**Checkliste Gehaltsabrechnung für den Monat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitsschritte der Gehaltsabrechnung in Navision**  ***Unbedingt in dieser Reihenfolge durchführen!*** | **Erledigt am:** | **Unterschrift:** |
| 1. **Daten für jeden Mitarbeiter überprüfen** und ggf. Veränderungen erfassen (Schritt 1 der Anleitung) |  |  |
| 1. **Gehalt abrechnen** (Schritt 2 der Anleitung)  * Buchungsblatt ausfüllen * Probeberechnung durchführen und prüfen * Fehler-/Hinweisliste prüfen; ggf. Fehler beseitigen * nach Rücksprache mit GL buchen |  |  |
| 1. **Beiträge zur Sozialversicherung abrechnen** (Schritt 4 der Anleitung):  * Beitragsnachweis-Blatt ausfüllen * Fehler-/Hinweisliste prüfen; ggf. Fehler beseitigen * nach Rücksprache mit GL buchen |  |  |
| 1. **Beitragsnachweisablauf** (Schritt 5 der Anleitung)   *Nach Rücksprache mit GL durchführen*  Dabei Beitragsnachweise als pdf speichern und drucken: |  |  |
| 1. **Belege drucken**:  * Lohnsteueranmeldung * Überweisungssammelliste für Mitarbeiter * Bei Bedarf Gehaltsabrechnung für die Mitarbeiter (normalerweise nicht nötig) |  |  |
| 1. **Zahlungen durchführen:**  * Überweisung der Lohnsteuer an das Finanzamt |  |  |
| * Überweisung der SV-Beiträge an die Krankenkassen |  |  |
| * Überweisung der Gehälter an das Mitarbeitergehaltskonto |  |  |
| 1. **Beitragsnachweise in ZET5 erfassen**  (pro Einzugsstelle = Krankenkasse) |  |  |
| 1. **Lohnsteueranmeldung in ZET5 erfassen** |  |  |
| 1. Nach Rücksprache mit der GL: **Lohnabrechnungsbuchungsblatt buchen** (Schritt 3 der Anleitung)   Vorher prüfen, ob die Buchungsbeträge mit der Lohsteuer-Voranmeldung, den Beitragsnachweisen und der Überweisungsliste übereinstimmen. |  |  |
| 1. MEK: **Gehälter laut Überweisungs-Sammelliste in MEK-Konten** (Excel-Tabellen) eintragen. |  |  |