



Personalwirtschaft – Lohn und Gehalt Kanzleidienstleistungen

Meine Angebote und Services



Kohlstattweg 10
86470 Thannhausen
Tel. 08281/999245
Fax 08281/999246
e-mail: info@steuerkanzlei-kopp.com
www.steuerkanzlei-kopp.com

Personalwirtschaft

In Sachen sichere Abrechnung für Lohn und Gehälter unterstütze ich Sie mit maßgeschneiderten Dienstleistungen, die ich Ihnen in drei komfortablen Paketen zur Verfügung stelle. Sie reichen von der Ersteinrichtung der Arbeitnehmerdaten bis hin zu einer telefonischen Betreuung in allen Lohnfragen. Darüber hinaus biete ich Ihnen umfangreiche zusätzliche Leistungen, die Sie ganz individuell zu Ihrem Paket hinzubuchen können, übrigens auch beim Thema Personalverwaltung. So ist gewährleistet, dass Sie genau die Leistungen erhalten, die Sie wirklich benötigen.

Mein Dienstleistungspaket	Ihr Nutzen
Lohn Basis	<ul style="list-style-type: none"> - Kostengünstige Basislösung - Pünktliche, korrekte und rechtssichere Lohnabrechnung inklusive Datenübermittlung an Krankenkassen und Finanzämter - Bei Bedarf um zusätzliche Leistungen erweiterbar
Lohn Standard	Zusätzlich zu Lohn Basis: <ul style="list-style-type: none"> - Zeitsparende Komplettlösung inklusive Ersteinrichtung, Vorerfassung und Archivierung - Übernahme der gesetzlichen Archivierungspflichten - Zeitersparnis durch die Möglichkeit der elektronischen Freigabe Ihrer Zahlungsaufträge - Lohn-Hotline für Ihre Fragen - Bei Bedarf um zusätzliche individuelle Leistungen erweiterbar
Lohn Premium	Zusätzlich zu Lohn Standard: <ul style="list-style-type: none"> - Komfortable Premiumlösung - Zusätzliche Entlastung von zeitaufwendigen Arbeitgeberpflichten. <ul style="list-style-type: none"> Ich erstelle für Sie: <ul style="list-style-type: none"> - Bescheinigungen - Meldungen - Anträge - Bei Bedarf um Zusatzleistungen erweiterbar

Meine Leistungen	Lohn Basis	Lohn Standard	Lohn Premium
Lohn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lohnabrechnung			
Ersteinrichtung Arbeitnehmerdaten und Lohnkonten			✓
Bereitstellung von Organisationsmitteln für die Aufzeichnung der Lohn- und Gehaltsdaten			✓
Elektronische Übermittlung An- bzw. Abmeldung der Arbeitnehmer an die Krankenkassen sowie jährliche Entgeltmeldungen		✓	✓
Erfassung der Lohndaten	✓	✓	✓
Führung der Lohnkonten der Mitarbeiter	✓	✓	✓
Durchführung der Lohnabrechnung	✓	✓	✓
Elektronische Datenübermittlung an Krankenkassen und Finanzämter	✓	✓	✓
Meldung der Entgeltdaten aller Beschäftigten an die Zentrale Speicherstelle (ELENA-Verfahren)	✓	✓	✓
Bereitstellung der monatlichen Lohnauswertungen zur Abholung oder zum Versand	✓	✓	✓
Abschluss der Lohnkonten am Jahresende	✓	✓	✓
Erstellung der Zahlungsaufträge oder Überweisungsträger für den Zahlungsverkehr mit Ihrer Bank		✓	✓
Lohn-Hotline: telefonische Hilfe bei allen Lohnfragen ¹⁾		✓	✓
Archivierung			
Elektronische Langzeit-Archivierung der Daten		✓	✓

1) Lohn-Hotline: Im Paket enthalten ist eine ½ Stunde im Monat. Darüber hinausgehender Aufwand wird separat berechnet.

Personalwirtschaft

Meine Leistungen Lohn	Lohn Basis	Lohn Standard	Lohn Premium
--------------------------	---------------	------------------	-----------------

Bescheinigungen – Meldungen – Anträge²⁾

Anfertigung von Lohn-Bescheinigungen und Anträgen für Sozialversicherungsträger, Arbeitsamt, Krankenkassen, Versicherungen etc.			✓
Erstellung Lohnnachweis für Berufsgenossenschaften			✓
Sofortmeldung neuer Arbeitnehmer an die Deutsche Rentenversicherung			✓

Mein Honorar

Je Arbeitnehmer monatlich in Euro, netto*			
---	--	--	--

* Je nach dem welches Paket sie wünschen, erstelle ich aufgrund der Anzahl Ihrer Mitarbeiter ein individuelles Angebot. Grundsätzlich unterscheide ich hier in 4 Gruppen: bis 10, 11-50, 51-100 und über 100 Mitarbeiter.

Zusätzliche Leistungen

Berechnung nach individueller Vereinbarung, soweit nicht in Ihrem Paket enthalten

Meine Tätigkeiten	Honorar netto
-------------------	------------------

<input type="checkbox"/> Ersteinrichtung Arbeitnehmerdaten und Lohnkonten: Die Einrichtung Ihrer Lohnkonten sowie Ihre gesetzlichen Melde- und Aufzeichnungspflichten beim Arbeitsamt, beim Finanzamt, bei Banken etc. übernehmen wir komplett für Sie. Über die gesetzlichen Regelungen besonderer Beschäftigungsverhältnisse wie Mini-Jobs, Teilzeitbeschäftigungen, Gesellschafter-Geschäftsführer etc. informieren wir Sie.	
<input type="checkbox"/> Elektronische Übermittlung: Fristgerechte elektronische Übermittlung der An- bzw. Abmeldedaten an die jeweiligen Krankenkassen, sowie die jährliche Jahresentgeltmeldung	
<input type="checkbox"/> Erstellung der Zahlungsaufträge oder Überweisungsträger für die Bank: Auf Wunsch erstelle ich zu den monatlichen Lohnabrechnungen die dazugehörigen Zahlungsaufträge oder Überweisungsträger für die Bank.	
<input type="checkbox"/> Lohn-Hotline und zusätzliche Services: Fragen Sie mich, wenn Sie etwas auf dem Herzen haben – ob Sie Rückfragen vom Finanzamt vermeiden wollen oder einfach Steuern sparen möchten. Ich helfe Ihnen gerne weiter, auch wenn es einmal schnell gehen muss.	
<input type="checkbox"/> Archivierung: 10 Jahre Aufbewahrungspflicht für alle Lohnunterlagen – da kommt einiges zusammen: Platz und Mühe können Sie sich sparen, ich übernehme für Sie die Archivierung Ihrer Lohnkonten.	
<input type="checkbox"/> Bescheinigungen – Meldungen – Anträge: Als Arbeitgeber sind Sie verpflichtet, die unterschiedlichsten Bescheinigungen, Meldungen und Anträge zu erstellen. Diese zeitaufwendigen und zum Teil mühsamen Tätigkeiten übernehme ich gerne für Sie (z.B. Arbeitsbescheinigung, Lohnfortzahlungsanträge, Verdienstbescheinigungen etc.).	
<input type="checkbox"/> Lohnnachweis für Berufsgenossenschaften: Erstellung der jährlich anfallenden Meldung der Lohnsummen an die jeweiligen Berufsgenossenschaften.	
<input type="checkbox"/> Sofortmeldung neuer Arbeitnehmer: Für einige Branchen gesetzlich vorgeschriebene Sofortmeldung der Arbeitnehmer vor Beginn der Arbeitsaufnahme.	
<input type="checkbox"/> Lohnvorwegberechnungen: Ich spiele mit Ihnen bei anstehenden Lohn- und Gehaltserhöhungen verschiedene Alternativen durch und gebe Ihnen einen sofortigen Überblick über die finanziellen Auswirkungen.	

Individuell anfallende Arbeiten, z.B. Erstorganisation der Arbeitgeberdaten, Betreuung bei Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Berufsgenossenschaftsprüfungen, Schwerbehindertenabgabe etc. werden bei Notwendigkeit nach Zeitgebühr im Rahmen der Steuerberatergebührenverordnung gesondert berechnet.

²⁾ Bescheinigungen, Meldungen, Anträge: Im Paket enthalten sind 5 Bescheinigungen, Meldungen und Anträge im Monat. Darüber hinausgehender Aufwand wird separat berechnet.

Mandatsvereinbarung

Diese Mandatsvereinbarung umfasst die auf den vorangehenden Seiten ausgewählten Dienstleistungen.
Eventuell ergänzte Notizen sind ebenfalls Bestandteil dieser Mandatsvereinbarung. Darüber hinaus informiert die Kanzlei den Mandanten über die relevanten gesetzlichen Änderungen.

Die Honorierung erfolgt gemäß der Steuerberatergebührenverordnung bzw. dem Gesetz über die Vergütung der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte.

Sofern Aufträge außerhalb dieser Vereinbarung an die Kanzlei erteilt werden sollen, geschieht dies ebenfalls auf Basis der vorliegenden Übersicht und stellt somit entweder eine fallweise oder eine dauerhafte Ergänzung dieser Mandatsvereinbarung dar.

Diese Mandatsvereinbarung wird in zweifacher Ausfertigung erstellt.

- Ein Exemplar zum Verbleib beim Mandanten
- Ein Exemplar für die Steuerkanzlei

Mandatsvereinbarung zwischen

Auftragnehmer



Kohlstattweg 10
86470 Thannhausen
Tel. 08281/999245
Fax 08281/999246
e-mail: info@steuerkanzlei-kopp.com
www.steuerkanzlei-kopp.com

Ort

Datum

Unterschrift Steuerberater

und Auftraggeber

Name

Straße

PLZ, Ort

Telefon

Telefax

E-Mail

Ort

Datum

Unterschrift Mandant