**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.
 |  |  |