

Leistungskatalog Personalabrechnung

1. Erfassen und Verändern (Pflegen) von abrechnungsrelevanten Stamm- und Bewegungsdaten

- Firmendaten
- Krankenkassen
- Lohnarten / Lohnartentabellen
- Zeitarten / Kalender / Arbeitszeitmodelle
- Abteilungsstamm
- Personalstamm mit Personalnummer
- Lohnsteuer- und Kirchensteuerdaten
- Sozialversicherungsdaten
- Kostenstellen
- monatliche Bewegungsdaten (werden vom Auftraggeber geliefert)
- Zusätzliche Stammdaten nach Abstimmung
- Daten der Betrieblichen Altersversorgung

2. Bearbeitung von Neueinstellungen sowie Vorlage und Abstimmung der Vollständigkeit der Abrechnungsunterlagen

- Kopie Arbeitsvertrag mit Vorgabe Personalnummer
- Eintrittsbogen / Checkliste / Gefahrklasse für BG
- Lohnsteuerkarte für Lohnsteuerbescheinigung
- Sozialversicherungsausweis
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
- Nachweis freiwillige / private Kranken- und Pflegeversicherung
- Befreiungsbescheid zur gesetzlichen KV, RV und PV
- Vermögensbildung
- Nachweis Schwerbehinderung
- Urlaubsbescheinigung
- Schulbescheinigung
- Immatrikulationsbescheinigung
- Sozialversicherungsrechtlicher Fragebogen Geringverdiener
- SV-Beurteilung über die Zuordnung zur KV, PV, AV, RV
- SV-rechtliche Prüfung bei Mehrfachbeschäftigten
- Renten- / Pensionsbescheid

⇒ *Unterlagen werden vom Auftraggeber zugeschickt.*

Anlage zum Angebot

3. Regelmäßige monatliche Abrechnung von laufenden Bezügen für Angestellte, Arbeiter, Teilzeitkräfte, Aushilfen, Praktikanten, Auszubildende, Pensionäre / Betriebsrentner, Werksstudenten

- Entgelt (Gehalt / Monatslohn)
- Zeitlohn / Stundenlohn
- Ausbildungsvergütung
- Vorruhestandsbezüge / Altersteilzeit
- Versorgungsbezüge / Hinterbliebenenbezüge

4. Vorwegabrechnungen einzelner Arbeitnehmer einschließlich Abschlags-/Vorschusszahlungen wie z. B.

- Urlaubsgeld
- Weihnachtsgratifikation
- Vorwegabrechnung über Verdienstabrechnungsdialo g bei Austritt im laufenden Kalendermonat

5. Neuberechnung bereits abgerechneter Monate, soweit vom Gesetzgeber zwingend vorgeschrieben, mit einer Rückrechnungstiefe bis zu 13 Monaten bei

- rückwirkenden gesetzlichen / tarifvertraglichen Änderungen
- Bearbeitungsfehlern
- fehlenden Informationen oder Nachmeldungen
- Entgeltnachzahlung durch einen Vergleich oder ein Gerichtsurteil

6. Abrechnung von Nettolohnzusagen bei

- monatlicher Vergütung
- monatlichen Teilbezügen
- Einmalzahlungen

7. Ermittlung und Abrechnung von

- unregelmäßigen Monatsbezügen
- Urlaubs-/Weihnachtsgeld mit Anspruchsprüfung
- Urlaubsgeld mit tariflicher Festschreibung
- Durchschnitten für Urlaubstage, Krankheitstage, Feiertage
- Urlaubsabgeltung
- Krankengeldzuschüssen
- Zuschüssen zum Mutterschaftsgeld
- Arbeitgeberanteilen zur freiwilligen Krankenversicherung
- Arbeitgeberanteilen zur privaten Krankenversicherung

Anlage zum Angebot

- Arbeitgeberanteilen zur Pflegeversicherung
- Arbeitgeberanteilen zur befreienden Lebensversicherung
- Beiträgen zu Direktversicherungen
- Beiträgen zu Pensionskassen

⇒ *Urlaubs-/Weihnachtsgeldermittlung erfolgt beim Auftraggeber; Tabellen werden vom Auftraggeber zugesandt.*

8.0 Standardprüfungen im Rahmen der Entgeltabrechnung

- Plausibilitätsprüfungen bei Stammdaten
- Plausibilitätsprüfungen bei variablen Abrechnungsdaten
- individuelle Plausibilitätsprüfungen nach Vorgaben vom Auftraggeber

8.1 Bearbeitung der entsprechenden Fehlerprotokolle

- Stammdaten
- Abrechnungsdaten
- DEÜV-Meldungen mit gleichzeitiger Erstellung von Korrekturen

9. Erfassen und Bearbeiten von Fehlzeiten sowie deren nachträgliche Korrekturen

- Schwerbehindertenurlaub (Versorgungsfreibetrag ab 60. LJ)
- Unbezahlter Urlaub
- Mutterschutz / Elternzeit
- Wehr- und Ersatzdienst / Wehrübungen
- Arbeitsunfähigkeit (bezahlt / unbezahlt)
- Arbeitsunfähigkeit Vorerkrankung Abstimmung Krankenkasse
- Unentschuldigtes Fehlen
- Kuren
- Pflege des erkrankten Kindes (bezahlt / unbezahlt)
- Altersteilzeit – passive Phase
- Sonstige Fehlzeiten, soweit abrechnungsrelevant

10. Erfassung und Bearbeitung von variablen Entgeltbestandteilen / Bruttobeträgen wie z. B.

- Einmal-/Sonderzahlungen / Prämien / Provisionen (Provisionstabelle wird monatlich zugesandt)
- Mehrarbeit / Zuschläge / Rufbereitschaft
- Essensgeldzuschüsse / Essensgeldabzüge (netto)
- Jubiläumsgeldzahlungen
- Abfindungen

11. Erfassung, Bewertung / Weiterverarbeitung von aufbereiteten Daten aus vorgelagertem Arbeitszeitsystem und Abrechnung von steuerfreien und steuerpflichtigen Zuschlägen für

- Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit
Basis manuell / maschinell geführte Arbeitszeitsystemnachweise
- Mehrarbeitsstunden und Zuschläge
Basis manuell / maschinell geführte Arbeitszeitsystemnachweise

1. Erfassung, Bewertung und Abrechnung von geldwerten Vorteilen wie z. B. für

- Unfallversicherung
- Dienst- und Leasingfahrzeuge
- Kilometergeld
- betriebliche Altersversorgung
- Sachprämien
- Reisekosten / Spesen
- Jubiläumsgeschenke
- Kantinenzuschuss
- Fahrgeldzuschuss

13. Ermittlung und Einbehaltung der gesetzlichen Abzüge

- Lohnsteuer
- Pauschalsteuer für Geringfügig Beschäftigte
- Pauschalsteuer für Direktversicherung / Pensionskasse
- Pauschalsteuer für Spesenabrechnung
- Pauschalsteuer für Kantinenzuschuss
- Pauschalsteuer für Fahrgeldzuschuss
- Solidaritätszuschlag
- Sozialversicherungsbeiträge (KV / PV / RV / AV)
- Basisermittlung für Erstellung Beitragsbescheid durch BG gesetzliche Unfallversicherung / Berufsgenossenschaft
- Beiträge zur betrieblichen Altersversorgung
- Pfändungs- und Abtretungsbeträge mit Zinsen und Gebühren

14. Berücksichtigung von zusätzlichen lohnsteuerrechtlichen Vorgaben

- Beschränkte Steuerpflicht
- Anwendung von Abkommen zur Doppelbesteuerung
- Steuerermittlung für außerordentliche Einkünfte (1/5-Regelung)
- Persönliche Freibeträge
- Lohnsteuerjahresausgleich AG mit Abrechnung Dezember

15. Zusätzliche Einbehalte / Erstattungen mit nachträglicher Korrektur können sich im Bearbeitungsablauf ergeben wie z. B. für

- Direktversicherungen
- vermögenswirksame Leistungen
- freiwillige Beiträge zur Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung
- Vorschüsse und Abschlagszahlungen
- Zweitüberweisung mit Teilbeträgen lfd. Abrechnungsmonat
- Reisekosten / Spesen
- private Telefonkosten
- Arbeitnehmeranteile für Leasingfahrzeuge (Bruttolohnverzicht)

16. Rechtzeitige Erstellung von Banküberweisungen / Datenträger für

- Nettobezüge an Mitarbeiter
- Lohn-/Kirchensteuer
- Solidaritätszuschlag
- Sozialversicherungsbeiträge
- vermögenswirksame Leistungen
- Pfändungsbeträge / sonstige Überweisungen der Mitarbeiter
- Direktversicherungsbeiträge
- Ausgleichsabgabe nach dem Schwerbehindertengesetz
- Beiträge zur Berufsgenossenschaft
- Betriebliche Altersversorgung / Pensionskasse o.ä.

17. Erstellung der Abrechnungsunterlagen und Versand

- Gehaltsabrechnung (Versand an Auftraggeber; Verteilung durch Auftraggeber oder auf Wunsch gegen Erstattung der Versandkosten an die Mitarbeiter direkt)
- Lohnsteueranmeldung (elektronisch an das Finanzamt)
- Beitragsnachweise für Krankenkassen
- DEÜV-Meldungen (An- und Abmeldungen, Unterbrechungen)
- Jahresmeldungen DEÜV mit März-Abrechnung Folgejahr
- Lohnsteuerbescheinigung nach Abrechnung Januar im Folgemonat für Vorjahr (maschineller Datentransfer)
- Lohnsteuerbescheinigung – Ausdruck für Mitarbeiter
- Mitteilung an Mitarbeiter bei Über- / Unterschreiten JAV in KV
- Überweisungsliste
- Auszahlungsliste
- Buchungsliste für FiBu
- Lohnsummenanmeldung für Gewerbesteuererlegung (von FiBu zu spezifizieren und Abstimmung wegen Info aus Abrechnungsdaten)

18. Erstellung von Bescheinigungen

Die Erstellung von Bescheinigungen für die Entgeltabrechnung wird durch die Fa. Gelo ausgeführt. Die rechtsverbindlichen Unterschriften für diese Schriftstücke sind durch Mitarbeiter vom Auftraggeber zu leisten. Bescheinigungen können erstellt werden u. a. für

- Mitarbeiter
- Finanzämter / Behörden
- Sozialversicherungsträger

19. Dokumentation und Aufbewahrung

Die vollständige und nachvollziehbare Dokumentation sowie eine den jeweils gültigen gesetzlichen und sonstigen Vorgaben entsprechende Aufbewahrung aller relevanten Bescheinigungen, Protokolle und Dokumente wird von Gelo durchgeführt.

Dieses umfasst insbesondere das Jahreslohnkonto.

20. Auskünfte zu Fragen der Abrechnung

Die Erteilung von mündlichen und schriftlichen Auskünften aus dem Fachgebiet der Entgeltabrechnung erfolgt durch Gelo, gegebenenfalls über den Geschäftsleitungsbereich des Auftraggebers.

- Mitarbeiter
- Interne Stellen des Auftraggebers
- Finanzämter / Behörden
- Sozialversicherungsträger
- Rechtsanwälte (soweit vom Auftraggeber ausdrücklich benannt)
- Weitere Stellen nach Abstimmung mit dem Auftraggeber
- Einholen Lebensbescheinigung bei Zahlung einer Betriebsrente

21. Anspruchsermittlung Urlaub

Die Anspruchsermittlung des Urlaubs erfolgt durch den Auftraggeber inklusive Vorgaben über Sonderurlaub und Schwerbehindertenurlaub. Die entsprechende Berücksichtigung bei der Abrechnung wird sichergestellt für die Basiszahlung Urlaubsentgelt und Urlaubsabgeltung sowie, bei Wechsel von Voll- auf Teilzeit (und umgekehrt), möglichen anteiligen Zahlungen.

- Beginn Kalenderjahr - Gesamturlaubsanspruch
- Neueinstellungen / Austritt
- Schwerbehindertenurlaub (Versorgungsfreibetrag ab 60. Lebensjahr)
- Sonderurlaub

22. Austritte

Die Bearbeitung der Austrittsunterlagen aus der Entgeltabrechnung des ausscheidenden Mitarbeiters erfolgt durch Gelo spätestens im Folgemonat des Austritts. Der Versand der Unterlagen wird über den Auftraggeber abgewickelt. Dazu zählen:

- Endabrechnung
- Lohnsteuerbescheinigung
- Entgeltbescheinigung nach DEÜV
- Bescheinigung nach § 133 AFG
- Urlaubsbescheinigung
- Personalabrechnungsakte

23. Abstimmung mit Sozialversicherungsträgern

- Beitragsdifferenzen
- Summenabgleiche

24. Lohnsteueraußenprüfungen und Außenprüfungen von Sozialversicherungsträgern

Lohnsteueraußenprüfungen und Außenprüfungen von Sozialversicherungsträgern werden durch Gelo vorbereitet. Die Gelo begleitet die Prüfungen, prüft die erstellten Prüfungsbescheide und führt gegebenenfalls entsprechende Anpassungsmaßnahmen im Bereich der Lohn- und Gehaltsabrechnung durch.

25. Referenzunternehmen

- Phönix Pharmahandel
- Bauhaus Gruppe
- Heidelberger Cement
- Rhein Neckarfernsehen
- Rütgers Organics
- WP Mannheim
- IB Gruppe Strukturkurzarbeit Transfergesellschaften
- Stark Baustoffhandel VS
- Sahlberg GmbH & Co. KG Arbeitsschutzgroßhandel München
- Odenwaldquelle
- HM Interdrink
- Pharmexx GmbH Hirschberg
- Pharmexpert GmbH
- Pharmdirekt GmbH