

GEHALTSABRECHNUNG DURCHFÜHREN

1. Daten für jeden Mitarbeiter überprüfen

The screenshot shows a navigation menu with a home icon and a dropdown menu labeled 'PERSONAL'. Below it, a button labeled 'Mitarbeiter' is highlighted with a red box.

Ein Monat muss nach dem anderen abgerechnet werden; es darf kein Monat übersprungen werden! Prüfen Sie daher zunächst, welcher Monat zuletzt abgerechnet wurde, z. B. auf den entsprechenden Konten in der Buchhaltung.

1.1. Sind für ausgeschiedene Beschäftigte Austrittsdatum und Austrittsgrund eingetragen?

The screenshot shows a form titled 'Allgemein' with various fields. The fields 'Datum Beschäftigungsende' (17.07.2020) and 'Grund Beschäftigungsend...' (GEKÜNDIGT) are highlighted with a red box.

Allgemein			
Nr.	63007	Initialen	
Nachname		Funktion	Angestellte
Vorname		Anstellungsdatum	01.01.2020
Titel		Datum Beschäftigungsende	17.07.2020
Vorsatzwort		Grund Beschäftigungsend...	GEKÜNDIGT

Falls ein Mitarbeiter nicht mehr in der Üfa beschäftigt ist: Austrittsdatum und -grund eingeben; weiteres Vorgehen siehe Prozess Personalaustritt.

1.2. Sind neu eingetretene Beschäftigte angelegt?

Falls nicht: siehe Prozess Personaleintritt

1.3. Ist für jeden Mitarbeiter das richtige Gehalt eingetragen?

Lohnartennr.	Bezeichnung	Betrag
1000	...	Gehalt 525,00

Falls sich das Gehalt verändert: Neues Gehalt eintragen

1.4. Gibt es Sonderzahlungen?

Lohnartennr.	Bezeichnung	Betrag
1000	...	Gehalt 525,00
4300	Jubiläumsgeld	200,00

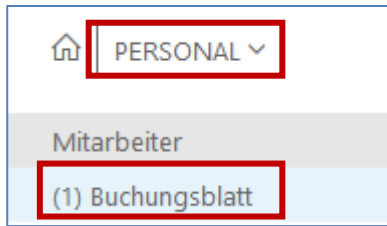
Passende Lohnart wählen

Betrag eintragen

1.5. Sind sonstige Veränderungen erfasst?

z. B. Krankenkassenwechsel, Steuerklassenwechsel, Veränderung in persönlichen Daten

2. Gehalt abrechnen



(1) Buchungsblatt öffnen und ausfüllen – siehe folgende Hinweise

(1) BUCHUNGSBLATT

Buch.-Blattname: LOHNABR.

Monatsnr.	Jahr	Mitarbeiternr.	Fibu Buch.-Blatt Name	Buchungs...	Buchung Text	Lohnzahlu...	Wiederhol...	Wiederholu
2 ...	2022		LOHNABR.	28.02.2022	Gehalt Februar 2022	25.02.2022	Fix	1M

Monatsnr.: Monat, der abgerechnet werden soll (Prüfen Sie, ob Ihre Eingabe richtig ist; es darf kein Monat übersprungen werden!)

Jahr: Abrechnungsjahr

Mitarbeiternr.: Freilassen, wenn alle Beschäftigten abgerechnet werden sollen; auswählen, wenn nur ein Mitarbeiter abgerechnet werden soll (nur nach Rücksprache mit GL)

Fibu-Buch.-Blatt: Lohnabr.

Buchungsdatum: Letzter Tag des Abrechnungsmonats

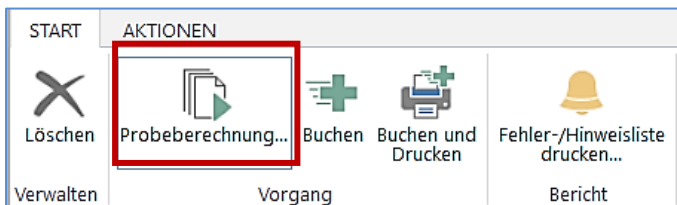
Buchung Text: Gehalt *Monat Jahr des Abrechnungsmonats*

Lohnzahlungstag: i. d. R. vorletzter Werktag des Abrechnungsmonats (bzw. wie individuell gewünscht)

Wiederholungsart: Fix

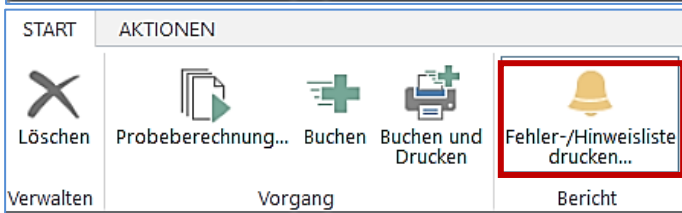
Wiederholungsrate: 1M

Falls weitere Spalten angezeigt werden, ist in diesen keine Eintragung erforderlich. Diese Spalten können ausgeblendet werden.

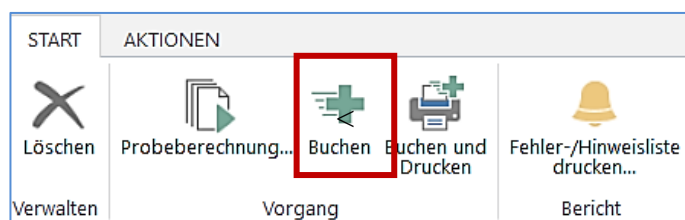


Proberechnung durchführen und prüfen:

- alle Mitarbeiter abgerechnet?
- plausible Zahlen?



Fehler-/Hinweisliste drucken; Fehler beseitigen und prüfen, ob aufgrund der Hinweise eine Reaktion erforderlich ist (Rücksprache GL; die Hinweise bei geringfügig Beschäftigten zu SteuerID und zur gesetzlichen Krankenkassennr. können ignoriert werden).



? Wollen Sie die Buch.-Blattzeilen buchen?

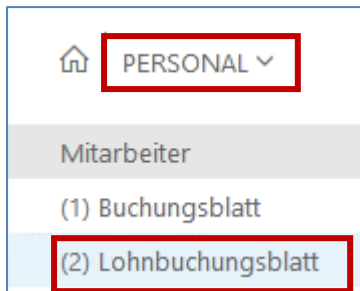
Ja Nein

Nach **Rücksprache** mit der GL und nur, wenn keine Fehler vorhanden sind: **Buchen**
Nach dem Buchen kann das Blatt geschlossen werden.

i Die Buch.-Blattzeilen sind gebucht worden.

OK

3. Lohnbuchungsblatt – Buchungen in Finanzbuchhaltung durchführen



Fibu Buch.-Bl.-Vorlagenübers.

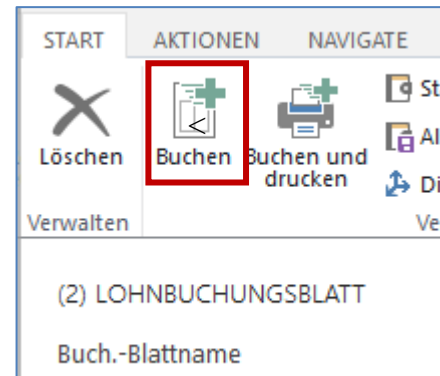
Name		Beschreibung
ALLGEMEIN	...	Allgemein Buch.-Blatt
LOHNABR.	...	Lohnabr. Buch.-Blatt

Auf dem Lohnabrechnungs-Buchungsblatt sind die Buchungen, die durch die Gehaltsabrechnung ausgelöst wurden, aufgeführt. Sofern zuvor keine Fehler gemacht wurden, sind diese richtig.

Folgende Prüfungen sind möglich:

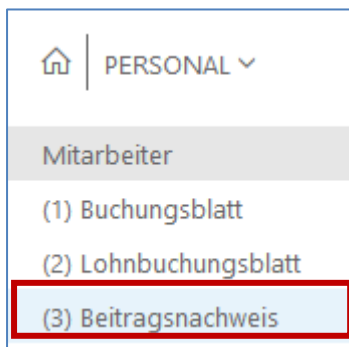
- Betrag 4830 mit LSt-VA abgleichen
- Betrag 4840 mit Summe der Beitragsnachweise abgleichen
- Betrag 4850 mit Summe Mitarbeiter-Überweisungssammelliste abgleichen

Nach Rücksprache mit GL: buchen



Hinweis: Dieser Arbeitsschritt kann auch als letztes vorgenommen werden. Das hat den Vorteil, dass dann die Beitragsnachweise, LStVA und Überweisungsliste erstellt sind und somit eine Prüfung des Buchungssatzes möglich ist.

4. Beiträge zur Sozialversicherung abrechnen



(3) Beitragsnachweis-Abrechnung Buchungsblatt öffnen und ausfüllen – siehe folgende Hinweise

(3) BEITRAGSNACHWEIS

Buch.-Blattname: STANDARD

Monatsnr.	Jahr	Mitarbeiternr.	Buchungsdatum	Buchung Text	Wiederholungsart	Wiederholu
2	...	2022	21.02.2022	Beitragsnachweis 02/2022	Fix	1M

Monatsnr.: Monat, der abgerechnet werden soll (unbedingt prüfen; gleichen Monat wie bei 2. Gehalt abrechnen)

Jahr: Abrechnungsjahr

Buchungsdatum: so wählen, dass der Beitragsnachweis am fünftletzten Bankarbeitstag vor Monatsende bei der Krankenkasse vorliegt ([Tabellen im Internet](#) z. B. bei der AOK)

Buchungstext: Beitragsnachweis *Abrechnungsmonat / Abrechnungsjahr*

Wiederholungsart: Fix

Wiederholungsrate: 1M

Falls weitere Spalten vorhanden sind, können diese ausgeblendet werden.

START AKTIONEN

Löschen Probeberechnung... Buchen Buchen und Drucken Fehler-/Hinweisliste drucken...

Verwalten Vorgang Bericht

Fehler-/Hinweisliste anschauen; Fehler müssen berichtigt werden (Rücksprache GL!), vorher ist keine Weiterarbeit möglich!

START AKTIONEN

Löschen Probeberechnung... Buchen Buchen und Drucken Fehler-/Hinweisliste drucken...

Verwalten Vorgang Bericht

Nach Rücksprache mit der GL und nur, wenn keine Fehler vorhanden sind: Buchen
Nach dem Buchen kann das Blatt geschlossen werden.

? Wollen Sie die Buch.-Blattzeilen buchen?

Ja Nein

i Die Buch.-Blattzeilen sind gebucht worden.

OK

5. Beitragsnachweisablauf

PERSONAL

Mitarbeiter

(1) Buchungsblatt

(2) Lohnbuchungsblatt

(3) Beitragsnachweis

ELSTER Ablauf

Üfa: Beitragsnachweisablauf

Der ELSTER Ablauf ist nur erforderlich, wenn ein Mitarbeiter ausgeschieden ist, um die Lohnsteuerbescheinigung zu drucken.

START AKTIONEN NAVIGATE

Bearbeiten Starten Fehler/Hinweise Notizen Links

Verwalten Vorgang Bericht Dateianhang anzeigen

ÜFA: BEITRAGSNACHWEISABLAUF

GmbH · 1

Schritt	Bezeichnung	Erstellt	Datum
1	Fehlerliste	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2022
2	Meldung	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2022
3	Bescheinigung	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2022
4	Abschluß	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2022
5	Ablauf zurücksetzen	<input type="checkbox"/>	

Ausgangssituation: Datum des Vormonats ist eingetragen.

Vorgehensweise:

Zeile „1 Fehlerliste“ markieren (anklicken) – Starten

Es darf nur dann weitergearbeitet werden, wenn kein Fehler vorhanden ist!

Zeile 2 markieren – Starten – Ja – OK (Beitragsnachweis gebucht)

Zeile 3 markieren – Starten – Ja – OK (Druck der Beitragsnachweise, auch als pdf speichern)

Zeile 4 markieren – Starten – OK (Buchungshinweis)

ENDE! Zeile 5 nicht starten!

Schritt 5 nicht starten! Dies würde den Ablauf rückgängig machen.

? Sind Sie ganz sicher?

6. Belege drucken

6.1 Gehaltsabrechnung für die Beschäftigten (optional)

The screenshot shows a navigation menu with the following items: START, AKTIONEN, NAVIGATE, and BERICHT. The 'BERICHT' item is highlighted with a red box. Below the menu, there are two report options: 'Report Elster Lohnsteuerbescheinigung' and 'Lohn/Gehaltsabr. Standard'. The 'Lohn/Gehaltsabr. Standard' option is also highlighted with a red box. At the bottom of the screen, the 'Mitarbeiter' option is highlighted with a red box.

Auf das monatliche Drucken der Gehaltsabrechnung kann i. d. R. verzichtet werden. Wenn gewünscht, kann die Gehaltsabrechnung jedem Beschäftigten statt als Ausdruck auch als pdf-Datei zur Verfügung gestellt werden.

Monat und Jahr eingeben.
Falls gewünscht, einzelne Mitarbeiter wählen; frei lassen, wenn Abrechnungen für alle Beschäftigten erwünscht sind.
Senden an... zum Speichern oder Drucken
oder Vorschau und dann wie gewünscht weiter vorgehen.

The screenshot shows the 'Bearbeiten - Lohn/Gehaltsabr. Standard' form. The 'Gespeicherte Einstellungen' section shows 'Standardwerte verwenden von:' set to 'Zuletzt verwendete Optionen und Filter'. The 'Options' section has 'Monatsnummer' set to '2' and 'Jahr' set to '2022', both highlighted with red boxes. The 'Mitarbeiter' section has 'Ergebnisse anzeigen:' with 'Wobei:' set to 'Nr.' and 'ist:' set to '63052', both highlighted with red boxes. The 'Und:' section has 'Abrechnungsgruppencode' set to an empty field. At the bottom, the 'Senden an...' button is highlighted with a red box, along with 'Drucken', 'Vorschau', and 'Abbrechen' buttons.

6.2 Lohnsteueranmeldung

START AKTIONEN NAVIGATE **BERICHT**

Lohn/Gehaltsabr. Standard

Lohnsteueranmeldung Abstimmung

Beitragsnachweis

Lohnsteuerbescheinigung

Lohnbelege

Monat und Jahr eingeben.
Drucken oder Senden an...

6.3 Beitragsnachweise

Die Beitragsnachweise wurden i. d. R. schon beim Beitragsnachweisablauf gedruckt. Falls nicht, ist der Druck an dieser Stelle möglich.

START AKTIONEN NAVIGATE **BERICHT**

Lohn/Gehaltsabr. Standard

Lohnsteueranmeldung Abstimmung

Beitragsnachweis

Lohnsteuerbescheinigung

Lohnbelege

6.4 Überweisungssammlisten

ganz rechts: Periodische Aktivitäten

START AKTIONEN NAVIGATE **BERICHT**

Lohn/Gehaltsabr. Standard

Lohnsteueranmeldung Abstimmung

Beitragsnachweis

Lohnsteuerbescheinigung

Lohnbelege

Verträge

wesenh. n. Gründen

Personal Abwesenheit

Periodische Aktivitäten

Bank-Überweisung

Mitarbeiter Überw.-Sammelliste

Mitarbeiter Überw.-Sammelliste

Krankenk. Überw.-Sammelliste

Krankenk. Überw.-Sammelliste

Bearbeiten - Mitarbeiter Überw.-Sammelliste

Monatsnummer

Jahr

Bankverbindungscode

Dateiart

Überweisungsart

Lohn/Gehalt

Sonstige

VWL

Abschlag

Mitarbeiter

Ergebnisse anzeigen:

Wobei: ist:

Und: ist:

Monat eintragen
Bankverbindungs-
code aus Liste
wählen

Anschließend gleiche
Vorgehensweise, um die
Krankenkassen-Überweisungs-
Sammelliste zu drucken

Bank-Überweisung

Mitarbeiter Überw.-Sammelliste

Mitarbeiter Überw.-Sammelliste

Krankenk. Überw.-Sammelliste

Krankenk. Überw.-Sammelliste