z Z	Z Z Z
Wiederholung/Korrektur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vormonatskorrekturen ▪ Kompletter Wiederholungslauf 	Ja Z	Z Z
Abschlag	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Feste Abschläge oder variable Abschläge 	Z	Z
Kurzarbeit/Altersteilzeit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kurzarbeit mit Antrag für die Bundesagentur für Arbeit ▪ Altersteilzeit 	Z Z	Z Z
Archivierung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellung einer CD mit elektronischem Archiv ▪ Belegarchivierung der Vorjahre (bis max. 10 Jahre) 	Z Z	Z Z
Außenprüfung	Betreuung der Prüfung (in <u>unseren</u> Büroräumen) durch <ul style="list-style-type: none"> ▪ Finanzamt, SV-/Rentenversicherung 	Ja	Z
Ausdruck	Ausdruck der Verdienstabrechnung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Druck als verdeckte Lohntasche auch mit 2. Durchschlag ▪ Kuvvertierung der Lohnabrechnung ▪ Direktversand an den Arbeitnehmer 	Z Z Z	Z Z Z
Auswertungen (siehe Anlage 3)	Drucklisten für Auswertungen (Druckliste, elektronisch im Dateiformat): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kostenstellen, Poolstunden, Urlaubsrückstellungen ▪ Beschäftigungsübersichten und Arbeitsstatistiken nach Lohnart oder Kostenstellen/Kostenträger ▪ Individuelle Listen und Dateien 	-- -- Z	Z Z Z
Datenausgabe	Datenausgabe in den Formaten: <ul style="list-style-type: none"> ▪ SQL, csv, XML u.a. 	--	Z

K = Kompaktpaket, B = Businesspaket, Ja = im Festpreis enthalten, Z = Zusatzleistung, - = nicht enthalten

Leistungs-Checkliste Personalabrechnung für Kompakt- und Businesspaket

Blatt 4/4

		K	B
Zusatzleistungen bei Baulohn und Abrechnung nach BAT			
Bauhauptgewerbe, Malerhandwerk, Dachdecker, Gerüstbau, GALA-Bau und öffentlicher Dienst			
Tarife	Berücksichtigung tariflicher Besonderheiten <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zuschläge entsprechend Alter und Betriebszugehörigkeit 	Ja	Ja
Ausfall	Einzelerfassung witterungsbedingter Ausfall-Stunden	Ja	Ja
Meldungen	An- und Abmeldung der Arbeitnehmer bei ZVK, ULAK und Sozialkassen	Ja	Ja
	Durchführung des monatlichen Arbeitnehmer-Meldeverfahrens	Ja	Ja
Beantragungen	Beantragung	Ja	Ja
	▪ Urlaubsgeld/zusätzliches Urlaubsgeld	Ja	Ja
	▪ Lohnausgleich, Überbrückungsgeld	Ja	Ja
	▪ 13. Monatseinkommen	Ja	Ja
	▪ Ausbildungsvergütung	Ja	Ja
	▪ Beantragung von Saison-Kurzarbeitergeld, MWG und ZWG	Ja	Ja

K = Kompaktpaket, B = Businesspaket, Ja = im Festpreis enthalten