

# CHECKLISTE

Jährliche Aufgaben  
der Buchhaltung &  
Geschäftsleitung  
nach Einrichtung  
der pauschal dotierten  
Unterstützungskasse

# ÜBER BLICK

1. Mitarbeiteränderungsmeldungen
2. Anpassung des Depots bei MA-Änderungen
3. PSVaG Meldung – jährlich und einmalig (Insolvenzschutz der Firma)
4. Ablaufplan bei Buchhaltung
5. Jährliche Dotierung

## 1. MITARBEITERÄNDERUNGS- MELDUNGEN

### 1.1 Zugehörigkeitsänderung eines Mitarbeiters

- Schnellstmögliche Meldungen an die Authent (Verwaltung RPF 3 Pecunia frei dotierte U- Kasse e.V.) spätestens bis Bilanzjahresende, Bsp.: Tod, Rente, Kündigung
- **Verwendung des Datenblattes Authent „Mitarbeiteränderungsmeldung“**

### 1.2 Krankheit

- Meldung: ab der 6. Woche (wegen Wegfall der Entgeltfortzahlungsverpflichtung)
- **Meldung der gesamten Zeiträume erst bei Wiedereintritt des Dienstes an die Authent**, Bsp: vom 1.6.202... bis 31.7.202... (dieser Zeitraum wird aus der Anwartschaft herausgerechnet)

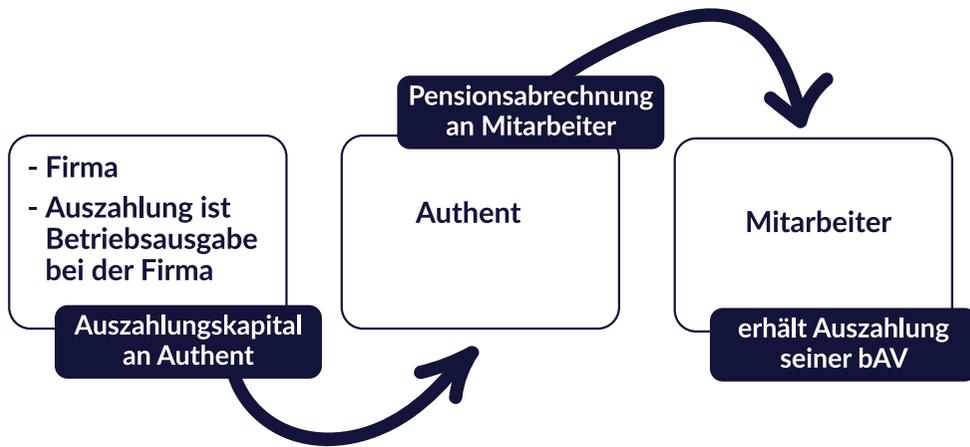
### 1.3 Austritt des Mitarbeiter

Aushändigung/ Nachsenden der **geänderten Anwartschaftsbestätigung** der Authent an den ausgeschiedenen Mitarbeiter durch das Unternehmen

### 1.4 Renteneintritt des Mitarbeiters

Meldung erfolgt mit Rentenbescheid des Mitarbeiters  
Authent sendet nun einen Fragenbogen zur Auszahlung  
bitte die Pensionsauszahlung über Authent erstellen lassen  
Kapital an die RPF III Pecunia übersenden  
Pensionsabrechnung geht an den Mitarbeiter sowie  
Auszahlung direkt

## Auszahlungskapital der Firma an Authent (RPF 3 Pecunia frei dotierte U-Kasse e.V.)



### 1.5 Neue Mitarbeiter

- **spätestens nach Ablauf der Probezeit**
- Einrichtungskosten der Authent für neue Mitarbeiter werden mit Abgang von ausscheidenden Mitarbeitern innerhalb der ersten 12 Monate nach Zugang verrechnet, darüber hinaus entstehen die üblichen Kosten und Steuervorteile aus dem Einrichtungsauftrag Authent
- Aushändigung des **BAV-Handout** an die neuen Mitarbeiter **mit Arbeitsvertrag**
- **spätestens 3 Tage vor Beratung neuer Mitarbeiter, eine Lohnabrechnung** an den Bankshop-Berater mailen, um Angebote und arbeitsrechtliche Unterlagen zu erstellen

### 1.6 Tod

- **Erben des Mitarbeiters** melden sich mit dem **Todesschein** (EhepartnerInnen, Kinder, benannte LebensgefährtenInnen, Sonstige 3. - Bsp.: erwachsene Kinder, Eltern, Geschwister)
- **Erbberechtigter Ehepartner und Kinder** benötigen zusätzlich Kopie der **Geburtsurkunde/ Eheurkunde** und eine Kopie Personalausweise zur Identifizierung
- **Sonstige Dritte** den Erbschein sowie eine Kopie Personalausweise zur Identifizierung
- **Benannte LebensgefährtenIn** müssen zu Lebzeiten des AN bei Authent oder der Firma hinterlegt sein und benötigen eine Kopie des Personalausweises zur Identifizierung und Prüfung des gemeinsamen Haushaltes
- **Nicht benannte LebensgefährtenIn** benötigen ein beglaubigtes Testament/ Erbschein des Gerichtes (deshalb besser zu Lebzeiten bei der Firma melden)

## 2. ANPASSUNG DER MA-DEPOTS BEI MITARBEITERÄNDERUNGEN

- **Beiträge der Depots werden bei Abgang von Mitarbeitern nicht reduziert**, um Stornokosten zu vermeiden (ist in der Bilanz Firmenvermögen)
- **Beiträge neuer Mitarbeiter** werden mit den Beiträgen der Mitarbeiterabgänge **kostenfrei verrechnet**
- Soll- und Ist-Stand der Depots werden nach Leistung und Beiträgen der Anwartschaften bei der Authent nach Finanzierungslisten abgeglichen durch die Bankshop Fachabteilung
- **Der Depotbeitrag wird erst erhöht**, wenn mehr Mitarbeiter-Zugang entsteht, als Abgang (Kosten innerhalb des Depots)

## 3. PSVaG-MELDUNG JÄHRLICH & EINMALIG (VERMÖGENSSCHUTZ DER FIRMA)

- Mit der Betriebsnummer (für SV Meldungen) der Firma, meldet die Firma oder der Berater die Firma online für den Insolvenzschutz beim PSVaG an-Pflicht.
- Danach erfolgen jährliche Meldungen online oder per Formular über die Höhe der Anwartschaften per Testat von der Authent (zwischen Juni und dem 30. September) um die Anwartschaften zu schützen
- Dazu erhalten Sie einen Fragebogen vom PSVaG per Post im Februar des Folgejahres
- Diesen reichen Sie bis 30.09. mit dem Authent-Testat beim PSVaG ein
- Beitragserhebung erfolgt durch den PSVaG direkt (siehe PSVaG)

## 4. ABLAUFPLAN FÜR DIE BUCHHALTUNG-GESCHÄFTSLEITUNG

- nach der Einrichtung erhält die Geschäftsführung/Personalabteilung einen **Bankshop BAV-Ordner**, mit allen originalen Entgeltumwandlungen und Arbeitgeber-Vereinbarungen
- danach erfolgt der **Beurkundungstermin mit der Geschäftsleitung durch die betreuende Bankshop Agentur**: hier werden **alle Einrichtungskopien der U-Kasse übergeben und alle Anwartschaftsbestätigungen den Mitarbeitern überreicht**, nebst der **Versorgungsordnung und Einzelzusagen** für Führungskräfte
- mit **Beurkundung** erfolgt die **Boxfreischaltung für die Firma**, dazu per Email auf [www.Box.com](http://www.Box.com) einen **kostenfreien Account erstellen** (Cloud - die Dateien sind für E-Mails zu groß)

### Für Steuerberater und Lohnbuchhaltung

- Sie erhalten eine E-Mail mit **Übersichten der Authent für die EU- und AG-Beiträge**
- in dieser E-Mail befinden sich auch **Buchungshinweise für die Kapitalrückdeckung**, ebenso
- **„Infoblatt für den Steuerberater“** mit Kurzfilmen für die Buchhaltung und Kurzbeschreibung des Durchführungsweges, sowie **Kontakt Daten**
- die **Lohnbuchhaltung muss die Löhne anpassen, inklusive Sachlohn**, siehe Lohnmusterangebot

## Für Finanzbuchhaltung des Unternehmens

- muss für den **Bilanzschluss** die **Dotierungshöhe** als **Betriebsausgabe verbuchen**, dies erfolgt nach **Dotierung** zwischen dem **Bilanzstichtag** und **6 Folgemonaten**, Bsp: **31.12.** bis **30.6.** des Folgejahres
- die **BAV-Depots** müssen als **Firmenvermögen bilanziert** werden:
- dazu erhalten Sie von der Firma den **Jahresdepotauszug**, immer zum **31.12.**, welcher im **Januar** im **Depot-Posteingang hinterlegt** ist.
- weiterhin von der Firma die **Quartals-/ Jahresreportings** aus dem **Depot-Posteingang-Reporting**, mit den **Kosten und Einzahlungen** (Seite 7-9)
- Sie erhalten aus dem **Depot-Posteingang-Register Steuerinfo** die „**Jahressteuerunterlagen**“ und „**Aufstellung der Erträge**“ für die **Bilanz**
- die **Beiträge in den Depots** sind **keine Betriebsausgabe**, da ein firmeneigenes Depot keinen „**Abfluss**“ darstellt, sondern **Kapital** in der Bilanz (kein Abfluss an Dritte)
- „**Abfluss**“ ist nur die **Dotierung + Zins der Dotierung** und die **Auszahlung an die Mitarbeiter bei Abfindung oder Renteneintritt** oder **Hinterbliebenenauszahlung**

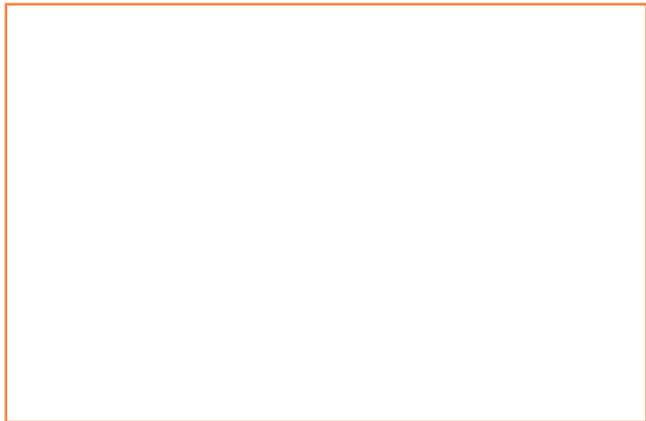
## 5. JÄHRLICHE DOTIERUNG

- die **Dotierungen** sind die **Steuervorteile (Abschreibung)**, die Ihre **Gewinne bilanziell mindern**
- 25% Ihrer gesamten Zusagen dürfen in den ersten 7 Jahren dotiert werden
- **jährliche Dotierung durch Zahlungsbeleg** über die **Höhe** sowie **weitere notwendige Anhänge**
- **Dotierung erfolgt per Belegnachweis (kein echter Geldfluss)**, Zins erfolgt als **Durchlaufposten** mit echtem Geldfluss-siehe Anleitung der Dotierung in jedem Schreiben
- Authent fügt diesen Unterlagen immer eine **Anleitung** bei
- es findet **jährlich ein persönlicher Servicetermin** oder ein **Onlinetermin** mit der Bankshop Fachabteilung zu diesen Themen **als Unterstützung** statt
- mit der **ersten Dotierung** erfolgt ein **Darlehensvertrag** mit der U-Kasse und jährlich dann folgend der **Nachtrag des nebst Zins als Betriebsausgabe an sich selbst**
- es werden **keine Rückstellungen in die Bilanz gebucht**
- eventuelle **anfängliche Unterdeckungen** (maximal in Höhe des zulässigen Kassenvermögens/ kumulierte Dotierungen) werden durch ein **Lastwertgutachten im Anhang ihrer Bilanz belegt**, dieses erhalten Sie per **Email-Anfrage vom Gutachter der Authent** kostenfrei
- mit der Dotierung erfolgt auch die **Abrechnung der jährlichen Verwaltungsgebühren**, entsprechend **Gebührenordnung der Authent** (Einzug per Lastschrift)
- **jährliche Einmalzahlungen** für **Geschäftsführer** oder **Mitarbeiter**, sowie **Mitarbeiter-Änderungen** für das **betreffende/ vergangene Jahr**, sind vor **Dotierung bis 30.6.** des Folgejahres zu tätigen



**JETZT  
BERATEN**

Beratung online  
oder persönlich  
nach Terminver-  
einbarung unter:



[bankshop-unternehmer.de](https://bankshop-unternehmer.de)