

Perfekte Dienstleistung für Ihre Lohnabrechnung

Das bieten wir Ihnen

- 4** **Problemlosen Wechsel:** Ob im laufenden Jahr oder zum Jahresende, wir übernehmen Ihren Auftrag jederzeit, gerne auch kurzfristig, ohne Mehrkosten oder -aufwand für Sie.
- 4** **Geschulte Mitarbeiter:** Unsere Mitarbeiter werden ständig geschult, damit Sie einen perfekten und rechtssicheren Service bekommen.
- 4** **Aktuelle Software:** Durch unseren Softwarewartungsvertrag sind Sie auch bei umfangreichen Rechtsänderungen vor Überraschungen sicher.
- 4** **Feste Kalkulationsbasis:** Unsere Preise sind stabile Preise. Preiserhöhungen sind selten. Sollten wir die Preise doch einmal anheben müssen dann nur zum Jahreswechsel und mit einer entsprechenden Vorankündigung.
- 4** **Abrechnungssicherheit:** Mehr als 10 Jahre Erfahrung in der Lohnabrechnung geben Ihnen die Sicherheit, die Sie für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit brauchen.
- 4** **Zweckgemeinschaft:** Wir arbeiten ständig an Effizienzverbesserungen. Daraus entstehende Kostensenkungen geben wir an Sie weiter.

Das sind Ihre Vorteile

- ④ **Konzentration aufs Geschäft:** Sie verdienen Ihr Geld mit Ihren Kunden, nicht in der Lohnabrechnung.
- ④ **Minimierter Arbeitsaufwand:** Sie geben uns die Informationen - um Abrechnung, Anmeldung und Datensicherung kümmern wir uns.
- ④ **Klare Rechnungsbasis:** Durch die Abrechnung über Pauschalpreise haben Sie Ihre Abrechnungskosten immer im Blick.
- ④ **Reduzierte Kosten:** Keine Lohnkosten, keine Softwareinvestition und -wartung, keine Bürokosten.
- ④ **Größere Sicherheit:** Unsere versierten Mitarbeiter erstellen für Sie Lohnabrechnungen die Betriebsprüfungen standhalten.
- ④ **Schnittstellen:** Sie erhalten Schnittstellen für die Anbindung von Zeiterfassung, Finanzbuchhaltung oder anderen Softwaresystemen. Sollte es diese für Ihre Software nicht geben werden wir gemeinsam mit Ihnen an der Realisierung arbeiten.

Das sind unsere Garantien für Ihre Sicherheit

- 4** Geldzurückgarantie: Sollten Abrechnungen durch unser Verschulden fehlerhaft sein, brauchen Sie diese nicht zu bezahlen. Den in Rechnung gestellten Preis schreiben wir Ihnen wieder gut.
- 4** Schadensgarantie: Wir haben sie in all den Jahren noch nie gebraucht, aber dennoch haben wir eine Vermögensschadenhaftpflichtversicherung. Die schützt Sie vor eventuellen finanziellen Verlusten durch von uns verursachte Fehler.
- 4** Datensicherheitsgarantie: Unsere Kundendaten liegen uns am Herzen. Daher werden Ihre Daten über ein mehrstufiges Sicherheitskonzept täglich gesichert und so vor Verlust geschützt.
- 4** Aufbewahrungsgarantie: Sie sollen sich unbelastet auf Ihr Geschäft konzentrieren. Daher kümmern wir uns in der Zeit unserer Zusammenarbeit um die Einhaltung Ihrer Aufbewahrungsfristen für die von uns produzierten Lohnabrechnungsunterlagen.
- 4** Verschwiegenheitsgarantie: Diskretion ist eine der Säulen unseres Geschäftserfolges. So wie wir uns Ihnen gegenüber vertraglich zur Verschwiegenheit verpflichten tun es unsere Mitarbeiter uns gegenüber.

Das sind Ihre Wahlmöglichkeiten

- 4 Einfach:**

Die preiswerte Alternative

Deckt alle Anforderungen einer laufenden Lohnabrechnung ab. Gibt Ihnen das gute Gefühl rechtssicher abgerechnet zu haben. Anfragen von Mitarbeitern und Formulare wie Lohnfortzahlung, Berufsgenossenschaft, Wohngeld etc. werden von Ihrem eigenen Büro bearbeitet.
- 4 Standard:**

Die meistgewählte Alternative

Umfaßt die Leistungen der einfachen Alternative. Daneben kümmern wir uns um Ihre Anmeldungen zur Lohnfortzahlung im Krankheitsfall. Außerdem steht für die Fragen Ihrer Mitarbeiter unser kompetenter Telefonservice zur Verfügung.
- 4 Premium:**

Die Full-Service-Alternative

Über die Leistungen des Standardpaketes hinaus bekommen Sie hier noch den kompletten Formularservice. Ob Berufsgenossenschaften, Arbeitsamt oder andere Ämter: Was wir auf Basis Ihrer bei uns gespeicherten Lohndaten ausfüllen können erledigen wir für Sie.

Das können wir noch für Sie tun

Die Schnier & Cie. KG ist nicht nur im Bereich der Lohnabrechnung tätig. Wir können Ihnen, in der von uns gewohnten hohen Qualität, zusätzlich Dienstleistungen in den folgenden Bereichen anbieten:

4 Finanzbuchhaltung:

Ebenso wie in der Lohnabrechnung bieten wir Ihnen auch für die Verbuchung Ihrer laufenden Geschäftsvorfälle eine rundum perfekte Dienstleistung zu attraktiven Pauschalpreisen.

4 Grafische Auswertungen:

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. Getreu dieser Erkenntnis bieten wir Ihnen für die Analyse Ihrer Buchhaltungsdaten eine umfangreiche Auswahl unterschiedlicher Grafiken. Und dies im Abo zu einem unschlagbaren Niedrigpreis.

4 Controlling:

Wenn Sie Ihr Unternehmen aktiv steuern und in eine erfolgreiche Zukunft führen wollen, brauchen Sie detaillierte Informationen. Wir bieten die Werkzeuge dazu. Mit unseren Kunden definieren wir spezifisch zugeschnittene Systeme zu tragbaren Preisen.

Das benötigen wir von Ihnen

Sind Sie von unserer Leistungsfähigkeit und unserem Service überzeugt? Dann brauchen wir diese Unterlagen von Ihnen um für Sie loslegen zu können:

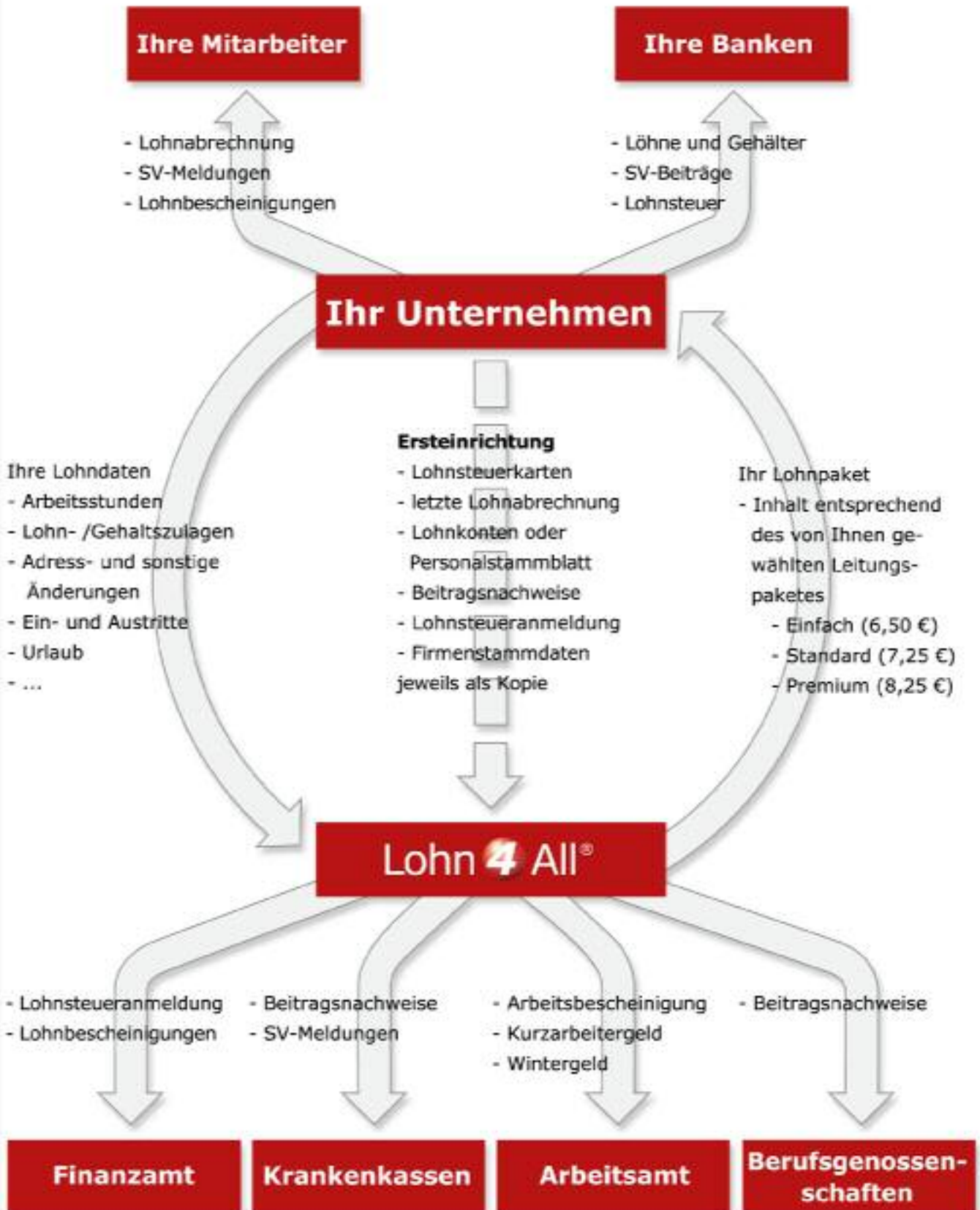
- 4 Lohnsteuerkarten:** Kopien der Lohnsteuerkarten Ihrer Mitarbeiter, um eine korrekte Berechnung und Anmeldung der Lohnsteuer gewährleisten zu können.
- 4 Lohnabrechnungen:** Kopien der letzten Lohnabrechnungen Ihrer Mitarbeiter. Diese sind für die Erfassung der Vorträge und die Kontrolle unserer Abrechnungen unabdingbar.
- 4 Lohnkonto/Stammdatenblatt:** Ausdruck des Lohnkontos oder ausgefülltes Stammdatenblatt pro Mitarbeiter. Sie sind die Grundlage für Vorbereitung und Durchführung der Abrechnung.
- 4 Beitragsnachweise:** Kopien der Beitragsnachweise der Krankenversicherung und der Lohnsteueranmeldung. Damit können wir unsere Erstabrechnung abstimmen.
- 4 Firmenstammdaten:** Ausgefülltes Stammdatenblatt. Hieraus ergeben sich alle Informationen zu Bankverbindungen, Steuernummern etc.

Das enthält Ihr persönliches Lohnpaket

- ④ Die Lohnabrechnungen: Im Umschlag für die Mitarbeiter und als Kopie für Ihre Akten
- ④ Sämtliche SV-Meldungen: An-, Ab-, Unterbrechungs- sowie Entgeltmeldungen
- ④ Lohnsteuerbescheinigungen: Zum Jahreswechsel oder zum Austritt aus dem Unternehmen
- ④ Lohnjournal: Monats- und Jahreslohnjournal
- ④ Beitragsnachweise: Als Original für die Krankenkasse und als Kopie für Sie
- ④ Lohnsteueranmeldungen: Elektronisch für das Finanzamt und als Papier für Sie
- ④ Zahlungsverkehr: Übersichtslisten und Zahlungsträger (Schecks, Überweisungen, Datenträger mit Begleitzetteln)
- ④ Buchungslisten: Nach Sachkonten und bei Bedarf auch nach Kostenstellen und Kostenträgern

Termintreue ist ein wesentliches Element der Kundenbeziehung zu Ihnen!

Der Lohnkreislauf



Bestimmen Sie, wieviel Sie sparen wollen!

Nehmen Sie sich fünf Minuten Zeit und rechnen Sie mit Hilfe unseres Schemas aus, wieviel Sie durch die Zusammenarbeit mit uns im Jahr sparen können.

Wählen Sie eines unserer Leistungspakete von der Rückseite dieses Blattes und tragen Sie den Preis in die Zeile B des Schemas ein. Vergleichen Sie diesen Wert mit dem was Sie heute zahlen. Sie werden staunen, was Sie im Vergleich zu heute einsparen, wenn Sie sich für die Zusammenarbeit mit uns entscheiden.

Stellen Sie uns doch einfach auf die Probe:

- A** Ihr jetziger Preis pro Abrechnung
- B** Unser Preis pro Abrechnung entsprechend des gewählten Leistungspaketes (s. a. Rückseite)
- C** Ihre Mindestersparnis pro Abrechnung (A - B)
- D** Ihre Anzahl Mitarbeiter
- E** Ihre Mindestersparnis pro Monat (C x D)
- F** Ihre Mindestersparnis pro Jahr (E x 12)

Haben wir Sie damit überzeugen können? Sonst rechnen Sie einfach weiter:

- G** Ihre Anzahl Mitarbeiter (D)
- H** Unser Preis pro Abrechnung (B)
- I** Ihr Lohnbuchhaltungsaufwand pro Jahr (G x H x 12)
- J** Summe der letzten 12 Rechnungsbeträge Ihres jetzigen Lohn-Dienstleisters
- Ihre zukünftige Ersparnis in**
- Euro (J - I)
- Prozent (I x 100 / J)

Sie bekommen bei uns preiswerte Leistungspakete, die Sie von der Last der laufenden Lohnbuchhaltung und aller damit zusammenhängenden Unannehmlichkeiten befreien. Egal welches unserer Leistungspakete Sie wählen, können Sie sicher sein, dass die Preise und die Qualität unserer Arbeit jedem Vergleich stand halten.

Das sind Ihre Wahlmöglichkeiten

4 Einfach: Die preiswerte Alternative

Deckt alle Anforderungen einer laufenden Lohnabrechnung ab. Gibt Ihnen das gute Gefühl rechtssicher abgerechnet zu haben. Anfragen von Mitarbeitern und Formulare wie Lohnfortzahlung, Berufsgenossenschaften, Wohngeld etc. werden von Ihrem eigenen Büro bearbeitet.

für gerade mal **6,50 €**

4 Standard: Die meistgewählte Alternative

Umfaßt die Leistungen der preiswerten Alternative. Daneben kümmern wir uns um Ihre Anmeldungen zur Lohnfortzahlung im Krankheitsfall. Außerdem steht für die Fragen Ihrer Mitarbeiter unser kompetenter Telefonservice zur Verfügung.

für lediglich **7,25 €**

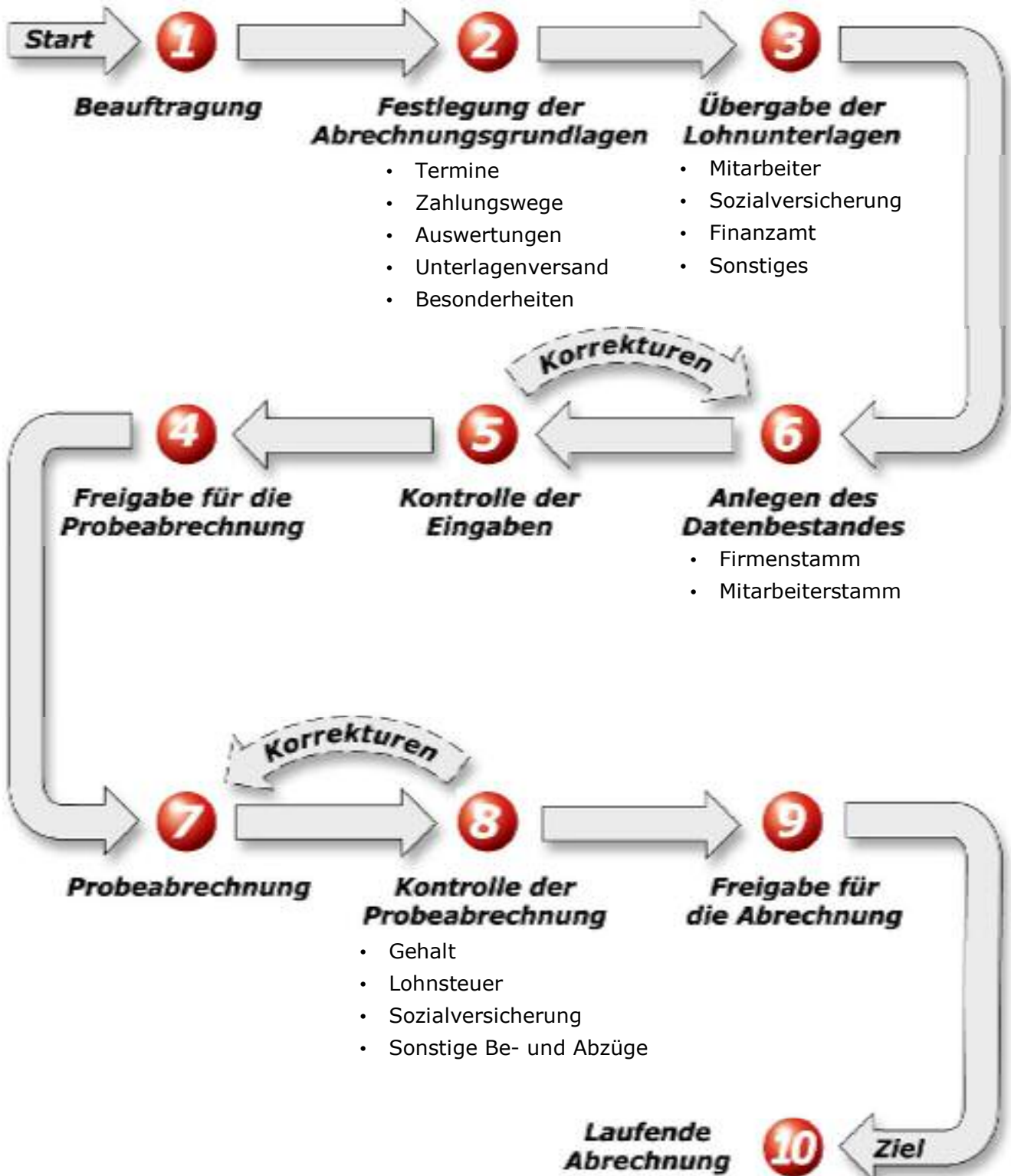
4 Premium: Die Full-Service-Alternative

Über die Leistungen der meistgewählten Alternative hinaus bekommen Sie bei diesem Leistungspaket noch den kompletten Formularservice. Ob Berufsgenossenschaften, Arbeitsamt oder andere Ämter: Was wir auf Basis Ihrer bei uns gespeicherten Lohndaten ausfüllen können erledigen wir für Sie.

für nur **8,25 €**

Vom Auftrag zur Abrechnung

Zehn einfache kleine Schritte auf dem Weg zu einer bequemen, schnellen und fehlerfreien Lohnabrechnung für ihr Unternehmen.



Leistungsübersicht zur laufenden Lohnabrechnung

4 Laufende Lohnabrechnung

- 4 Erfassung und Änderung aller Stammdaten des Unternehmens und der Mitarbeiter
- 4 Abrechnung der laufenden Bezüge aller Arbeitnehmer (**auch nach Kostenstellen**) einschließlich notwendiger Rück-, Wiederholungs- und Korrekturrechnungen
- 4 Auskünfte zu Fragen der Lohnabrechnung gegenüber Ihren Mandanten und deren Arbeitnehmern
- 4 Führung von Urlaubs- und Arbeitszeitkonten für die Arbeitnehmer
- 4 Sämtliche An-, Um- und Unterbrechungsmeldungen zur Sozialversicherung (**über DAKOTA**)
- 4 Die laufenden Lohnsteueranmeldungen für die Finanzämter (**über ELSTER**)
- 4 Zahlungslisten und -träger für die verschiedenen Zahlungsarten (**Bar, Scheck, Überweisung**)

4 Ausscheiden eines Mitarbeiters

- 4 Ab-/Entgeltmeldung für die Sozialversicherung (**über DAKOTA**)
- 4 Lohnsteuerbescheinigung für das Finanzamt (**über ELSTER**)
- 4 Lohnkonto

4 Jahresabschluss der Lohnabrechnung

- 4 Jahreslohnjournal, Lohnkonten
- 4 Lohnsteuerjahresausgleich (**wenn zulässig**)
- 4 Jahresentgeltmeldung für die Sozialversicherung (**über DAKOTA**)
- 4 Lohnsteuerbescheinigung für die Arbeitnehmer (**über ELSTER**)

4 Ausfüllservice für Formulare

- 4 des Arbeitsamtes (**z. B. Verdienst- und Nebenverdienstbescheinigungen**)
- 4 der Sozialversicherungsträger (**z. B. Lohnfortzahlungs- und Krankengeldanträge, Anträge zum Mutterschaftsgeld, Statistiken für Umlagezwecke**)
- 4 anderer Behörden (**Wohngeldanträge etc.**)

4 Druckservice für Auswertungen

- 4 Alle Standardauswertungen die für eine laufende Lohnbuchhaltung notwendig sind
- 4 Lohnartenlisten (**als Monatsauswertung oder kumuliert**), Stammdatenlisten, Lohn- und Gehaltslisten, Geburtstagslisten.

- 4 Für die Baulohnabrechnung bekommen Sie zusätzlich noch die Auswertungen und Meldungen, die hierfür notwendig sind (**ULAK, ZVK etc.**).

4 Nicht in den Pauschalpreisen enthalten sind alle vorstehend nicht genannten Leistungen, insbesondere zählt hierzu

- 4 der Aufwand für das Porto
- 4 der Zeitaufwand für Finanzamts- und Sozialversicherungsprüfungen
- 4 die Erstellung in vorstehenden Positionen nicht genannter Auswertungen
- 4 die Neuerstellung von Unterlagen bei Verlust
- 4 die Erstellung von mehr als zwei Abrechnungen pro Mitarbeiter und Monat
- 4 der Aufwand für zusätzliche Abrechnungsläufe durch verspätete Stammdatenübermittlung

Der Weg zur perfekten Lohnabrechnung: Vorteilhaft geschnürte Leistungspakete zu günstigen Pauschalkonditionen. Vergleichen Sie selbst:

Leistung	Leistungspaket		
	Einfach	Standard	Premium
Der erste Schritt: Die Einrichtung Ihrer Stammdaten			
Ihre Firma in der Lohnbuchhaltung (Firmenstammdaten-Formular)			
Erfassung der Informationen zu <ul style="list-style-type: none"> ☛ Firma und Betriebsstätten ☛ Finanzamt ☛ Krankenkassen (Adressen, Beitragssätze) ☛ Kostenstellen und Kostenträgern 	☛	☛	☛
Festlegung der Termine für die <ul style="list-style-type: none"> ☛ Übermittlung von Stamm- und Bewegungsdaten ☛ Abrechnungsläufe ☛ Versendung der Abrechnungsunterlagen 	☛	☛	☛
Vorbereitung des Zahlungsverkehrs mit <ul style="list-style-type: none"> ☛ Bankkonten ☛ Zahlungsterminen ☛ Zahlungsarten (Bar, Scheck, Überweisung, Diskette, Online) 	☛	☛	☛
Einrichtung der Fibuschnittstelle mit <ul style="list-style-type: none"> ☛ Fibukonten (Standardkontenrahmen SKR03/SKR04) ☛ Kostenstellen ☛ Kostenträgern 	☛	☛	☛
☛ Erweiterung der Fibuschnittstelle (Einrichtung Ihres spezifischen Kontenrahmens)		☛	☛
Schaffung spezifischer Abrechnungsgrundlagen <ul style="list-style-type: none"> ☛ Tarifvertragstabellen ☛ Arbeitszeittabellen 		☛	☛
☛ Erfassung der Informationen zu Urlaubs- und Zusatzversorgungskassen		☛	☛
☛ Anlage der Informationen zur Berufsgenossenschaft			☛
☛ Ihre Mitarbeiter in der Lohnbuchhaltung (Mitarbeiterstammdaten-Formular)			
Erfassung je Mitarbeiter von <ul style="list-style-type: none"> ☛ Namens- und Adressinformationen ☛ Sozialversicherungsdaten ☛ Angaben zur Lohnsteuer ☛ Betriebsstättenzuordnungen ☛ Zugehörigkeiten zu Abrechnungskreisen und -läufen 	☛	☛	☛
☛ Einrichtung der Fibuschnittstelle durch Zuordnung zu Kostenstellen / Kostenträgern	☛	☛	☛
☛ Eingabe der Vorträge zur Lohnsteuer und zur Sozialversicherung (für die korrekte Berechnung von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen)	☛	☛	☛
Einrichtung des Urlaubskontos mit <ul style="list-style-type: none"> ☛ Resturlaub Vorjahr ☛ Urlaubsanspruch laufendes Jahr 		☛	☛

Leistung	Leistungspaket		
	Einfach	Standard	Premium
<ul style="list-style-type: none"> ☑ Erfassung der Informationen zur Urlaubs- und Zusatzversorgungskasse ☑ Erfassung der Grundlagen für die Abrechnung von Altersteilzeit ☑ Vorbereitung der Führung von Arbeitszeitkonten durch Erfassung von Guthaben und Sollsalden ☑ Zuordnung Gefahrenaristelle für Abrechnungszwecke der Berufsgenossenschaft 		☑	☑
Der zweite Schritt: Die Pflege Ihrer Stammdaten			
Ihre Firmendaten in der Lohnbuchhaltung			
☑ Eingabe der Veränderungen Ihrer Firmenstammdaten (z. B. Krankenkassenbeitragsätze, Kostenstellen)	☑	☑	☑
Erfassung neuer <ul style="list-style-type: none"> ☑ Krankenkassen ☑ Lohnarten 	☑	☑	☑
☑ Einarbeitung von Veränderungen bei Arbeitszeit- und Tarifvertragstabellen		☑	☑
☑ Korrektur der Kontenzuordnung bei spezifischem Kontenrahmen		☑	☑
Ihre Mitarbeiter in der Lohnbuchhaltung			
☑ Erfassung der Veränderungen bei Ihren Mitarbeiterstammdaten (z. B. Adresse, Urlaub, Be- und Abzüge)	☑	☑	☑
☑ Berücksichtigung von Neueinstellung und Ausscheiden von Mitarbeitern	☑	☑	☑
☑ Änderung der Zugehörigkeit zu Tarifgruppen		☑	☑
☑ Änderungen der Gefahrenklassen für die Berufsgenossenschaft			☑
Der dritte Schritt: Die Abrechnung Ihrer Löhne und Gehälter			
☑ Erfassung der Bewegungsdaten (z. B. Arbeitsstunden, Zulagen, Sonderzahlungen)	☑	☑	☑
☑ Eingabe der in Anspruch genommenen Urlaubstage		☑	☑
☑ Eingabe der Informationen zur Führung der Arbeitszeitkonten			☑
Berechnung Ihrer Löhne und Gehälter für <ul style="list-style-type: none"> ☑ Kurzarbeiter ☑ Altersteilzeitverträge 			☑
Erstellung des Auswertungspaketes mit <ul style="list-style-type: none"> ☑ Abrechnungsformularen (Kuvertiert für den Mitarbeiter und als Kopie für Sie) ☑ Lohnjournal ☑ Lohnsteueranmeldung (elektronisch monatlich, quartalsweise oder jährlich an das Finanzamt und als Kopie für Sie) ☑ Krankenkassenlisten ☑ Beitragsnachweisen für die Krankenkassen ☑ Meldungen zur Sozialversicherung (An-, Ab-, Um- und Unterbrechungsmeldungen) ☑ Zahlungsträgern (Überweisungsträger, Schecks, Datei) ☑ Zahlungslisten (Überweisungen, Schecks, Barzahler) ☑ Buchungsliste für die Finanzbuchhaltung ☑ Lohnsteuerbescheinigung für die ausgeschiedenen Mitarbeiter 	☑	☑	☑

Leistung		Leistungspaket		
		Einfach	Standard	Premium
Erstellung der Auswertungen für <ul style="list-style-type: none"> 4 die Abrechnung von Kurzarbeitergeld 4 die Abrechnung von Altersteilzeitverträgen 4 die Anmeldungen bei Urlaubs- und Zusatzversorgungskassen 4 die Führung der Arbeitszeitkonten 4 Erstellung der Auswertungen für die Erstattung der Lohnfortzahlung im Krankheitsfall				4
Der vierte Schritt: Der Jahresabschluß Ihrer laufenden Lohnbuchhaltung				
Durchführung des Jahresabschlusses mit <ul style="list-style-type: none"> 4 Erstellung der Jahresentgeltmeldungen für die Sozialversicherung 4 Erstellung der Lohnsteuerbescheinigungen für die Mitarbeiter 4 Ausgabe der Berufsgenossenschaftsliste für die Beitragsmeldung		4	4	4
Der fünfte Schritt: Die laufende Betreuung				
<ul style="list-style-type: none"> 4 Telefonhotline für die Fragen Ihrer Mitarbeiter 4 Unterstützung beim Ausfüllen von mit dem Lohn zusammenhängenden Formularen der Mitarbeiter (z. B. Wohngeldanträge, Verdienstbescheinigungen) 4 Unterstützung beim Ausfüllen von Ihren mit dem Lohn zusammenhängenden Formularen (z. B. Arbeitsbescheinigungen) 			4	4
Der sechste Schritt: Der günstige Pauschalpreis				
4 Der Preis ist ein Pauschalpreis, mit dem die oben angegebenen Leistungen in der jeweiligen Rubrik abgedeckt sind.		6,50 €	7,25 €	8,25 €
Der siebte Schritt: Nicht durch den Pauschalpreis abgedeckte Extras				
<ul style="list-style-type: none"> 4 Zusätzliches Porto durch besondere Versendungsformen (z. B. Ein-schreiben) 4 Neuerstellung von Unterlagen bei Verlust 4 Erstellung von mehr als zwei Abrechnungen pro Mitarbeiter und Monat 4 Zusätzliche Abrechnungsläufe durch die verspätete Übermittlung von Stammdatenänderungen 4 Einrichtung individueller Lohnarten für Auswertungszwecke (z. B. Durchschnittsberechnungen) 4 Definition und Realisierung individueller Auswertungen und Statistiken nach Kundenvorgaben 4 Unterstützung bei der Schnittstellenrealisierung zu Kundensystemen 				




Auftrag

Hiermit wird die Schnier & Cie. KG (Auftragnehmer) von der

_____ (Auftraggeber),

vertreten durch

_____ .
damit beauftragt, die Durchführung der Lohnbuchführung sowie die Erstellung der Lohnsteueranmeldung nach § 6 Nummer 4 Steuerberatungsgesetz inklusive aller damit zusammenhängenden Aufgaben entsprechend des Leistungspaketes

		Einfach
		Standard
		Premium

von Auftraggeber zu übernehmen. Ausgeschlossen sind Aufgaben, die zu den Vorbehaltsaufgaben der steuerberatenden und wirtschaftsprüfenden Berufe gehören.

Der erste abzurechnende Zeitraum ist der _____. Das Honorar für die Tätigkeit beträgt zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses entsprechend der Leistungsübersicht _____ € pro Mitarbeiter und abgerechnetem Monat.

Über das beauftragte Leistungspaket hinausgehende Arbeiten sind mit dem jeweils gültigen Stundensatz zu vergüten. Kleinste Abrechnungseinheit ist die Viertelstunde.

Die Rechnungsbeträge für das beauftragte Leistungspaket sollen bei Fälligkeit im Abbuchungsverfahren von dem

Konto _____
bei der _____
BLZ _____

abgebucht werden.

Dresden, _____

Unterschrift Auftraggeber

Unterschrift Auftragnehmer

Allgemeine Geschäftsbedingungen für die laufende Lohn- und Finanzbuchhaltung

Auftragsumfang

Die Durchführung des Auftrages beinhaltet die Erstellung der für die Erfüllung der steuerlichen Pflichten notwendigen Auswertungen. Dies sind für die Finanzbuchführung die Primanoten, die Journale, die Summen- und Saldenlisten, die Kontenblätter sowie die betriebswirtschaftliche Auswertung. Für Aufträge bei denen eine Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung erfolgt gehören die Debitoren- und Kreditoren-Summen- und Saldenlisten sowie die dazu gehörigen Listen der offenen Posten mit zum Auftragsumfang.

Bei der Lohnbuchhaltung gehören die Gehaltsabrechnungen, die Krankenkassenlisten, die Beitragsnachweise, die Lohnsteueranmeldung, eventuelle Überweisungsträger oder Verrechnungsschecks, das Lohnjournal sowie die Buchungsliste zu den Standardauswertungen. Daneben sind die Lohnsteuerkartenaufkleber sowie das sozialversicherungsrechtliche Meldewesen mit Bestandteil des Auftrags.

Transport

Der Transport sämtlicher zur Durchführung des Auftrages notwendigen Unterlagen und Datenträger geht auf Rechnung und Gefahr von Auftraggeber.

Aufbewahrungspflicht

Die Aufbewahrungspflicht von Datenträgern, Listen und Speicherinhalten endet einen Monat nach Auslieferung der jeweiligen gedruckten monatlichen Auswertungen spätestens aber einen Monat nach der Beendigung des Vertrages.

Rechnungslegung

Fahrzeiten gelten als Arbeitszeit und werden mit 50% des jeweils gültigen Stundensatzes berechnet.

Alle angegebenen Preise verstehen sich jeweils zuzüglich der gültigen Umsatzsteuer.

Zahlungsziel

Sämtliche Rechnungsbeträge werden 14 Tage nach dem Rechnungsdatum fällig. Sollte der Rechnungsbetrag bis zu diesem Tag nicht auf einem der Konten von Auftragnehmer zur freien Verfügung stehen gerät Auftraggeber in Zahlungsverzug. Von diesem Zeitpunkt an können Verzugszinsen in Höhe von 4 % über dem jeweils aktuellen Diskontsatz berechnet werden.

Zahlungen

Für den Ausgleich der offenen Rechnungen erteilt Auftraggeber einen Abbuchungsauftrag von einem seiner Konten. Auftragnehmer wird die Rechnungsbeträge bei Fälligkeit von diesem Konto einziehen.

Bei Zahlungsrückständen werden Zahlungen zunächst auf Verzugszinsen, Mahnspesen sowie eventuelle Vollstreckungskosten angerechnet. Darüber hinausgehende Beträge werden auf den jeweils ältesten offenen Betrag angerechnet.

Sofern mehr als 2 Rechnungen aus dem Vertragsverhältnis unbezahlt sind ruht die Leistungspflicht von Auftragnehmer, ohne daß das Vertragsverhältnis davon berührt wird. Die Leistungspflicht lebt bei Ausgleich der offenen Rechnungen wieder auf.

Haftung

Die Haftung von Auftragnehmer ist auf die Höhe des durchschnittlichen, durch den Auftrag entstehenden, Monatshonorars beschränkt. Basis für die Berechnung des Durchschnitts sind die letzten zwölf Monate vor dem Eintritt des Schadensfalls. Sollten bis zu diesem Termin noch keine zwölf abgerechneten Monate vorliegen so ist die Summe der abgerechneten Entgelte durch die Anzahl der abgerechneten Monate zu teilen.

Die weitergehende Geltendmachung von Schäden, insbesondere von Folgeschäden ist ausgeschlossen.

Mängel können von Auftraggeber nur innerhalb von 14 Tagen nach Auslieferung der gedruckten oder auf Datenträger aufgezeichneten Auswertungen geltend machen.

Mängelansprüche verjähren einen Monat nach schriftlicher Ablehnung der Mängelrüge durch Auftragnehmer.

Laufzeit

Aufträge bei denen keine feste Laufzeit vereinbart wird gelten als auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

Kündigungsfrist

Bei unbefristeten Aufträgen ist die Kündigung frühestens mit dem Ende des ersten abzurechnenden Geschäftsjahres möglich.

Die Kündigungsfrist beträgt vier Monate zum Geschäftsjahresende.

Lieferverzug

Werden die notwendigen Unterlagen zur Erfüllung des Auftrages nicht angeliefert, so bleibt die Pflicht zur monatlichen Zahlung des vereinbarten Honorars dennoch bis zur Beendigung des Auftragsverhältnisses bestehen. Bei Nachlieferung der ordnungsgemäß vorbereiteten Belege werden die darauf bereits gezahlten Beträge voll angerechnet.

Gerichtsstand

Gerichtsstand und Erfüllungsort ist sowohl für Auftragnehmer als auch für Auftraggeber Dresden.

Sollten Teile der Allgemeinen Auftragsbestimmungen unwirksam sein oder aufgrund von Rechtsänderungen unwirksam werden, so soll die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht betroffen werden. Anstelle der unwirksamen Passagen sollen dann wirksame treten.