

1. Einmaliges Setup bei Projektbeginn	
1.1 Anlage Firmenstammdaten	Anlage der Firma inkl. Betriebsstätten, Niederlassungen, etc. Anlage aller Empfänger (z.B. Krankenkassen, Finanzamt, etc.) Anlage aller Buchhaltungsparameter (z.B. Kostenarten, Kostenstellen, etc.) Anlage aller weiteren notwendigen Firmenparameter (z.B. LA-Steuerung, etc.)
1.2 Anlage Personenstammdaten	Anlage der Mitarbeiterstammdaten Anlage der Sozialversicherungsdaten Anlage der Lohnsteuerdaten Anlage der BG-Daten inkl. Gefahrenklassenzuordnung nach Vorgabe Mitarbeiterzuordnung (z.B. Kostenstellen, Betriebsstätten, Abrechnungskreis, etc.) Meldung an Krankenkassen wegen Systemwechsels
1.3 Erarbeiten zukünftiger Prozesse	Detailplanung der notwendigen Datenbewegungen
1.4 Schnittstellendesign	Erarbeitung des gewünschten Paketumfanges Entwicklung individueller Schnittstellen Zeiterfassung -> Payroll Entwicklung individueller Schnittstellen Payroll -> Finanzbuchhaltung Entwicklung individueller Schnittstellen Payroll -> Controlling
2. Die laufende Abrechnung	
2.1 Datenpflege	Datenpflege bei Stammdatenänderungen Mitarbeiter-Neuanlage Mitarbeiter-Austritt Erfassung und Verarbeitung fester Be- und Abzüge Erfassung und Verarbeitung variabler Daten (z.B. Zulagen, Prämien, etc.) Erfassung und Verarbeitung erweiterter Bestandteile (z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld) Erfassung und Verarbeitung von Fehlzeiten (z.B. Urlaub, Krankheit, etc.) Erfassung und Verarbeitung besonderer Leistungen (z.B. VL-Verträge, Direktversicherung, Pfändungen, PKW-Nutzung, Darlehen, etc.)
2.2 Abrechnungslauf	Abrechnungslauf inkl. notwendiger Rückrechnungen
2.3 Aufbereitung von PDF-Dokumenten	Erstellung und Übermittlung der Abrechnung (PDF) Erstellung und Übermittlung der Beitragsnachweise zur SozV (PDF) Erstellung und Übermittlung der Beitragsabrechnungen zur KK (PDF) Erstellung und Übermittlung des Lohnjournals (PDF) Erstellung und Übermittlung der Kostenstellenauswertung (PDF) Erstellung und Übermittlung der BG-Liste (PDF) Erstellung und Übermittlung der Personalliste (PDF) Erstellung und Übermittlung der Geburtstags-/Jubiläumsliste (PDF)
2.4 Elektronische Meldungen	Elektronische Übermittlung der DEÜV-Meldungen und der Beitragsnachweise an die Krankenkassen Elektronische Übermittlung der Lohnsteueranmeldung an das Finanzamt
2.5 Zahlungsverkehr	Erstellung der DTAUS-Datei und Übermittlung an den Firmensitz oder die Bank Erstellung der Begleitunterlagen und Übermittlung an den Firmensitz
2.6 Schnittstellen	Erstellung und Übermittlung der Schnittstellendatei für die Finanzbuchhaltung Erstellung und Übermittlung der Schnittstellendatei für die Kostenrechnung
3. Druck, Kuvertierung, Versand	
3.1 Abrechnung	Druck und Kuvertierung der Abrechnungen Versand der Abrechnungen an den Firmensitz
3.2 Listen und Auswertungen	Druck der unter 2.3 genannten Dokumente Versand der unter 2.3 genannten Dokumente an den Firmensitz
4. Zusatzleistungen	
4.1 Individualversand	Versand der Abrechnungen zum Wohnsitz der Arbeitnehmer
4.2 Bescheinigungswesen	Erstellen aller gängigen Bescheinigungen, also z.B. . Arbeitsbescheinigungen . Verdienstbescheinigungen . Wohngeldbescheinigungen . Kindergeldbescheinigungen . Mutterschaftsgeld . Entgeltbescheinigungen zur Krankengeldberechnung . Erstattungsantrag Lohnfortzahlung (U1 + U2)
4.3 Individualauswertungen	Erarbeitung und Erstellung regelmäßiger Individualauswertungen (Excelformat) Übermittlung der Individualauswertungen an verschiedene Empfänger (z.B. Geschäftsführung, Controlling, Personalabteilung, etc.)
4.4 Archivierung	Archivierung der Paketbestandteile als PDF-Dokument
4.5 Support	Fester Ansprechpartner ohne kostenpflichtige Hotline Emailsupport für Mitarbeiter über Ticketsystem (online + verschlüsselt) Personalportal zur Unterstützung der Kommunikation (online + verschlüsselt) Virtuelle Festplatte zur sicheren Datenübergabe (online + verschlüsselt) Absicherung von Vermögensschäden bei Verschulden der Koch Data GmbH

Sind Sie der Meinung es fehlt etwas? Dann sprechen Sie uns an: 0800 / 56243282 (gebührenfrei aus dem dt. Festnetz)