

Leistungskatalog Personalverrechnung

1.) Eintritt/Austritt/Wiedereintritt

Ermittlung der Vordienstzeiten (Einstufung, Urlaub)

Verschicken der Informationen über Ein- bzw. Austritt (EDV)

Erstellen und Übermittlung der Endabrechnung und der Jahreslohnzettel

An- bzw. Abmeldungen, Ummeldung, Änderungsmeldung bei der GKK

Ruhendmeldungen und Wiedereintrittsmeldungen bei der GKK

2.) Laufende Lohn- und Gehaltsverrechnung

Echte Dienstnehmer

Kollektivvertragskonforme Brutto/Netto-Abrechnung

Monatliche Überprüfung Geringfügigkeit, allfällige Beitragsgruppenänderung

Ermittlung und Abrechnung von Überstunden, Zuschlägen, Zulagen lt. Stundennachweisen (steuerliche Bewertung) und Eingabe von Bereitschaftsdiensten

Abrechnung von variablen Bezugsbestandteilen

Pflege und Verwaltung sämtlicher Personalstammdaten

Kontrolle bei Jahresfixentgeltvereinbarungen und Pauschalen

Kostenzuordnungsermittlung (%Kostenverteilung auf die Kostenstellen)

Einheben der e-card Gebühr

Eingabe und Wartung des Firmen- und Privatanteiles zB bei Telefonrechnungen, Essensabzug

Sachbezüge nach vorgelegten Unterlagen berechnen und warten

Akontozahlungen, Erstellung Zahlungsvorschläge

Versenden der Gehalts- und Lohnausweise an die Geschäftsführung bzw. benannte Person

Erstellung der Zahlungsvorschläge (Löhne/Gehälter und Abgaben)

Freie Dienstnehmer

Brutto/Netto-Abrechnung

Monatliche Überprüfung Geringfügigkeit, allfällige Beitragsgruppenänderung

Versenden des Lohnausweises an die Geschäftsführung bzw. benannt Person

Erstellung der Zahlungsvorschläge (Netto freier DN und Abgaben)

Mitteilung an das Finanzamt gemäß §109a EStG

Kollektivvertrag

Terminwartung (Mindesttariferhöhung, Indexanpassung, Betriebszugehörigkeitsleistungen)

Überprüfung der KV Konformität (Mindestgehalt) und Anpassung der Provisionen und Zulagen etc.

Umstufungen bei Biennalsprüngen und Quinquennien – Mitteilung an die Dienstnehmer

Wartung Abwesenheiten

Evidenzhaltung Abwesenheiten

Erfassen der Abwesenheiten

Pflegefreistellungs- und Krankenstandsverwaltung

Monatliche Erfassung der Urlaubsansprüche – am Lohnset ersichtlich (einmal jährlich zur Kontrolle der Verfallsfristen – Brief an die Geschäftsführung bzw. benannte Person)

Karenz

Evidenzhaltung und Meldung des Wiedereintrittes von karenzierten Mitarbeitern (Mutterschutz, Karenz, Präsenzdienst)

Anpassung der dienstzeitabhängigen Ansprüche, Einstufung und Urlaub

Befristungen

Information an die Geschäftsführung (ca. 1 Monat vor Ablauf)

Reisekosten

Abrechnung von Tages- und Nächtigungsgelder sowie KM-Gelder

Reisediätenabrechnung für Mitarbeiter mit KV: Überprüfung der steuerlichen Bewertung (frei / pflichtig)

Reisediätenabrechnung für Mitarbeiter ohne KV: Mitführen des Reiseortes für Bewertungen der Steuerfreiheit der Tagesdiäten Reisekostenaufteilung auf leistungsorientierte Abgaben bei Bewirtschaftungsrechnungen

Monatliche gesetzliche Abgaben- und Zusatzmeldungen

Monatliche Übermittlung der Beitragsnachweisungen mittels Elda (GKK)

Erstellung, Prüfung und Weiterleitung der Abgaben an Ihr Rechnungswesen (GKK, Steuer, DB, DZ, KommSt)

Erstellung, Prüfung und Weiterleitung verschiedenen Überweisungsfiles (Datenträger Mitarbeiterauszahlung, Datenträger Lohnnebenkosten)

Prüfung der erstellten Buchungsbelege und Weitergabe an das Rechnungswesen (Einspielfile für BMD)

Jährliche Meldungen

Erstellung und Weiterleitung der jährlichen Beitragsgrundlagennachweise

Erstellung und Weiterleitung der jährlichen Kommunalsteuererklärungen

Erstellung und Weiterleitung der Jahreslohnzettel

Exekutionen und Vormerkungen

Erstellung, Übermittlung Drittschuldnererklärung

Exekutionsrang verwalten

Ermittlung und Einbehalt des pfändbaren Betrages

Aufnahme in den Überweisungsdatenträger

Bei Austritt Verständigungsbrief an Exekutionsbetreiber

3.) Zusatzleistungen

Zeiterfassung

Terminverwaltung

Unterstützung bei Erstellung von Arbeitszeitmodellen und Personaleinsatzplanung

Schulung der Zeiterfassung und Hilfeleistung bei der täglichen Eingabe

Zuordnung von Arbeitszeitplänen für den jeweiligen Mitarbeiter

Personalverwaltung

Dienstvertrag, Dienstzettel, einvernehmliche Lösung, Kündigung

Verträge von freien Dienstnehmern

Erstellen von Dienstzeugnissen

Erstellung von Karenzierungsvereinbarungen (Sabbatical, Bildungskarenz etc.)

Bestätigungen für Ihre Mitarbeiter

Ausstellung div. Bestätigungen und Formulare (Bezugsbestätigungen für Banken, Ämter, Bestätigungen für Vermieter usw.)

Fördermaßnahmen (Altersteilzeit, Lohnkostenzuschuss)

ATZ Berechnungen – Vertragserstellung – Mitteilungen an das AMS

ATZ Änderungsmeldungen an das AMS

ATZ Anpassungen des Urlaubes für die Rückstellungen

ATZ Überprüfung Geringfügigkeitsgrenze

Evidenzhaltung und Schriftverkehr Lohnkostenzuschuss

Meldungen Ausländerbeschäftigung, Arbeitsinspektorat

Bilanzieller Jahresabschluss (Rückstellungen, Abgrenzungen)

Datensammlung verbindliche Abfertigungen

Erstellen der Rückstellungen für Abfertigung, Jubiläum, Urlaub, Zeitguthaben, Altersteilzeit, Sabbatical

Berechnung und Weitergabe der Rückstellungsdaten für den Jahresabschluss

Wartung Schnittstelle zwischen Personalverrechnung und Buchhaltung / Bilanzierung sowie Controlling

Berechnungen für Abgrenzungen von Altersteilzeit bei Blockvariante

Personalkostenbudget

Erstellung der Budgetdaten für das nächste Kalenderjahr

Ansprechpartner und Hilfe für Detailfragen bei Budgetierung (Kosten – Umstufungen – Überstunden)

Erstellung von Urlaubsgeld / Weihnachtsremuneration Vorschau

Außerordentliche Herausforderungen

Übernahme AVRAG

Firmenneugründung und Firmenumgründung

Gemeinsame Prüfung lohnabhängiger Abgaben

Erstellen von internen und externen Auswertungen

Diverse Statistiken

Lohn- und Gehaltsauswertungen, Lohnnebenkosten, Stundenauszahlungen, FTE's, Abwesenheiten etc.

Geburtslisten, Jubiläumslisten

Erstellung verschiedener Varianten und Modelle – z.B. Prämienzahlungen, Arbeitszeitmodelle, Austrittsberechnungen, Berechnungen für Controlling zur Kostenabschätzung, monatliche Personalkennzahlen für Controlling

Unterjährige Urlaubsrückstellung für Controlling

Bearbeitung der Interventionen von ehemaligen Mitarbeitern (AK, Anwalt)

Vergleichszahlungen gerichtlich und außergerichtlich, Nachzahlungen

Beratung und Unterstützung bei arbeits- und steuerrechtlichen Fragen – eventuell in Zusammenarbeit mit externen Kompetenzträgern

Auslandsentsendung

Firmendarlehen - Erstellung der Unterlagen, Einbehalt und Verwaltung

Ansuchen um SV-DG Kontonummern, KommSt-Nummern, Erstellung von Mitarbeitervorsorgekassenunterlagen

Zuschuss für Entgeltfortzahlung (Antragstellung und Abwicklung)

Erstellung von Adresslisten (für externen und internen Versand)