

Büroservice <i>u n d</i> Datenverarbeitung	<i>. . . seit 25 Jahren . . .</i> Lohn-/Gehaltsabrechnung <i>(auch Baulohn, KUG, Industrie sowie Outsourcing, ...)</i> Anwendungsprogramme <i>für Baubetriebe, Handwerk, Steuerberater, Dienstleister, ...</i> IT-Systeme unter <i>Windows-Server-2008 R2, ff Windows7, Windows-XP, ff incl. Netzwerk (LAN, WLAN)</i> Server/Arbeitsplatz-PC's <i>incl. Peripherie und weiteres</i>
Manfred Kusche Bilanzbuchhalter (IHK) Birkenweg 6 88368 Bergatreute Tel.: 07527/4876 Fax: 07527/4875 E-Mail: info@buerdat.com Internet: http://www.buerdat.com/	

Lohn- / Gehaltsabrechnung - wie vereinfachen ?

Sehr geehrte Damen und Herren,

wünschen auch Sie, für die laufende **Lohn-/Gehaltsabrechnung** in absehbarer Zeit eine **erhebliche Erleichterung ?**

Wann wollen Sie gerade hier **Entlastung** in der Erstellung der **erforderlichen Unterlagen** für all die Betroffenen (Mitarbeiter, Banküberweisungen, Krankenkassen, u.v.m.) ?

Nutzen Sie doch einfach für diesen sensiblen Bereich **Spezialisten**, welche sich ständig weiterbilden, um auch für künftige Aufgaben gewachsen zu sein. Für Sie bedeutet das eine **erhebliche Entlastung** gerade **in den Spitzenzeiten** (zum Monatswechsel, - Jahresende), wenn das **Alltagsgeschäft** eigentlich **wichtigere Anforderungen an Sie stellt**, als die auch wichtigen und notwendigen Unterlagen termingerecht vorzubereiten.

Wir erstellen seit 1985 für unsere Kunden die gewünschten Auswertungen. Hierbei handelt es sich neben der Erledigung der laufenden Lohnabrechnungen, Überweisungen (heute überwiegend per Datenträger für die Banken), abgabefertige Meldungen (Krankenkassen, ...), sowie weitere Auswertungen für Ihre Buchhaltung, statistische Ämter, und weiteres mehr.

Unsere heutigen Kunden schätzen besonders, daß wir neben den eingesetzten modernen Hilfsmittel sehr zügig (in der Regel **innerhalb 2 Tagen**) alle Unterlagen zur Verfügung stellen. Dadurch **entfallen Wartezeiten**, die sonst heute oftmals üblich sind.

Wünschen Sie **weitere Informationen ?** - Haben Sie **besondere Wünsche ?** - Was halten Sie von einer **gezielten Beratung ?** - Wollen Sie mit einem unserer Kunden sprechen ?

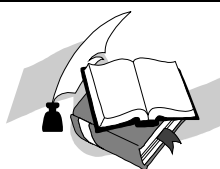
Bitte sprechen Sie uns an! Sie erreichen uns telefonisch oder mittels Telefax. Natürlich stehen wir Ihnen gerne für ein **persönliches Gespräch** zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Manfred Kusche

⁽¹⁾ bedeutet hier – laufende Lohn-/Gehaltsabrechnungen

Büroservice und Datenverarbeitung



Manfred Kusche
Bilanzbuchhalter (IHK)
Birkenweg 6
88368 Bergatreute

Tel.: 07527-4876
Fax: 07527-4875
Mail: info@buerdat.com
<http://www.buerdat.com/>

Kurzbeschreibung: Lohn-/Gehaltsabrechnung als Dienstleistung im Datenservice

1. Leistungsbeschreibung in Kurzform per 01.01.2010

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, ...)

2. Ablaufplan in Kurzform

Unsere Kunden erhalten im Vorfeld fertig vorbereitete Arbeitnehmererfassungsbelege. Alternativ erstellen Sie uns diese Informationen als Datendatei (Word, Excel, CSV, ...). Der Inhalt besteht aus Personalnummer, Name, und die üblicherweise benötigten Lohnarten. Fertige Vordrucke und/oder Dateien erhalten Sie von uns kostenlos zur Verfügung gestellt.

Die Anlieferung kann wahlweise per Brief, per Telefax oder per E-Mail erfolgen.

Meist am selben bzw. nächsten Tag erstellen wir die Auswertungen und senden diese dann per Post zu. In besonders eiligen Fällen kann die Auswertung auch bei uns abgeholt - oder durch uns an Sie per E-Mail oder auch in Papierform direkt zugestellt werden.

Die gesetzlichen Meldungen (Lohnsteueranmeldung, Krankenkassenmeldungen, An-/Abmeldungen, ZVK/SoKaBau-Wiesbaden, ...) erstellen und versenden wir fristgerecht direkt an die Ämter.

Darüber hinaus können auch Abrechnungen für einzelne Arbeitnehmer vorab erstellt werden (z.B.: für Austritte, damit die Papiere sofort erstellt werden können; Probeabrechnungen, ...).

⁽¹⁾ bedeutet hier – laufende Lohn-/Gehaltsabrechnungen

Absender (Firmenstempel):

Rückantwort

An
Büroservice und Datenverarbeitung
Birkenweg 6

88368 Bergatreute

per Post an (siehe Anschrift)

oder per Telefax an: **07527-4875**

oder per E-Mail an: info@buerdat.com

Wir sind an weiteren Informationen interessiert.

Wir wünschen einen Beratungstermin mit einem Ihrer Mitarbeiter

Sonstiges: _____

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

(Firmenstempel)

⁽¹⁾ bedeutet hier – laufende Lohn-/Gehaltsabrechnungen