Lohnbuchhaltung bei BÄUERLE . Steuerberatungsgesellschaft mbH im Detail

Die monatliche Gehaltsabrechnung ist für jeden Angestellten etwas ganz Besonderes und von hohem Stellenwert. Jeder Arbeitgeber sollte darauf achten, dass dieses Dokument fristgerecht und korrekt übermittelt wird.

Im Lohnbuchhaltungsbereich ist der Gesetzgeber sehr aktiv. Jedes Jahr gibt es hier viele Veränderungen, die zu beachten sind, damit es nicht bei den lückenlosen Lohnsteuer- und Sozialversicherungsprüfungen Überraschungen gibt.

Ablauf Lohnabrechnung:

1. **Mitarbeiterstammdaten erfassen:**
   Zu Beginn werden alle relevanten persönlichen und vertraglichen Daten der Mitarbeiter erfasst und gepflegt. Dazu gehören Name, Adresse, Geburtsdatum, Steuerklasse, Religionszugehörigkeit (für die Kirchensteuer), Sozialversicherungsnummer, Bankverbindung, Beschäftigungsbeginn, Arbeitszeitmodell (Vollzeit, Teilzeit, Minijob), Tarifvertrag oder Betriebsvereinbarungen, sowie eventuelle Sondervereinbarungen.

2. **Arbeitszeit- und Abwesenheitsdokumentation:**
   Die tatsächlichen Arbeitsstunden, Überstunden, Urlaubstage, Krankmeldungen, Elternzeit, unbezahlte Abwesenheiten oder sonstige Abwesenheiten werden dokumentiert. Hierfür werden Zeiterfassungssysteme, Stundenzettel oder digitale Zeiterfassung genutzt.

3. **Ermittlung des Bruttogehalts:**
   Basierend auf den Arbeitsstunden, Gehaltsvereinbarungen, Zuschlägen (z.B. Nachtarbeit, Sonntagsarbeit), Boni, Prämien, Spesen oder sonstigen Vergütungen wird das Bruttogehalt berechnet.

4. **Berechnung der Abzüge:**
   - **Lohnsteuer:** Wird anhand der Steuerklasse, Kinderfreibeträge, Kirchensteuerpflicht und ggf. Freibeträge ermittelt.
   - **Solidaritätszuschlag:** Wird auf die Lohnsteuer berechnet, sofern noch relevant.
   - **Kirchensteuer:** Falls der Mitarbeiter kirchensteuerpflichtig ist.
   - **Sozialversicherungsbeiträge:** Für Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung. Diese werden sowohl vom Arbeitgeber als auch vom Arbeitnehmer getragen und entsprechend berechnet.

5. **Berechnung des Nettogehalts:**
   Nach Abzug aller Steuern und Sozialversicherungsbeiträge ergibt sich das Nettogehalt, das an den Mitarbeiter ausgezahlt wird.

6. **Auszahlung des Nettogehalts:**
   Das Nettogehalt wird auf das vom Mitarbeiter angegebene Bankkonto überwiesen.

7. **Abführung der Abgaben:**
   Die vom Arbeitgeber einbehaltenen Steuern und Sozialversicherungsbeiträge werden fristgerecht an die entsprechenden Stellen (Finanzamt, Krankenkassen, Rentenversicherung, Bundesagentur für Arbeit) abgeführt.

8. **Lohnabrechnung erstellen:**
   Für jeden Mitarbeiter wird eine detaillierte Lohnabrechnung erstellt, die alle Brutto- und Nettobeträge, Abzüge, Zuschläge, Steuer- und Sozialversicherungsbeiträge sowie die geleisteten Zahlungen auflistet.

9. **Dokumentation und Archivierung:**
   Alle relevanten Unterlagen, Nachweise und Abrechnungen werden ordnungsgemäß gespeichert, um bei Prüfungen oder Nachfragen jederzeit Auskunft geben zu können.

Erforderliche grundlegende Unterlagen für den Steuerberater:

1. **Mitarbeiterstammdaten:**
   - Nutzung der digitalen Plattform „Fastdocs“ (Auswahl des Beschäftigungsverhältnisses, Erfassung aller Daten durch Arbeitgeber und Arbeitnehmer)

     Bereich Lohnbuchhaltung

     Übermittlung des unterzeichneten Personalstammblattes an Steuerberater.
     Wird eine Personalsoftware (personio, HR usw.) genutzt, kann über eine Schnittstelle ein Import der Stammdaten erfolgen. Dann entfällt Fastdocs.

2. **Arbeitsverträge und Vereinbarungen:**
   - Arbeitsvertrag in Kopie
   - Sondervereinbarungen (z.B. Bonusvereinbarungen, Zuschläge)
   - Nachweise über Zuschläge, Spesen, Prämien

3. **Zeiterfassungs- und Abwesenheitsnachweise:**
   - Arbeitszeitnachweise oder Zeiterfassungssysteme
   - Krankmeldungen (elektronischer Abruf der Krankmeldungen über DATEV, hierfür wird vom AG der Zeitraum der Krankmeldung benötigt)
   - Urlaubsplan, sofern Urlaubstage über Lohnabrechnung geführt werden
   - Abwesenheitsnachweise (z.B. Elternzeit, unbezahlte Urlaubstage

4. **Vergütungsnachweise:**
   - Gehaltsabrechnungen bzw. Lohnsteuerbescheinigung Vorarbeitgeber
   - Reisekostenabrechnungen
   - Bonus- und Prämienvereinbarungen
   - Sachbezug
   - Jobticket Zuschuss

5. **Weitere wichtige Nachweise:**
   - Geburtsurkunden der Kinder bei Elterneigenschaft des Arbeitnehmers
   - Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherung im Minijob
   - Bescheid private Krankenversicherung (Art der Beschäftigung nicht relevant; Vorlage, sobald AN privat krankenversichert ist)
   - Nachweise über besondere Abzüge (z.B. Unterhaltszahlungen)
   - Dokumente zu tariflichen oder tarifähnlichen Vereinbarungen
   - Änderungen bei den Mitarbeiterdaten oder Verträgen (z.B. Gehaltsanpassungen)
   - Immatrikulationsbescheinigung bei Studenten
   - Schülerausweis oder Bescheinigung bei Schülern
   - Aufmerksamkeit
   - Erholungsbeihilfe

6. **<u>Besonderheiten:</u>**
    - Firmenwagen/Bike (kommen Sie bitte auf uns zu)
        - Nachweis Bruttolistenneupreis/Bestätigung durch Autohaus
        - Überlassungsvereinbarung
        - Checkliste
        - Kfz-Schein
    - Krankmeldung
        - Teilen Sie uns bitte den Zeitraum mit, in dem Ihr Mitarbeiter krank war. Sie haben Anspruch auf eine Erstattung von 50-80% der Entgeltfortzahlung
    - Schwangerschaft/Mutterschutz
        - Schwangerschaftsbestätigung (ein ärztliches Attest)
        - Kündigungsschutz
        - Pflicht des Arbeitgebers, ggf. Arbeitsbedingungen anzupassen
        - Bei Arbeitsverbot werden die Kosten für Arbeitgeber durch die Krankenkasse erstattet
        - Mutterschutz in der Regel 6 Wochen vor und 8 Wochen nach Geburt
        - Geburtsurkunde, bei Früh- oder Fehlgeburt oder Zwillingen Bescheinigung vom Krankenhaus
        - Elternzeitantrag
    - Pfändung/Abtretung
        - Pfändungs- und Überweisungsbeschluss, Abtretungserklärung

Diese Unterlagen sind essenziell, um eine korrekte und vollständige Lohnbuchhaltung sicherzustellen!

Stand: 09.10.2026