

Leistungsbeschreibung Abrechnungsunterstützung

Stand: 15.06.2024

1. Vorbemerkung

Mit der Abrechnungsunterstützung bieten wir unseren Kunden eine Lösung für ungeplante Abwesenheiten in der Personalsachbearbeitung. Wir springen für Sie ein, damit Ihre Mitarbeiter pünktlich die Entgeltabrechnung und Gehaltszahlung erhalten.

Die in diesem Dokument beschriebenen Leistungen werden durch unser Payroll-Team für Sie erbracht. Diese Leistungen sind entweder in dem vereinbarten Pauschalentgelt enthalten oder werden nach vorheriger Abstimmung mit Ihnen nach Aufwand abgerechnet.

Voraussetzung für die Abrechnungsunterstützung ist die Nutzung der SP_Data Personalabrechnung (PA) in der SP_Data Cloud, damit alle Beteiligten Zugriff auf einen einheitlichen Datenbestand haben. Ist diese Voraussetzung erfüllt, können wir innerhalb kurzer Zeit mit der Abrechnungsunterstützung beginnen, andernfalls ist ein zeitlicher Vorlauf für die Bereitstellung der Cloud-Infrastruktur und Umzug Ihrer Programme und Daten zu berücksichtigen.

Wir erstellen die Entgeltabrechnungen auf der Basis der von Ihnen übermittelten Informationen und Daten. Hierzu nutzen wir das von Ihnen bereitgestellte und konfigurierte System von Lohnarten, Programmeinstellungen, Schnittstellen und Auswertungen. Eine Überprüfung des konfigurierten Systems auf Korrektheit durch uns erfolgt nicht.

2. Abrechnungsprozess

Der monatliche Abrechnungsprozess gliedert sich in folgende Abrechnungsschritte:

- a) Erfassungsphase
- b) Testabrechnung
- c) Rückmeldephase
- d) Echtabrechnung und Zahlung
- e) Monatsabschluss

Sofern Sie unterschiedliche Zahlungstermine, z.B. für Gehaltsempfänger und gewerbliche Mitarbeiter haben, unterscheiden wir diese nach Abrechnungsläufen.

Die mit Ihnen abgestimmten Zeitpunkte für die einzelnen Abrechnungsschritte werden in einem Abrechnungskalender dokumentiert. Darin sind das Ende der Erfassungsphase, die Lieferung der Testabrechnung, das Ende der Rückmeldephase, die Lieferung der Echtabrechnung und die Lieferung des Monatsabschlusses definiert.

Das monatliche Datum zur Übermittlung der Beitragsnachweise ist zu Ihrer Information in dem Abrechnungskalender enthalten. Die SV-Beiträge werden je nach Termin der genannten Abrechnungsschritte

aufgrund der abgerechneten Daten oder als Schätzung abgerechnet. Auch ein Mischbetrieb ist möglich, z.B. bei unterschiedlichen Zahlungsterminen für Gehaltsempfänger und gewerbliche Mitarbeiter. Die sich aus einer Beitragsschätzung ergebenden Differenzen werden automatisch im Folgemonat ausgeglichen.

Den Abrechnungskalender stimmen wir mit Ihnen gemeinsam ausgehend von den gewünschten Zahlungsterminen ab.

3. Inkludierte Leistungen

Die nachfolgenden Leistungen sind in dem vereinbarten Pauschalentgelt enthalten.

Änderungen an Stamm- und Bewegungsdaten teilen Sie uns bis zum Ende der Erfassungsphase per Mail mit. Wenn möglich, sind Daten in Form von Schnittstellen- oder Exceldateien zu übermitteln. Ihre vorhandenen Dokumente wie z.B. der Personalfragebogen bei eintretenden Mitarbeitern können weiterhin verwendet werden. Unterlagen wie z.B. BAV-Verträge, VL-Verträge und Pfändungsbeschlüsse senden Sie uns ebenfalls per Mail. Diese hinterlegen wir als Dokument in der digitalen Personalakte und erfassen die zur Abrechnung erforderlichen Daten im Personalstamm.

Nach dem Ende der Erfassungsphase erstellen wir die Testabrechnung und die Abrechnungsabgleichsliste und senden Ihnen diese per E-Mail.

Sie geben uns Rückmeldungen und erteilen die Freigabe der Testabrechnung bis zum vereinbarten Termin der Echtabrechnung.

Wir erstellen die Echtabrechnung und den Zahlungslauf und senden Ihnen diese per E-Mail. Sofern vorhanden und eingerichtet, werden die Echtabrechnungen Ihren Mitarbeiter per E-Mail gesendet oder in der my_spdata App bereitgestellt. Die Zahlungsdatei übermitteln Sie an Ihre Bank.

Wir führen den Monatsabschluss zum vereinbarten Termin durch und stellen Ihnen die in der Monatsabschlussmappe enthaltenen Auswertungen, sowie die Datei für Ihre Finanzbuchhaltung per Mail zur Verfügung.

Wir erstellen die Beitragsabrechnungen, Lohnsteueranmeldungen, ELStAM-Meldungen und Lohnsteuerbescheinigungen und übermitteln diese pünktlich an die Krankenkassen und an das Finanzamt. Weiterhin übernehmen wir die Kommunikation mit externen Trägern (z.B. Krankenkassen).

Folgende SV-Meldungen werden durch uns erstellt und elektronisch übermittelt:

- Beitragsabrechnung inkl. berufsständischer Versorgung und Versorgungsbezügen
- DEÜV-Meldungen
- AAG-Meldungen
- EEL-Meldungen
- Meldungen im Zahlstellenmeldeverfahren

4. Separate Leistungen

Die nachfolgenden Leistungen sind in dem vereinbarten Pauschalentgelt nicht enthalten und werden nach vorheriger Abstimmung mit Ihnen nach Aufwand zum Payroll-Stundensatz abgerechnet.

- Manuelle Erfassung eines Neueintritts oder Austritts
- Manuelle Erstellung von Bescheinigungen wie z.B. Ausbildungsbescheinigung, Wohngeldbescheinigung, A1-Bescheinigung
- Bereitstellung von Abfragen und Berichten im PDF- oder Excel-Format, die die SP_Data PA beinhaltet, jedoch nicht im Monatsabschluss automatisiert bereitgestellt werden
- Weitere Tätigkeiten nach Absprache, die nicht in den in den Abschnitten 3 und 4 beschriebenen Leistungen aufgeführt sind.