

# Büroservice und Datenverarbeitung



Manfred Kusche  
Bilanzbuchhalter (IHK)  
Birkenweg 6  
88368 Bergatreute

Telefon: 07527-4876  
Mobiltelefon: 0171-3322974  
Telefax: 07527-4875  
E-Mail: info@buerdat.com  
Internet: http://www.buerdat.com

M.Kusche, Birkenweg 6, 88368 Bergatreute

Muster

## B r i e f

Es schreibt Ihnen: **Manfred Kusche**  
Datum: 10. September 2010  
Seite / Zeichen: 1/ MKu

### Beschreibung Datenübernahme und Abrechnung Lohn-Datenservice

Sehr geehrte,

vielen Dank für das geführte Telefonat.

Beiliegend beschreiben wir hier in Kurzform eine Datenübernahme sowie den Ablauf für die Lohn-/Gehaltsabrechnung im Datenservice. Dabei legen wir als Beginndatum einmal den Monat März 2009 zu Grunde. Die Lohn-/Gehaltsabrechnung wird mit der bisherigen Anwendung somit bis einschließlich Februar 2009 fertig gestellt.

Diesem Schreiben legen wir folgende Unterlagen bei:

- Empfohlener zeitlicher Ablaufplan (Blatt 2 dieses Briefes)
- Leistungsbeschreibung in Kurzform (Blatt 3 dieses Briefes)

Gerne stehen wir Ihnen für weitere Informationen telefonisch, per Telefax oder per E-Mail zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Manfred Kusche  
(Dokument wurde maschinell erstellt und ist ohne Unterschrift gültig)

Anlage:

p.S.: Sie erreichen uns während unserer derzeitigen Bürozeiten

von Montag bis Freitag täglich von 08:00 Uhr bis 12:00 Uhr  
und von 13:00 Uhr bis 17:00 Uhr  
(Ausnahme: gesetzliche Feiertage in Baden-Württemberg)

# Büroservice und Datenverarbeitung



An Muster

Manfred Kusche  
Bilanzbuchhalter (IHK)  
Birkenweg 6  
88368 Bergatreute

## B r i e f

vom (Datum/Zeit): 10.09.10  
Seite / Zeichen: 2 / MKu

### Empfohlener zeitlicher Ablaufplan:

#### 1. Datenersteinrichtung / -übernahme in Ihrem Hause

(geplanter Termin: xx.03.2009 – ca. 09:30 Uhr – geplant bis 17:00 Uhr bzw. auch früher/später)  
An diesem Tag besuchen wir Sie in Ihrem Büro. Dabei werden die Grundeinrichtungen direkt auf unserem Notebook vorgenommen. Auch werden die ersten Arbeitnehmer angelegt und als Echtmuster abgerechnet (Monate Januar und Februar). Diese Musterabrechnungen stellen wir Ihnen als PDF-Dateien zur Ansicht / zum Ausdruck direkt zur Verfügung. Auch besprechen wir, welche Unterlagen Sie jeweils zur Beitragsschätzung, zum Abrechnungszeitpunkt bzw. zu unterschiedlichen weiteren Terminen benötigen. Soweit möglich, verwenden wir für die weiteren Einrichtungsarbeiten Excel-Dateien (bzw. anderweitige Dateien Ihrer bisherigen Anwendung).

An diesem Tag erhalten Sie auch kostenlos unser PC-Fernzugriffstool, mit welchem wir Ihnen künftig umgehend Auswertungen auf Ihren PC übertragen können (Lohnabrechnungen, Bescheinigungen, Meldungen, ...).

#### 2. Vervollständigung der Übernahme-/Einrichtungsarbeiten

(geplant zwischen xx.03.2009 bis xx.03.2009 in unserem Hause)  
Anhand der Dateien und/oder Unterlagen werden alle Einrichtungsarbeiten erledigt. Sie erhalten nach Fertigstellung zur Prüfung die neuen Lohnabrechnungen per 02.2009 zur Ansicht zugestellt, um die ordnungsgemäße Übernahme sichten zu können. Auch erhalten Sie vorgefertigte Unterlagen für die beiden Abrechnungstermine

- Beitragsschätzung (Krankenkassenbeitragsmeldungen)
- Monatsendabrechnung

Muster dieser Unterlagen legen wir hier schon einmal als Anlage bei.

#### 3. Beitragsschätzung für den Monat 03.2009 (zwischen 16.03.2009 und 18.03.2009).

Zu diesem Termin erfolgt die Fertigstellung der Krankenkassenbeitragsmeldungen / -Schätzung. Sie erhalten hier Ihre gewünschten Unterlagen zugesandt (Beitragsmeldungen, Überweisungen, ...). Diese Arbeiten erledigen wir wiederkehrend zwischen 15-ten und 18-ten des aktuellen Monats.

#### 4. Monatliche Lohn-/Gehaltsabrechnung für den Monat 03.2009 (zwischen 30.03. und 06.04.2009)

In diesem Zeitraum wird die Monatsabrechnung erledigt. Grundlage sind die von Ihnen an uns zugesandten Unterlagen und Ihre Informationen (Stunden für Stundenlöhner, ...). Diese Arbeiten erledigen wir wiederkehrend zwischen Monatsende und 6-ten-des-Folgemonates.

#### 5. Zusatzarbeiten der Lohn-/Gehaltsabrechnung

Folgende uns bekannte Zusatzarbeiten werden unsererseits zu unterschiedlichen Terminen erledigt:

- a) Anmeldung von neuen Mitarbeitern incl. erforderlicher Sofortmeldung (DEÜV, ...) wird immer umgehend erledigt – Sie senden uns dafür den Personalfragebogen zu. Dadurch erfolgen alle geforderten Meldungen immer fristgerecht.
- b) Bescheinigungen (Mutterschaftsgeld, Krankengeld, Kinderkrankengeld, ...) erhalten Sie auf jeweilige Anforderung umgehend zugesandt
- c) Sonderauswertungen und Statistiken fordern Sie einfach bei Anfall bei uns an. Dies sind z.B.: Meldungen für Ämter (Stat.Bundes-/Landesamt, Arbeitsamt, ...)

# Büroservice und Datenverarbeitung



An Muster

Manfred Kusche  
Bilanzbuchhalter (IHK)  
Birkenweg 6  
88368 Bergatreute

## B r i e f

vom (Datum/Zeit): 10.09.10  
Seite / Zeichen: 3 / MKu

### Leistungsbeschreibung in Kurzform

Folgende Leistungen / Auswertungen werden **monatlich** erstellt:  
(die mit (☺) gekennzeichneten Meldungen versenden wir automatisch termingerecht per dakota/SV-NET, per ELSTER bzw. per DASKWI an die zuständigen Ämter)

- Lohn-/Gehaltsabrechnungsformular je 1 Exemplar für Arbeitnehmer + Kopie für Ihre Akten
- Überweisungen Lohn-/Gehalt, Vermögensbildung (eine Diskette DTA für die Bank) incl. Einzelnachweis sowie Einreichungsbeleg für die Bank
- (☺) Meldung der Sozialversicherungsbeiträge fristgerecht vor dem drittletztem Banktag/Monat sowie Ausdruck Beitragsnachweislisten für die Krankenkassen incl. Einzelnachweis
- (☺) nach Anfall: Alle erforderlichen DEÜV-Meldungen für die Sozialversicherung (An-, Ab-, sonstige Meldungen an Krankenkassen) je eine Exemplar + Kopie für Ihre Akten
- (☺) ELENA-Monatsmeldungen entsprechend den Vorschriften
- (☺) Lohnsteueranmeldung für das Finanzamt für Ihre Akten
- (☺) Baulohn: monatliche Meldungen an die ZVK (arbeitnehmerbezogenes Meldewesen)
- Lohnjournal als Gesamtübersicht des Monats
- Liste der abgerechneten Lohnarten des Monats
- Urlaubsliste mit den genommenen und tatsächlichen Tagen Urlaubsanspruch
- Liste für die Finanzbuchhaltung (Buchungsbeleg) – wahlweise auch als Datei

**Zusätzlich** werden mitgeliefert:

- (☺) erforderliche Bescheinigungen (DEÜV, ...) auch bereits für austretenden Mitarbeiter
- Personalstammblatt je Arbeitnehmer, bei denen es im Abrechnungsmonat Änderungen gab (Neueintritt, Stammdatenänderung, Austritt)
- Rückrechnungen / Korrekturabrechnungen (soweit erforderlich)
- nach Anfall: Kurzarbeitergeld- oder Zusatzlisten für das Baugewerbe (ZVK, Arbeitsamt, ...)
- auf besonderen Wunsch Zusatzauswertungen (Stammdaten, Statistiken, auf Diskette, ...)

Am **Jahresende** erhalten Sie noch folgende Auswertungen dazu:

- (☺) erforderliche Bescheinigungen (DEÜV, ...)
- weitere erforderliche Unterlagen
- zusätzliche Listen (Jahresübersichten, Liste-Berufsgenossenschaft, Statistiken, ...)

Am **Jahresende** kommen noch folgende Auswertungen dazu:

- (☺) LStB (Lohnsteuerkartenbescheinigung) mit der Auswertung des Monats Dezember
- zusätzliche Listen (Jahresübersichten, Liste-Berufsgenossensch., Statistiken, ...)

Darüber hinaus stehen Ihnen natürlich weitere Auswertungen/Informationen zur Verfügung.

Die **Zustellung** der Unterlagen erfolgt wahlweise

- per Post (ausgedruckte Unterlagen)
- per E-Mail (als PDF-Dateien)

Hier haben Sie die freie Wahl, welche Unterlagen Sie sofort wünschen/benötigen per E-Mail oder was Sie lieber per Postzustellung erhalten wollen. Auch eine Änderung von Fall-zu-Fall ist hier natürlich möglich.