

Leistungskatalog

1. Erstanlage eines neuen Kunden

a. Übernahme Firmenstamm

Anlegen des kompletten Firmenstamms einschließlich Betriebsstätten, Abteilungen, Abrechnungsgruppen etc.

b. Übernahme Personalstamm

Anlegen des vollständigen Personalstamms inklusive Lohnsteuermerkmale, Sozialversicherungsdaten, individuelle Krankenkassen, Kostenstellenzuordnung, Gefahraristelle in der Berufsgenossenschaft, Zuordnung Abrechnungskreis

c. Übernahme Lohnarten

Lohnarten und Lohnartenkataloge

d. Übernahme Krankenkassen

Anlegen der firmenindividuellen Krankenkassen nebst Bankverbindungen und Zahlungsarten, Verbindungsaufbau zu DAKOTA

e. Übernahme Finanzamt

Aufbau Verbindung zu ELSTER, Vorbereitung für elektronischen Datenaustausch

f. Übernahme Vortragswerte

Übernahme der Vortragswerte im Bereich Sozialversicherung und Steuer

g. Übernahme individueller Kontenrahmen inklusive Kostenrechnung

Kostenstellen und Kostenträger individuell einstellbar, Festlegung Kontenrahmen, Standardkontenrahmen SKR 03 oder SKR 04, Sonderkontenrahmen, individueller Kontenrahmen (nach Vorgabe), individuelle Anpassungen der Standardkontenrahmen

h. Einrichtung Zahlungsverkehr

Festlegung der Zahlungsverkehrsdaten für alle Zahlungsbereiche (Gehälter, Steuern, Krankenkassen, Sonderzahlungen etc.) sowie der Zahlungswege (Lastschrift, Barzahlung, elektronischer Zahlungsverkehr, Paychex-Zahlungs-Service, Online-Banking)

i. Einrichtung Berufsgenossenschaft

Mitgliedsnummer der Berufsgenossenschaften, Gefahraristellen und -klassen

j. Kontrolle der Übernahmeergebnisse

Qualitätssicherung durch Gegenkontrolle von Eingaben und Plausibilitäten nach eigenem Kontrollschema

k. Festlegung der Ansprechpartner

Ansprechpartner mit Weisungs- und Auskunftsrecht, Paychex Payroll Kalender mit allen Abrechnungsterminen für das aktuelle Kalenderjahr

l. Festlegung des Weges der Datenübermittlung

Verwendung der bidirektionalen Paychex Secure-Link Technologie, Veränderungen auf der Mitarbeiterübersicht (bis zu 40 Mitarbeiter), Verwendung der Bewegungsdatentabelle

m. Abstimmung der Abrechnungstermine

Anlieferung der Bewegungsdaten, monatlicher Lohnlauf, Lohnlauf der Abrechnungsgruppen

2. Monatlich wiederkehrende Leistungen

a. Management

Überwachung der monatlichen Abrechnungstermine, vorsorgliche Erinnerungsmail, eigenverantwortliche, persönliche Ansprache der Partner beim Kunden

b. Personalveränderungen

Erfassung der monatlichen Veränderungen beim Personal, Eintritt, Austritt, Unterbrechung etc.

c. Zeiterfassung

Übernahme der Ergebnisse der bereinigten innerbetrieblichen Zeiterfassung in elektronischem Format, Übernahme von Normalstunden und Überstunden, Zuschlägen und Schichten, Auslösen, Boni, Prämien, Provisionen und ähnlichen Bruttobeträgen, Verwaltung von Fehlzeiten, Urlaubs- und Kranktagen (soweit vereinbart)

d. Lohnabrechnung

Erstellung der laufenden monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen mit allen dazugehörigen Auswertungen wie z.B. Mitarbeiterübersicht, Zahlungsübersicht, Lohnjournal, Beitragsnachweise und Beitragsabrechnungen für Krankenkassen und Versorgungswerke etc.

e. Korrekturen

Erstellung aller Korrekturen für Vormonate – falls erforderlich – im Rahmen des aktuellen Monatslaufs

f. Steuer

Erstellung und elektronische Übermittlung der Lohnsteueranmeldung, Prüfung der Verarbeitungsprotokolle der Annahmestelle, Korrektur von auffälligen Rückmeldungen

g. Krankenkassen

Erstellung aller Meldungen zur Sozialversicherung, elektronische Übermittlung aller Meldungen, Prüfung der Verarbeitungsprotokolle der Annahmestellen, Korrektur von auffälligen Meldetatabständen, Klärung der Fragen der Krankenkassen im direkten Kontakt, Ermittlung der voraussichtlichen Beitragsschuld für die Sozialversicherung

h. Zahlungsverkehr

Zahlungsübersicht, elektronischer Zahlungsverkehr mit Faxbestätigung an Ihre Hausbank, Dateien im SEPA-Format für Onlinebanking, Paychex-Zahlungs-Service (soweit vereinbart)

i. Paychex-Zahlungs-Service

Paychex erledigt nach Zahlungseingang der Überweisung des Kunden alle nationalen und europa-weiten Überweisungen an Zahlungsempfänger (wie z.B. Gehälter, Krankenkassen, Finanzamt, Vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge usw.) fristgerecht und vollständig

j. Controlling

Excel-Datei mit geordneten und bis auf die letzte Stelle auswertbaren Details des monatlichen Lohnlaufs, kombiniert mit wichtigen Personalstammdaten, die eine den Anforderungen des Controllings konforme Auswertung ermöglichen

k. Buchhaltung

Erstellung des Buchungsbeleges zur Übergabe an die Finanzbuchhaltung in Papierform oder standardisiertem elektronischen Importformat, Beleg in individuell festgelegter Gestaltung hinsichtlich Kostenstellen, Buchungsrahmen und verwendeter Finanzbuchhaltungssoftware

l. Auswertungen

Kostenträger-/Kostenstellenliste, Mitarbeiterübersicht, diverse individuelle Auswertungen, Master-Daten-Report

m. Ausdruck | Kuvertierung | Versand

Ausdruck und Kuvertierung aller Unterlagen, Verdienstabrechnung kuvertiert für Mitarbeiter und offen für Arbeitgeber, termingerechter Versand mit Zustellnachweis, bei Bedarf Direktversand der Abrechnungsunterlagen an Mitarbeiter oder Filialen

n. Paychex Print-Center

Alternativ zum Ausdruck oder als Ergänzung dazu die Übersendung aller Abrechnungsunterlagen per E-Mail in Form einer verschlüsselten Datei, eröffnet die Möglichkeit zur sicheren elektronischen Aufbewahrung, schnellen Verfügbarkeit sowie selbständigem Druck

o. **Paychex Secure-Link**

Für die elektronische Übermittlung verwendet Paychex die Verschlüsselungssoftware „Paychex Secure-Link“. Die so behandelten elektronischen Inhalte sind mit vertretbarem Aufwand nicht zu entschlüsseln.

p. **Archivierung**

Elektronische Archivierung der Abrechnungsergebnisse, Auswertungen, Sendeprotokolle, Prüfberichte und Bescheinigungskopien

3. Baulohn

a. **Monatlich wiederkehrende Leistungen**

- ▶ Stundenweise (baustellenweise) Erfassung der geleisteten Stunden, Urlaubstage, Kranktage und sonstiger Fehlzeiten
- ▶ Ermittlung der Lohnausgleichsbeträge
- ▶ Unterschriftsfertige Listen für das Arbeitsamt
- ▶ Berechnung von Urlaubsgeld
- ▶ Berechnung des 13. Monatsgehalts
- ▶ Elektronische Meldung an die Sozialkasse

b. **Leistungen im Bedarfsfall**

- ▶ Erstattungsanträge für die Urlaubs- und Lohnausgleichskasse (ULAK)
- ▶ Zusatzversorgungskasse (ZVK)-Beitragslisten
- ▶ Winterausfallgeld (WAG)-Listen

4. Erweiterte Leistungen im Bedarfsfall

a. **Anträge**

Erstellung von Erstattungsanträgen für die Lohnfortzahlung

b. **Bescheinigungen**

Erstellung aller in Deutschland vorkommenden Bescheinigungen, nach Vorliegen aller erforderlichen Informationen garantiert binnen 72 Stunden, statistische Meldung an Landes- und Bundesämter. Im Bedarfsfall auch für Zeiträume vor Übernahme der Abrechnung.

c. **Altersteilzeit**

Erstellung von Anträgen zur Leistung nach dem Altersteilzeitgesetz

d. **Ad hoc Auswertungen**

Bei Bedarf Erstellung von ad hoc Auswertungen mit eigenentwickeltem Report-Generator, Möglichkeit zur regelmäßigen Wiederholung von anforderungsgerechten Reports

e. **Betriebsprüfungen**

Hilfestellung im Rahmen der Betriebsprüfung, Übersendung der Prüfungsunterlagen zur Sicherung des Prüfungserfolges, Aufnahme von Prüfern mit eigenen Prüfungsplätzen im Stammsitz Hamburg

5. Jahreswechselarbeiten

a. **Berufsgenossenschaft**

Erstellung von Mitarbeiter-, Vergütungs- und Stundenlisten für die jährliche Meldung zur Berufsgenossenschaft

b. **Schwerbehindertenmeldung**

Meldungen zur Berechnung der Schwerbehindertenabgabe, Statusprüfung der Behinderteneigenschaften der Belegschaft

c. **Urlaub | Fehlzeiten | Überstundenrückstellungen**

d. **Archivierung**

Elektronische Archivierung der Abrechnungsergebnisse und Auswertungen, Sendeprotokolle, Prüfberichte und Bescheinigungskopien, elektronisch im Rechenzentrum, bei Bedarf auf DVD Datenträger

Stand: April 2014