

■	Datenübernahme	<ul style="list-style-type: none"> • Firmenstammdaten erfassen • Erfassen der Mitarbeiterstammdaten • Plausibilitätsprüfung / Anforderung fehlender Daten • Terminierung der Abrechnungsarbeiten 	inklusive
■	Laufende Lohnabrechnung	<ul style="list-style-type: none"> • Bewegungsdaten verarbeiten • Änderungsdaten z.B. Mitarbeiter Eintritt/-austritt, Vertrags-/ Gehaltsdaten prüfen / eingeben • kuvertierte Mitarbeiterabrechnungen • Mitarbeiterabrechnungen, Auswertungen, Lohnkonten, Abrechnungskopien etc. maschinell erstellen • Ermittlung der voraussichtlichen Beitragsschuld für Sozialversicherung • elektronische Datenübermittlung zur Sozialversicherung (DEÜV) und zu Finanzämtern (ELSTER) • Buchungslisten erstellen • Erstattungsanträge für Lohnfortzahlung erstellen • Meldungen zur Schwerbehindertenabgabe, Anträge zu Leistungen nach Altersteilzeitgesetz anfertigen • Zahlungslisten (Überweisungslisten, Barzahlerlisten) • termingerechter Versand der Abrechnungsunterlagen 	inklusive
		<ul style="list-style-type: none"> • Korrekturabrechnungen nach Abschluss des Vormonats im laufenden Abrechnungszeitraum durchführen 	inklusive
■	Jahresauswertungen	<ul style="list-style-type: none"> • Berufsgenossenschaftslisten erstellen • Arbeitnehmerprotokolle der elektronischen Meldungen erstellen 	inklusive
■	Sonstige Betreuung	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von direkten Anfragen durch Sozialversicherungsträger, etc. • Klären von Fragen mit dem Kunden • Hilfestellung im Rahmen einer Außenprüfung 	inklusive
■	Optionale Bescheinigungen	<ul style="list-style-type: none"> • Ermitteln der Daten und Ausfüllen der Formulare für: • Arbeitsbescheinigungen • Verdienstbescheinigungen • Bescheinigungen Nebeneinkommen • Zwischenbescheinigungen • Wohngeldbescheinigungen • Kindergeldbescheinigungen • Entgeltbescheinigungen zur Berechnung von Krankengeld • weitere Bescheinigungen (auf Anfrage) 	6,50 EUR pro Bescheinigung