

Dienstleistungsvertrag



Zwischen der DL Digital Lohn GmbH als Dienstleister und folgendem Vertragspartner als Auftraggeber wird dieser Dienstleistungsvertrag zur Übernahme der laufenden Lohn- und Gehaltsabrechnung(en) geschlossen.

Vertragspartner

Unternehmen	_____	Gericht	_____
Straße / Nr.	_____	HR-Nr.	_____
PLZ / Ort	_____	zukünftige Mandantenr.:	_____

Gesetzlicher Vertreter

Name, Vorname	_____	Position	_____
Straße / Nr.	_____	Telefon	_____
PLZ / Ort	_____	Mobil	_____
E-Mail	_____		

Rechnungsempfänger (falls abweichend)

Name, Vorname	_____	Telefon	_____
Straße / Nr.	_____	Mobil	_____
PLZ / Ort	_____		
E-Mail	_____		

1. Ansprechpartner Personal / Lohn (falls abweichend)

Name, Vorname	_____	Telefon	_____
Straße / Nr.	_____	Mobil	_____
PLZ / Ort	_____		
E-Mail	_____		

2. Ansprechpartner Personal / Lohn (falls abweichend)

Name, Vorname	_____	Telefon	_____
Straße / Nr.	_____	Mobil	_____
PLZ / Ort	_____		
E-Mail	_____		

Die DL Digital Lohn GmbH führt für den Auftraggeber im Direktauftrag monatliche Lohn- und Gehaltsabrechnungen nach den jeweils gültigen gesetzlichen Vorschriften auf Basis der Daten des Auftraggebers durch. Die Dienstleistungen der DL Digital Lohn GmbH im Bereich Lohnbuchhaltung umfassen ausschließlich die lfd. Lohn- und Gehaltsabrechnungen gemäß § 6 Ziffer 4 STBerG. Vertragsgrundlagen sind die zur Zeit der Leistungserbringung aktuellen Preise, Geschäftsbedingungen (AGB) sowie die Datenschutzerklärung der DL Digital Lohn GmbH für Lohn- und Gehaltsabrechnungen im Full-Service. Aktuelle AGB und die Datenschutzerklärung sind verfügbar unter www.digital-lohn.de.

Der Auftraggeber erkennt diese Bedingungen mit Abschluss des Dienstleistungsvertrages an. Änderungen an den Daten des Vertragspartners müssen der DL Digital Lohn GmbH spätestens mit Eintritt der rechtlichen Wirksamkeit mitgeteilt werden.

Der Leistungsumfang und die Abrechnungspreise für Lohn- und Gehaltsabrechnungen ergeben sich entsprechend der Arbeitnehmer-Anzahl und der ggf. angeforderten Bescheinigungen und Sonderleistungen monatlich variabel aus der jeweils aktuellen Preisliste (vgl. Anlage II der jeweils aktuellen AGB).

Der Dienstleistungsvertrag läuft unbefristet. Er kann mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende (Schätzungen gelten als Bestandteile der Abrechnung) per Einschreiben gekündigt werden.

Zusatzinformationen

Gewünschter Abrechnungsbeginn zum Monat: _____ / _____

Gesamtanzahl Abrechnungen im 1. Monat: _____

Bewegungsdaten werden i. d. R. bereitgestellt zum: _____ des Monats _____ Schätzung

Sonstiges

Auftraggeber

Ort, Datum _____

Unterschrift
gesetzl. Vertreter _____

ggf. Stempel _____

DL Digital Lohn GmbH

Ort, Datum Berlin

Unterschrift
gesetzl. Vertreter _____

Stempel _____

Firmenstammblatt

Firmenname: _____	Konto (IBAN): DE _____
Straße/ Hausnr.: _____	Finanzamt: _____
PLZ/ Ort: _____	Steuernummer: _____
Telefon: _____	Lohnsteueranmeldezeitraum: _____
Email: _____	Betriebsnummer: _____

Gründungsdatum der Firma: _____	Abrechnungen generieren ab: _____
Art des Betriebes: _____	Wie viele Mitarbeiter beschäftigen Sie bzw. werden Sie beschäftigen: _____
Zuständiger Steuerberater: _____	Bisheriger Kontenrahmen: _____
Email StB. (für digitalen Versand d. mtl. Buchungslisten): _____	Bisheriges Lohnbüro Ansprechpartner: _____
	Bisheriges Lohnbüro Rufnummer: _____

Berufsgenossenschaft (BG): _____	Hiermit beauftrage ich die DL Digital Lohn GmbH, meine oben genannte Firma, bei der zuständigen Berufsgenossenschaft anzumelden, da diese bisher bei keiner Berufsgenossenschaft gemeldet ist.
Unternehmensnummer BG: _____	
PIN BG: _____	

Nachname, Vorname (Geschäftsführer/ Inhaber): _____	Private Anschrift
Geburtsdatum: _____ Bitte unbedingt ausfüllen!!!	PLZ/ Ort: _____
Geschlecht: _____	Straße/ Hausnr.: _____
Nationalität: _____	

 Ort, Datum

 Unterschrift Mandant

Vollmacht

Vollmachtgeber	
Finanzamt	
Steuernummer	

Ich/ wir (Mandant Nr.) erteile(n) hiermit der DL Digital Lohn GmbH, Hermann-Hesse-Str. 58, in 13156 Berlin, folgende Vollmachten:

Vertretungsvollmacht I (allgemein) :

Diese allgemeine Vertretungsvollmacht betrifft meine/unsere Vertretung in steuerlichen Angelegenheiten gegenüber Behörden, Kreditinstituten und sonstigen Institutionen. Sie erstreckt sich auf die Abgabe verbindlicher Erklärungen und auf die Stellung von Anträgen in Bezug auf meine/unsere steuerlichen Angelegenheiten. Sie berechtigt ebenfalls zu Auskunftersuchen bei Kredit-instituten, Versicherungen und sonstigen Institutionen, damit von dort sämtliche gewünschten Auskünfte direkt an das Lohnbüro erteilt werden können. Die Vollmacht umfasst nicht das Recht zur Vertretung vor Finanzgerichten. Soweit erforderlich, wird eine Prozessvollmacht gesondert erteilt.

Vertretungsvollmacht II :

Diese spezielle Vollmacht beinhaltet die Abgabe von in meinem/ unserem Auftrag unterschriebenen Steuer- und Sozialversicherungsanmeldungen, die Vertretung gegenüber Krankenkassen, DRV, Versorgungskassen, Sozialkassen und sonstigen Sozialversicherungsträgern in renten- und sozialversicherungsrechtlichen Angelegenheiten (im Beitragsverfahren und bei Prüfungen), einschließlich der Abgabe verbindlicher Erklärungen, die Stellung von Anträgen, die Führung von Einspruchs- oder Rechtsbehelfsverfahren sowie das Einholen und Erteilen von Auskünften.

Empfangsvollmacht:

Die Empfangsvollmacht betrifft die Berechtigung, in allen Verfahren bei Finanzämtern, Steuer- und sonstigen Behörden, Sozialversicherungsträgern und Gerichten rechtsverbindliche Erklärungen sowie Zustellungen und Bekanntgaben entgegenzunehmen, soweit sie jeweils im Zusammenhang mit dem Besteuerungs- oder Sozialversicherungsverfahren stehen oder Auswirkungen darauf haben. Der Bevollmächtigte ist außerdem befugt, Steuererstattungen und Steuervergütungen entgegen zu nehmen. Diese Vollmacht gilt auch für Einspruchsverfahren. Zustellungen, die statt an den Bevollmächtigten auch an die Partei unmittelbar zulässig sind (z.B. § 8 VwZG), sollen nur an den benannten Bevollmächtigten bewirkt werden.

Erlaubnis:

Sofern ich/ wir dem Lohnbüro zur Zahlung seiner Honorarrechnungen keine Bankeinzugsermächtigung erteile(n), erkläre(n) ich mich/ wir uns damit einverstanden, dass das Lohnbüro zu meinen/ unseren Lasten nach eigenem Ermessen Dritte mit der Einziehung seiner Forderungen beauftragen oder dass es sich seine Honorarrechnungen im Wege des echten oder unechten Factoring vergüten lassen darf (z.B. über die Verrechnungsstelle für Steuerberater oder andere dafür geeignete Unternehmen).

Ort, Datum

Unterschrift(en) des/der Auftraggeber(s)

ggf. weitere erforderliche Unterschrift(en)

Bei Gesellschaften ist das Formular von dem allein- oder den gemeinsam vertretungsberechtigten Gesellschaftern zu unterschreiben.

Hinweise zur Erteilung von Vollmachten

Zur allgemeinen Vertretungsvollmacht

Diese Vollmacht erlaubt es dem Lohnbüro insbesondere, im Laufe des Veranlagungsverfahrens bei verschiedenen Stellen Auskünfte einzuholen und auf Fragen des Finanzamtes direkt und unmittelbar mit rechtsverbindlicher Wirkung für den/die Steuerpflichtigen zu antworten, ggf. Anträge zu stellen oder zu ändern und Erklärungen abzugeben. Diese Vollmacht dient der Beschleunigung des Veranlagungsverfahrens und vermeidet permanente zeitintensive Rückfragen und Absprachen mit dem/den Steuerpflichtigen. Wesentliche Entscheidungen, die erhebliche Folgewirkungen für den/die Steuerpflichtigen haben, wird das Lohnbüro jedoch i.d.R. nicht selbst treffen, sondern zuvor Rücksprache mit dem/den Steuerpflichtigen halten.

Zur Vertretungsvollmacht II (bei Finanz- und Lohnbuchhaltungsmandaten)

Diese Vollmacht dient der reibungslosen Abwicklung des Meldewesens. Lohnsteuervoranmeldungen, Sozialversicherungsmeldungen, An- und Abmeldungen etc. können vom Lohnbüro unterschrieben und unter Ausnutzung der möglichen Fristen bei den jeweiligen Ämtern oder Institutionen abgegeben werden. Bei Vorliegen der entsprechenden Bankeinzugsermächtigungen für die Krankenkassen braucht der Steuerpflichtige praktisch selbst nicht tätig zu werden. Dies vereinfacht die gesamte Abwicklung sehr und mindert den permanenten Zeitdruck für alle Beteiligten. Des weiteren erlaubt die Vollmacht, insbesondere in Folge von Sozialversicherungsprüfungen, mit Sozialversicherungsträgern zu korrespondieren und erforderlichenfalls Rechtsbehelfsverfahren durchzuführen.

Zur Empfangsvollmacht

Wir erleben es immer wieder, dass Steuerpflichtige Ihre Steuerbescheide zu spät, also erst nach Ablauf der Einspruchsfrist, vorlegen. Sind die Steuerbescheide zu Ungunsten der Steuerpflichtigen fehlerhaft, besteht in den meisten Fällen keinerlei Möglichkeit mehr, eine Änderung der Steuerfestsetzung herbeizuführen. Das ist dann ärgerlich, wenn zu geringe Erstattungsbeträge oder zu hohe Nachzahlungsbeträge festgesetzt wurden. Es kann aber auch, je nach Sachlage, viel weitreichendere (zeitliche) und schwerwiegendere (finanzielle) Folgen für den Steuerpflichtigen haben, als nur geringe Zahlendifferenzen, da Steuerbescheide auch Wirkungen für die Zukunft entfalten können. Aus diesem Grund empfehlen wir, sicherheitshalber dem Lohnbüro eine Empfangsvollmacht zu erteilen. Dies hat zur Folge, dass das Finanzamt Steuerbescheide und andere Verwaltungsakte direkt an das Lohnbüro schickt. So ist grundsätzlich gewährleistet, dass keine Fristen versäumt werden. Erhaltene Steuerbescheide können sofort geprüft und ggf. durch Einspruch innerhalb der Einspruchsfrist angefochten werden. Auf andere Verwaltungsakte und Schreiben des Finanzamtes kann sachgerecht reagiert werden. Allerdings machen wir darauf aufmerksam, dass die **Prüfung eines Steuerbescheids gebührenpflichtig** ist (da durchschnittlich 20 bis 30 Minuten Arbeitszeit dafür erforderlich sind) und z.Z. mit **45€/ 15min. zzgl. USt.** in Rechnung gestellt wird (betroffen sind insbesondere die Basis-Steuerbescheide, wie ESt, KSt, GewSt, USt, GuE, etc). Sollte keine Empfangsvollmacht erteilt werden, werden die Steuerbescheide direkt vom Finanzamt ungeprüft an den Steuerpflichtigen versandt. In diesem Fall kann das Lohnbüro selbstverständlich keine Verantwortung für Rechtsfehler in den Steuerbescheiden übernehmen. Hierfür bitten wir bereits jetzt um Verständnis. Analog verhält es sich mit Bescheiden der Sozialversicherungsträger.

Zur Erlaubnis des Forderungsmanagements durch Dritte

Die **grundsätzliche Art** der Zahlung der Honorarrechnungen ist der **Bankeinzug**. Wird keine Einzugsermächtigung erteilt, hat die Bezahlung der Leistungen innerhalb einer gesetzten Zahlungsfrist zu erfolgen (i.d.R. 7 Tage nach Rechnungsdatum). Die Kontrolle der Zahlungseingänge und insbesondere ein eventuell erforderlich werdendes Mahnwesen binden erheblich Zeit und sind folglich kostenintensiv. Alternativ macht es der Forderungseinzug durch Dritte oder der Forderungsverkauf (Factoring) dem Lohnbüro möglich, sein Honorar zeitnah zu erhalten, schließlich hat es seine Leistung zum Zeitpunkt der Rechnungsstellung schon erbracht. Im Gegenzug wird der Rechnungsbetrag durch den Dritten bzw. durch den Forderungserwerber beim Rechnungsempfänger angefordert. Dieser Weg löst i.d.R. zusätzliche Kosten aus, die je nach Ausgestaltung entweder das Lohnbüro selbst oder der Rechnungsempfänger zu tragen haben wird. Um dies zu vermeiden, sollte von vornherein eine Bankeinzugsermächtigung erteilt werden.

SEPA-Basislastschrift-Mandat

Name:

Anschrift:

Strasse:

PLZ:

Ort:

Mandantennummer:

Bankverbindung des Mandanten:

Name der Bank:

IBAN: DE

Zahlungsempfänger:

DL Digital Lohn GmbH
Hermann-Hesse-Str. 58, 13156 Berlin
T. 030 / 2061 3879
F. 030 / 3771 9352

Commerzbank AG
IBAN: DE30 1004 0000 0814 4784 00
BIC: COBADEFFXXX
Gläubiger-ID: DE08ZZZ00002486905

Mandatsreferenz:

Ich ermächtige Sie, DL Digital Lohn GmbH, Zahlungen von meinem/unserem Konto mittels Lastschriften einzuziehen. Zugleich weise(n) ich/wir mein/unser Kreditinstitut an, die von DL Digital Lohn GmbH auf mein/unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Dieses Mandat gilt für wiederkehrende Zahlungen.

Ort

Datum

Unterschrift und ggf. Stempel

Wenn Sie das Formular komplett ausgefüllt haben, bitte diesen Button drücken. ----->