

LÖNEADMINISTRATION

Tjänstespecifikation

Bilaga till avtal nr:

Denna bilagas nr:

Uppdragstagare / Byrån

Uppdragsgivare / Kund

Namn/firma

Namn/firma

Tjänstespecifikationen är en bilaga till uppdragsavtalet. I denna specificeras vilka tjänster som ingår i tjänsten samt vilket åtagande redovisningsbyrån respektive kunden gör.

LÖNEADMINISTRATION				B	K	F	ÖVRIGT						
	Upprätta löner						22						
1	Upprätta löneunderlag						23						
2	Löneberäkning						24						
3	Lönebesked / följbrev						25						
4	Upprättar banklista						26						
5	Konteringsunderlag till redovisningen						27						
6	Upprättar kontrolluppgifter						28						
7	Underlag för försäkringsuppgifter						29						
8	Lönestatistik						30						
9							TIDSPLAN						
10							Löneunderlag levereras vardagar före avlöningsdagen.						
11													
12													
13	Maximala antalet anställda per år												
	Utbetalning av löner												
14	Sänder utbetalningsunderlag till banken												
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													

Förklaring till koder i avtalet

Kod för frekvens (F):				Kod för ansvarsfördelning:	
A	Dagligen	1	Varje månad	B	Byrån har ansvaret.
B	Varje vecka	3	Varje kvartal	K	Kunden har ansvaret
C	Var 14:e dag	6	Halvårsvis		
D	Enligt specifikation	12	Årligen		

Ort	Datum	Sign. Uppdragstagare / Byrå	Sign. Uppdragsgivare / Kund