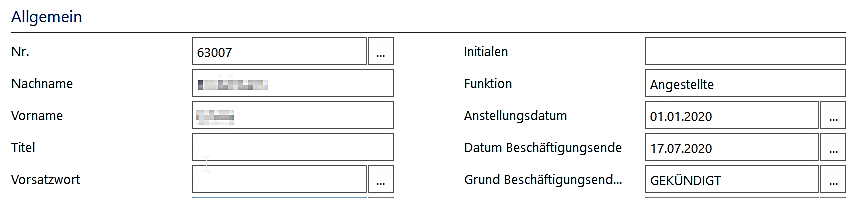
### **Gehaltsabrechnung durchführen**

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.

# Daten für jeden Mitarbeiter überprüfen

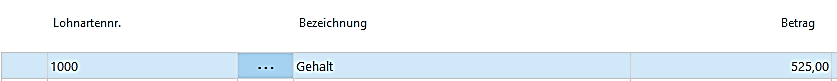


* 1. **Sind für ausgeschiedene Beschäftigte Austrittsdatum und Austrittsgrund eingetragen?**

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

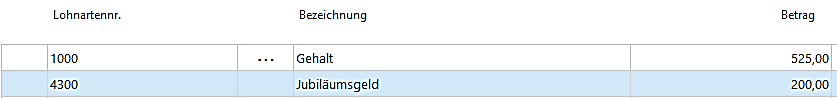
* 1. **Sind neu eingetretene Beschäftigte angelegt?**

Falls nicht: siehe Prozess Personaleintritt

* 1. **Ist für jeden Mitarbeiter das richtige Gehalt eingetragen?**

Falls sich das Gehalt verändert: Neues Gehalt eintragen

* 1. **Gibt es Sonderzahlungen?**



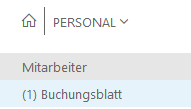
Betrag eintragen

Passende Lohnart wählen

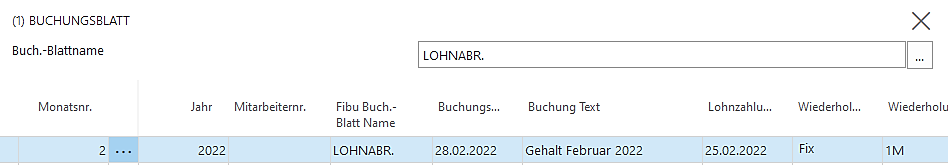
* 1. **Sind sonstige Veränderungen erfasst?**

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

# Gehalt abrechnen

****

(1) Buchungsblatt öffnen und ausfüllen – siehe folgende Hinweise



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

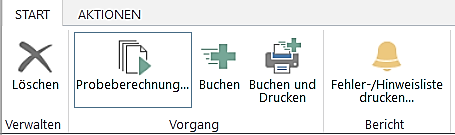
Buchung Text: Gehalt *Monat Jahr des Abrechnungsmonats*

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.*

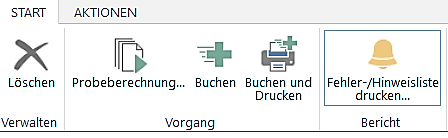


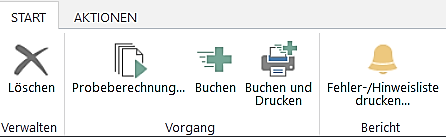
Fehler-/Hinweisliste drucken; Fehler beseitigen und prüfen, ob aufgrund der Hinweise eine Reaktion erforderlich ist (Rücksprache GL; die Hinweise bei geringfügig Beschäftigten zu SteuerID und zur gesetzlichen Krankenkassennr. können ignoriert werden).

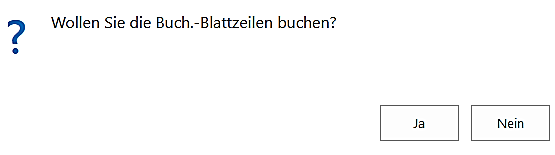
Weiterarbeit ist erst möglich, wenn keine Fehler mehr vorhanden sind!

Probeberechnung durchführen und prüfen:

* alle Mitarbeiter abgerechnet?
* plausible Zahlen?



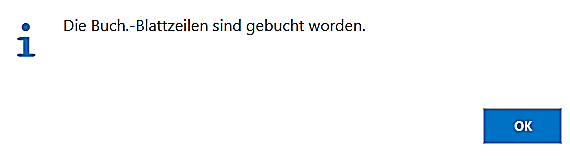




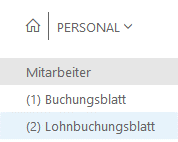
Nach **Rücksprache** mit der GL und nur, wenn keine Fehler vorhanden sind: **Buchen**

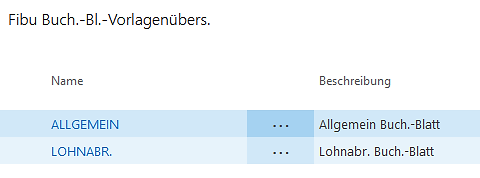
Nach dem Buchen kann das Blatt geschlossen werden.

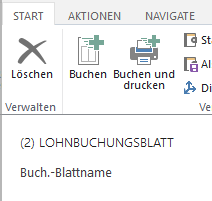
<



# Lohnbuchungsblatt – Buchungen in Finanzbuchhaltung durchführen







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:

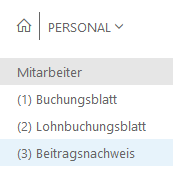
* Betrag 4830 mit LSt-VA abgleichen
* Betrag 4840 mit Summe der Beitragsnachweise abgleichen
* Betrag 4850 mit Summe Mitarbeiter-Überweisungssammelliste abgleichen

Nach Rücksprache mit GL: buchen

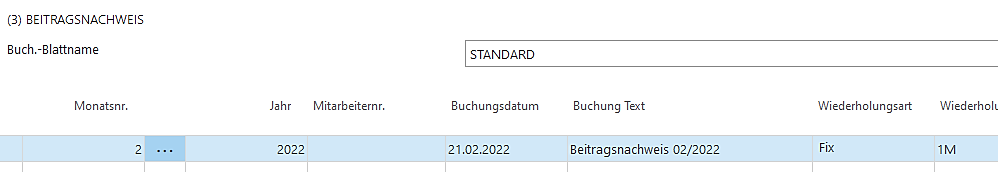
<

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.

# Beiträge zur Sozialversicherung abrechnen

****

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

****

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

Jahr: Abrechnungsjahr

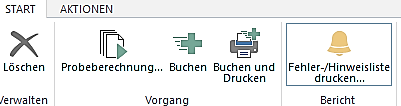
Buchungsdatum: so wählen, dass der Beitragsnachweis am fünftletzten Bankarbeitstag vor Monatsende bei der Krankenkasse vorliegt ([Tabellen im Internet](https://www.aok.de/fk/tools/weitere-inhalte/beitraege-und-rechengroessen-der-sozialversicherung/faelligkeit-der-sozialversicherungsbeitraege/werte-2022/) z. B. bei der AOK)

Buchungstext: Beitragsnachweis *Abrechnungsmonat / Abrechnungsjahr*

Wiederholungsart: Fix

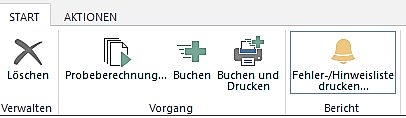
Wiederholungsrate: 1M

*Falls weitere Spalten vorhanden sind, können diese ausgeblendet werden.*



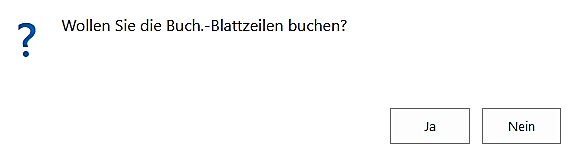
Fehler-/Hinweisliste anschauen;

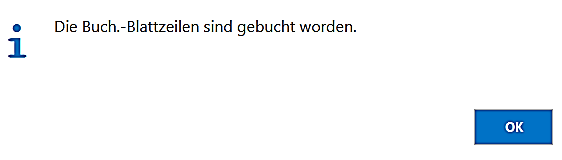
Fehler müssen berichtigt werden (Rücksprache GL!), vorher ist keine Weiterarbeit möglich!



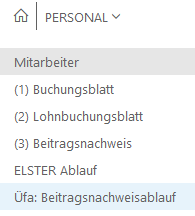
Nach Rücksprache mit der GL und nur, wenn keine Fehler vorhanden sind: Buchen

Nach dem Buchen kann das Blatt geschlossen werden.

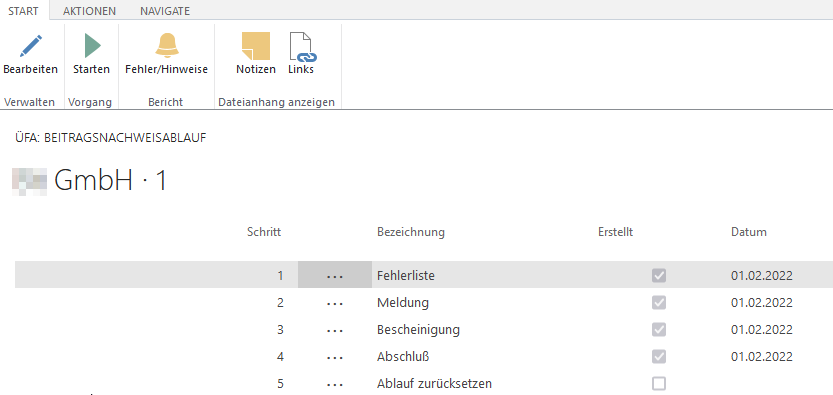




# Beitragsnachweisablauf



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



Ausgangssituation: Datum des Vormonats ist eingetragen.

Vorgehensweise:

Zeile „1 Fehlerliste“ markieren (anklicken) – Starten

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

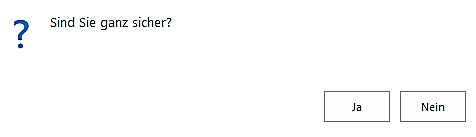
Zeile 2 markieren – Starten – Ja – OK (Beitragsnachweis gebucht)

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

Zeile 4 markieren – Starten – OK (Buchungshinweis)

***ENDE! Zeile 5 nicht starten!***

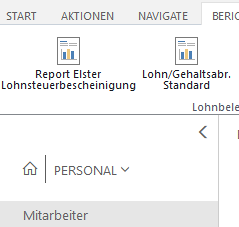
Schritt 5 nicht starten! Dies würde den Ablauf rückgängig machen.

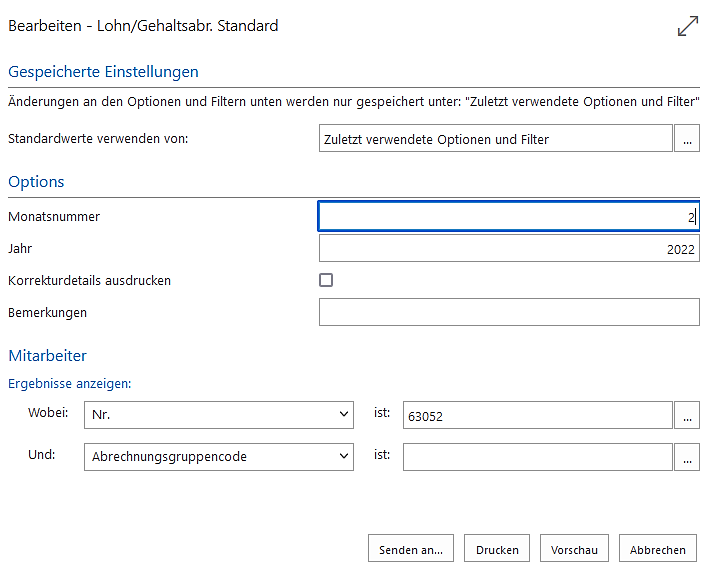


# Belege drucken

**6.1 Gehaltsabrechnung für die Beschäftigten (optional)**

*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.*

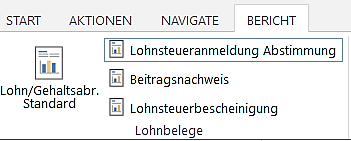
*Falls gewünscht, einzelne Mitarbeiter wählen; frei lassen, wenn Abrechnungen für alle Beschäftigten erwünscht sind.*

*Senden an… zum Speichern*

*oder Drucken*

*oder Vorschau und dann wie gewünscht weiter vorgehen.*

**6.2 Lohnsteueranmeldung**



*Monat und Jahr eingeben.*

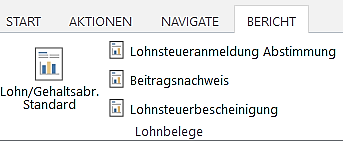
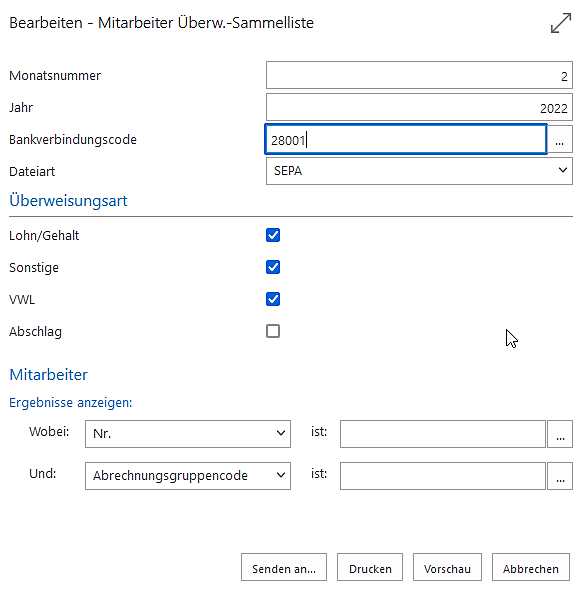
*Drucken oder Senden an…*

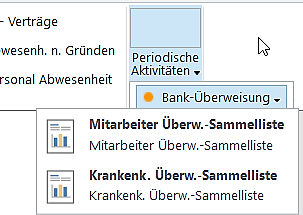
**6.3 Beitragsnachweise**

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

**6.4 Überweisungssammellisten**

*ganz rechts: Periodische Aktivitäten*





*Monat eintragen*

*Bankverbindungs-code aus Liste wählen*

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

