

# Produkt-Beschreibung lohndirekt.premium

## Von der Erstanlage bis zum fertigen Lohn-Paket

Alle Leistungen nach  
**§6 Nr.4**  
Steuerberatungsgesetz

### 1. Erstanlage

#### Anlage Firmenstammdaten

(Basis Firmenstammdaten-Formular)

- Erstanlage Firma / Betriebsstätten
- Festlegung der Abrechnungs-Termine (LohnCall / Bewegungsdaten-übermittlung per vorbereitetem Bewegungsdaten-Formular und Erhalt der Lohnabrechnungen)
- Erstanlage Zahlungsverkehr (Zahlungstermine / Zahlungsarten)
- Erstanlage Finanzamt
- Erstanlage Finanzbuchhaltung (im Standard SKR 03 oder SKR 04)
- Erstanlage Krankenkassen inkl. Umlagekassen
- Erstanlage Arbeitszeittabellen
- Hinterlegung der zuständigen Berufsgenossenschaft und Mitgliedsnummer (Berufsgenossenschaftsliste am Jahresende inklusive)
- Erstanlage Kostenstellen
- Pflege der Krankenkassenbeitragsätze
- Einrichtung ELSTER für die elektronische Übertragung der Meldungen an das Finanzamt (Lohnsteuer-Anmeldung und -Bescheinigung)
- Einrichtung eBNA an Krankenkassen (elektronische Beitragsnachweis-Übermittlung / DAKOTA)
- Einpflege aller steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Änderungen

#### Anlage Mitarbeiterstammdaten

(Basis Mitarbeiterstammdaten-Formular)

- Erstanlage Mitarbeiterstammdaten
- Erstanlage Sozialversicherungsdaten
- Einrichtung ELStAM (Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale) mit Anmeldung der Mitarbeiter, Datenabruf und Abgleich mit bereits vorliegenden Daten
- Erstanlage Vortragsdaten zur korrekten Berechnung der lfd. Lohnabrechnung
- Erstanlage Berufsgenossenschaft (Gefahrentarifstellen sind im Rahmen der Mitarbeiterstammdaten zu übermitteln)
- Zuordnung Abrechnungskreis
- Zuordnung Abrechnungslauf
- Zuordnung Betriebsstätte
- Zuordnung Kostenstellen

### 2. Laufende Lohnabrechnung

#### Umsetzung der Bewegungsdaten

(Basis abgestimmte Datenübermittlung / Formular unter Einhaltung vereinbarter Eingangs- und Abrechnungstermine)

- Erfassung / Verarbeitung / Änderung von:
  - Firmenstammdaten
  - Mitarbeiterstammdaten
  - festen Be- und Abzügen
  - variablen Be- und Abzügen
- Mitarbeiterneuanlage
- Mitarbeiteraustritt

<b>Sozialversicherung</b> (nur durch <b>lohn</b> direkt abgerechnete Werte)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erstellung der monatlichen Beitragsnachweise (elektronische Übertragung / DAKOTA) und Beitragsabrechnungen</li> <li>■ Erstellung der Sozialversicherungsmeldungen (einschließlich der elektronischen Übermittlung an die Meldestellen der Sozialversicherungsträger)</li> <li>■ Erstellung der Systemwechselanmeldungen bei unterjährigem Wechsel</li> </ul>
<b>Lohnsteuer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erstellung / elektronische Übertragung der monatlichen / vierteljährlichen / jährlichen Lohnsteueranmeldung (ELSTER)</li> <li>■ Erstellung / elektronische Übertragung der ELSTER-Meldungen für die Mitarbeiter bei Austritt und zum Jahresende (optional mit Vortragswerten bei Vorlage Haftungsausschluss)</li> </ul>
<b>Finanzbuchhaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erstellung der monatlichen Buchungsliste für die Finanzbuchhaltung des Kunden (ggf. mit Kostenstellen)</li> <li>■ Datenübermittlung an definierte Schnittstellen (falls gewünscht)</li> </ul>
<b>Zahlungsverkehr</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Je nach gewählter Zahlungsweise             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung von Überweisungsträgern</li> <li>• Erstellung einer Zahlungsdatei für Ihr Online-Banking-Programm</li> <li>• Erstellung Zahlungsdatei und Übermittlung direkt an die Bank sowie Erstellung Bank-Bestätigungsfax (Elektronischer Zahlungsverkehr / EZV)</li> <li>• Lastschriftenliste</li> <li>• Barzahlungsliste</li> </ul> </li> </ul>

### 3. Umfang Lohn-Paket

<b>Bestandteile</b> (separat durch farbliche Trennblätter mit jeweiliger Inhaltsangabe getrennt)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verdienstabrechnungen (kuvertiert für den Mitarbeiter sowie separate Kopie zur Archivierung)</li> <li>■ Lohnjournal monatlich / jährlich</li> <li>■ Übersicht Brutto / Nettobe- und (ab)züge (jährlich)</li> <li>■ Protokoll der elektronischen Meldungen bei Austritt bzw. am Jahresende (ELSTER)</li> <li>■ Protokoll Beitragsnachweis (Beitragssaldierung nach Krankenkassen und Art der Beitragsberechnung)</li> <li>■ Beitragsnachweise (Versorgungswerk, KVdR)</li> <li>■ Beitragsabrechnungen</li> <li>■ Meldeprotokoll zur Sozialversicherung (DEÜV / kuvertiert für den Mitarbeiter)</li> <li>■ Meldeprotokoll zur Sozialversicherung (separate Kopie zur Archivierung)</li> <li>■ Meldung der Zahlstelle (KVdR)</li> <li>■ Lohnsteueranmeldung (Protokoll / Meldung per ELSTER)</li> <li>■ Finanzbuchhaltungs-Journal (Fibu-Journal)</li> <li>■ Buchungsbeleg mit Kostenstellen / ohne Kostenstellen</li> <li>■ Überweisungsjournal</li> <li>■ Überweisungsträger</li> <li>■ Bank-Bestätigungsfax für den beleglosen Zahlungsverkehr (EZV)</li> <li>■ Barzahlungsliste</li> <li>■ Lastschriftenliste</li> </ul>
---	--

### 4. Besonderheiten

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Urlaubstage-Verwaltung (Information auf Lohnabrechnung des Mitarbeiters)             <ul style="list-style-type: none"> <li>• einmalige Übermittlung des Urlaubsstandes im Rahmen der Erstanlage / Mitarbeiter-Stammdaten (Resturlaub und Urlaubsanspruch laufendes Jahr)</li> </ul> </li> </ul>
--	---

- monatliche Übermittlung im Rahmen der Bewegungsdaten-Übergabe:
  - genommene Urlaubstage (Rest- oder Jahresurlaub)
- Verarbeitung der tatsächlich genommenen Urlaubstage (im Abrechnungsmonat)
- komplette Archivierung der Lohnunterlagen (für Bescheinigungen / Auswertungen / Anfragen usw.)
- individuelles Ablagesystem für Bescheinigungen / Auswertungen (u.a. Berechnungen, individuelle Formulare, Korrespondenz)
- Basis für die Erstellung von Bescheinigungen / Auswertungen
- Basis für die Bearbeitung / Beantwortung von direkten / indirekten Anfragen (z. B. Krankenkassen, Bundesagentur für Arbeit usw.)
- Berufsgenossenschaftsliste (jährliche Erstellung / Bruttowerte und [Stunden])

## 5. Optionale Leistungen auf Anforderung / Kundenwunsch (Auszug)

### Bescheinigungen

(für Mitarbeiter zur Vorlage bei Ämtern / Institutionen ...)

- Ermittlung / Berechnung der Daten, Übernahme in Formulare sowie Versand (inkl. Porto / elektronische Übermittlung) - zum Beispiel:
  - Arbeitsbescheinigung (nach § 312 SGB III)
  - Erstattungsantrag Lohnfortzahlung (U1 + U2) / (ggf. Verrechnung auf dem Beitragsnachweis möglich)
  - Entgeltbescheinigung zur Berechnung von Mutterschaftsgeld / Krankengeld / Kind krank
  - Entgeltbescheinigung zum Antrag auf Elterngeld
  - Verdienstbescheinigung
  - Bescheinigung Nebeneinkommen
  - Zwischenbescheinigung
  - Wohngeldbescheinigung

### Auswertungen / Statistiken

- monatliche / quartalsweise / jährliche Erstellung von individuellen Listen / Auswertungen (inkl. Porto / elektronische Übermittlung) - zum Beispiel:
  - Meldung zur Schwerbehindertenabgabe
  - Personalliste
  - Liste Urlaubsrückstellung
  - 1/4 jährliche Verdiensterhebung Statistisches Landesamt (setzt Übermittlung der erforderlichen Daten voraus)
  - komplexe Fibu-Auswertungen

### Individuelle Unterstützung im Rahmen von Kundenanforderungen (nach Anforderung / im Stundensatz)

- zum Beispiel im Rahmen von:
  - Übernahme vorhandener Kontenrahmen (abweichend von SKR 03 / 04 / individuelle Bezeichnungen ...)
  - Erstanlage individueller Lohnarten (individuelle Durchschnittsberechnungen, Bezeichnungen)
  - Einrichtung individueller Auswertungen / Statistiken nach Vorgabe des Kunden (Altersstruktur-Auswertung, Fluktuations-Statistik, Probezeiten-Statistik ...)
  - erweiterte Beratung / Informationsbeschaffung / Vorbereitung von Sachverhaltsentscheidungen (Unterstützung von Steuerberatern / Wirtschaftsprüfern ...)
  - Unterstützung bei der Lohnsteueraußenprüfung (GDPdU-Export ...)

### Bearbeitung von Anfragen / Schriftverkehr

- im Rahmen von direkten Anfragen bzw. nach Übergabe entsprechender Vorgänge durch den Kunden:
  - Krankenkassen (z. B. Fragen bezüglich Meldung zur Sozialversicherung)
  - Behörden (z. B. Bundesagentur für Arbeit ...)

### Dateiübermittlung per E-Mail

- Zahlungsdatei
- Fibu-Übergabedatei

<b>Digitaler Versand der Lohnunterlagen</b> (nach Anforderung / ggf. Angebot)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ersteinrichtung für den digitalen Versand der monatlichen Lohnunterlagen per E-Mail via <b>lohndirekt</b></li> <li>■ Versand der monatlichen Lohnunterlagen in verschlüsselter Form (S/MIME...) via <b>lohndirekt</b> bzw. via De-Mail der Deutschen Telekom</li> </ul>
<b>Zusendung Lohnunterlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ zum Beispiel im Rahmen der Vorabübermittlung der Überweisungsliste, Bankbestätigungsfax, per Fax / E-Mail ... / nachträgliche Übermittlung von Auswertungen ... / einzelne Paketbestandteile ...</li> </ul>
<b>Datenübergabe an Finanzbuchhaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hinterlegung einer Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung</li> </ul>
<b>Korrekturen</b> (nachträglich / nach Abschluss der Lohnabrechnung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ nach Abschluss der Lohnabrechnung bei verspäteter Übermittlung von Änderungsdaten (keine Änderungen im laufenden Monat mehr möglich / Verrechnungen erfolgen im Folgemonat)</li> </ul>
<b>Schätzung der Beitragsschuld</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einrichtung Verfahren Schätzung der Beitragsschuld (falls notwendig / vom Kunden gewünscht) mit Festlegung der Grundlagen zur Schätzung</li> <li>■ Berechnung und Ausweisung der vorläufigen Beitragsschuld (Beiträge zur Sozialversicherung) zur fristgerechten Zahlung an die Krankenkassen</li> <li>■ monatlich roulierende Saldierung der vorläufigen Hochrechnung mit der endgültigen Abrechnung</li> </ul>
<b>DEÜV-Sofortmeldung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einrichtung, Erstellung und Abgabe einer Sofortmeldung mit Meldegrund 20 an die Datenstelle der Rentenversicherung bei Aufnahme der Beschäftigung (branchenabhängig)</li> </ul>
<b>Altersteilzeit / ATZ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Berechnung der Bezüge in Altersteilzeitanstellung</li> <li>■ Differenzierung nach jeweils gewähltem Altersteilzeit-Modell</li> <li>■ inklusive ATZ-Antrag (zur Weiterleitung an die Bundesagentur für Arbeit)</li> </ul>
<b>Kurzarbeitergeld / KUG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Berechnung der Bezüge als Kurzarbeitergeld</li> <li>■ inklusive KUG-Antrag (zur Weiterleitung an die Bundesagentur für Arbeit)</li> </ul>
<b>Zusätzliche Portoaufwendungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Konfektionierung, Verpackung und Versand zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rücksendung eingereicher Lohnsteuerkarten / SV-Ausweise</li> <li>• separater Versand von Verdienstbescheinigungen</li> </ul> </li> </ul>
<b>Zusatzausfertigung monatliches Lohnpaket</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Versand zusätzlich benötigtes Lohnpaket</li> </ul>
<b>Lohnpaket</b> (Anpassung / Sortierung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anpassung der Inhalte des gedruckten Lohnpaketes (z.B. Reduzierung der Inhalte, Änderung der Sortierung der Lohnscheine)</li> </ul>
<b>CD-Archivierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Archivierung der Unterlagen aus der laufenden Lohnabrechnung / Abrechnungspaket</li> </ul>