

Leistungsbeschreibung der KVK BezügeKasse

Die KVK BezügeKasse übernimmt die nachfolgend in dieser Leistungsbeschreibung beschriebenen Leistungen. Die Gehaltsabrechnung umfasst insbesondere die Festsetzung, Berechnung und Zahlbarmachung der Besoldung der Beamten sowie der Vergütung der Arbeitnehmer.

1. Neueinstellung eines Beschäftigten

- Ermittlung der bezügerelevanten Merkmale aus den arbeitsvertraglichen Festlegungen sowie aus den individuellen Lebenssachverhalten und Erfassung der Personalstammdaten für die erstmalige Bezügeberechnung
- Prüfung und Entscheidung über die Versicherungspflicht in der Sozialversicherung, Krankenversicherung sowie in der Zusatzversorgung
- Prüfung von Beschäftigungsverhältnissen geringfügig Beschäftigter, von Beschäftigten im Niedriglohnbereich (Gleitzone) sowie von kurzfristigen Beschäftigten. Die Prüfung umfasst die Steuer-, Sozialversicherungs- und Zusatzversorgungspflicht sowie die Entgelt-Prüfung bei Beschäftigten in der sog. Gleitzone
- Festsetzung und Berechnung von Kindergeld für Angehörige des öffentlichen Dienstes einschl. der Einkommensüberprüfung, der Anforderung von anspruchsbegründenden Unterlagen, dem Austausch von Vergleichsmitteln, der Terminüberwachung sowie der vorgeschriebenen turnusmäßigen Überprüfung der Anspruchsvoraussetzungen (als Leistung der KVK Landesfamilienkasse in der KVK BezügeKasse enthalten).
- Anmeldung zur Sozialversicherung
- Anmeldung zur Zusatzversorgungskasse
- Durchführung der Brutto- und Nettoberechnungen nach den gesetzlichen und tariflichen Vorschriften

2. Beendigung eines Arbeitsverhältnisses

- Erfassung der Stammdaten
- Abmeldung bei der Sozialversicherung im Rahmen des Meldeverfahrens.
- Abmeldung bei der Zusatzversorgungseinrichtung
- Festsetzung und Zahlbarmachung des Übergangs- und Sterbegeldes
- Erstellung einer Lohnsteuerbescheinigung

3. Durchführung der monatlichen Abrechnung

- Erfassung und Pflege von abrechnungsrelevanten Personalstammdaten, z. B. Bezügedaten, Anschrift, Konto, Familienstand, Sozialversicherungsdaten, Lohn- und Kirchensteuerdaten, Kostenstellen / Kostenträger etc.
- Erfassung von variablen Lohnbestandteilen wie z. B. Zulagen, Überstunden, Zeitzuschlägen, Krankengeldzuschüssen, Zuschüssen zum Mutterschaftsgeld etc.
- Erfassung und Bearbeitung von Zahlungsunterbrechungen wie z. B. Krankheit, Urlaub, Mutterschutz, Erziehungsurlaub, Wehrdienst, etc.
- Erfassung und Abführung von persönlichen Abzügen wie z. B. VL-Vertrag, Pfändung, geldwerten Vorteilen, Darlehen, Miete etc.
- Erfassung und Durchführung von Rückrechnungen und Nachzahlungen
- Bearbeitung von Altersteilzeitfällen
- Festsetzung und Überwachung der Zahlung von Kindergeld, einschl. der vorgeschriebenen turnusmäßigen Überprüfung der Anspruchsvoraussetzungen
- Ausstellung von gesetzlichen Bescheinigungen wie z. B. der Entgeltbescheinigung zur Berechnung von Krankengeld
- Archivierung von Unterlagen, die für die Lohn- und Gehaltssachbearbeitung notwendig sind, in physischer oder elektronischer Form
- Durchführung der Brutto- und Nettoberechnungen nach den gesetzlichen und tariflichen Vorschriften
- Rückrechnung der Bezüge bis zu 36 Monate
- Ausdruck, Kuvertierung und Versand der Verdienstabrechnungen an die Beschäftigten unter Nutzung der internen Dienstpost des Arbeitgebers / Dienstherrn
- Bereitstellung von Standard- / Buchungslisten zu den Personalkosten sowie ggf. Bedienung von (Standard-) Schnittstellen zur Finanzbuchhaltungssoftware des Arbeitgebers
- Versand der Unterlagen der monatlichen Abrechnung an den Arbeitgeber
- DEÜV – Monatsmeldungen
- Durchführung der DATÜV-ZVE – Monatsmeldung
- Erstellung der Kindergeldstatistik
- Durchführung des Arbeitnehmerzahlungsverkehrs in Bezug auf die Zahlung der monatlichen Nettoentgelte, Abführung von vermögenswirksamen Leistungen und sonstigen Abzügen vom Nettoentgelt im sog. Hausbankverfahren durch Bereitstellung entsprechender Datenträgeraus-

tauschdateien

- Durchführung des Arbeitgeberzahlungsverkehrs betreffend die Einkommensteuer, Sozialversicherungsbeiträge und Umlagen/Beiträge für die Zusatzversorgung durch Bereitstellung entsprechender Datenträgeraustauschdateien
- Einrichtung und Pflege der Standardtarife, Krankenkassen, Standardlohnarten, Standardkonten- und Kostenstellen sowie der Bankdaten
- Ermittlung der Schadenshöhe bei Regressfällen
- Durchführung von Musterberechnungen

4. Jährliche Arbeiten

- Erstellung der Personalstandsstatistik für das Land Hessen
- Erstellung der Jahressteuerbescheinigungen
- Durchführung des Arbeitgeber-Lohnsteuerjahresausgleichs
- Erstellung der DEÜV – Jahresmeldung
- Erstellung der Jahresentgeltmeldung ZVK (DATÜV-ZVDÜ)
- Durchführung der maschinellen Lohnsteueranmeldung (ELSTER)
- Erstellung der Schwerbehindertenstatistik
- Festsetzung des Budgets nach § 18 TVöD
- Unterstützung bei der Haushaltshochrechnung und -planung

5. Servicezeiten

Unser Kundenservice ist montags bis donnerstags in der Zeit von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr und freitags von 8:00 Uhr bis 13:00 Uhr erreichbar.

Über diesen Leistungskatalog hinausgehende Tätigkeiten sind nicht generell ausgeschlossen, müssen jedoch gesondert als Zusatzleistung vereinbart werden.