

Lohnabrechnung - notwendige Abrechnungsdaten

Stammdaten und Bewegungsdaten

Alle genannten Auswertungen und Meldungen, können selbstverständlich nur erstellt werden, wenn das Programm im Vorfeld mit den nötigen Daten „gefüttert“ wird. Dabei unterscheidet man zwischen **Stammdaten** und **Bewegungsdaten**.

Stammdaten sind unveränderliche oder auf Dauer angelegte Daten, wie z.B. Name, Adresse, Steueridentifikationsnummer oder ähnliches.

Bewegungsdaten hingegen sind veränderlich und werden laufend gemeldet, z.B. monatlich gearbeitete Stunden oder Provisionen.

Nur durch die Komplettierung und Aktualisierung dieser Daten, kann, unter Verwendung der erforderlichen Kenntnisse, eine korrekte Abrechnung gelingen.

Hierbei wird auch deutlich, dass selbst das beste und ausgeklügeltste Programm ohne bestimmte Daten und ohne einen Anwender, der diese einzuordnen weiß, nicht arbeiten kann.

Einige dieser unerlässlichen Daten, die für alle Unternehmensbranchen in Deutschland (egal ob Bau- oder Nicht-Baugewerbe) gelten, möchten wir Ihnen jetzt etwas näher bringen:

1. Betriebsnummer der Firma

Die Firmenbetriebsnummer ist eine **8-stellige Nummer** (besteht nur aus Ziffern), die vom Arbeitsamt vergeben wird. Der Arbeitgeber kann diese beispielsweise direkt über den „Betriebsnummernservice“ beim Arbeitsamt beantragen. Ohne sie, ist eine Abrechnung nicht möglich, da die Betriebsnummer gleichzeitig als eine Art „Kontonummer“ für das Beitragskonto bei den Krankenkassen fungiert. Die jeweilige Krankenkasse „erkennt“ den meldenden Arbeitgeber also anhand dieser Nummer.

Somit werden z.B. die Meldungen der Sozialversicherungsbeiträge (Schätzung/ Beitragsnachweise) und verschiedene andere Meldungen (z.B. An- oder Abmeldung des Arbeitnehmers), über diese Nummer zugeordnet (per elektronischer Meldung über das Abrechnungsprogramm). Die Betriebsnummer ist dem Abrechner also zwingend im Vorfeld der Abrechnung mitzuteilen, damit dieser sie, an der entsprechenden Stelle im Programm, hinterlegen kann.

2. Steuernummer der Firma

Die Steuernummer der Firma wird dem Arbeitgeber von seinem zuständigen Finanzamt mitgeteilt. Sie besteht aus Ziffern und enthält standardmäßig, je nach Bundesland, **zwischen 10 und 11 Stellen**.

Diese setzen sich zusammen aus **Finanzamtsnummer (F)**, **Bezirksnummer (B)**, **Unterscheidungsnummer (U)** und einer einstelligen **Prüfziffer (P)**. Eine Steuernummer ist im Bundesland Bayern z.B. so aufgebaut:

FFF/BBB/UUUUP.

Sie besteht also aus **3 Finanzamtsnummerziffern, 3 Bezirksnummerziffern, 4 Unterscheidungsnummerziffern** und der **einstelligen Prüfziffer**.

Hier gibt es auch für Laien eine gute Möglichkeit zu überprüfen, ob die genannte Steuernummer zum Finanzamt passt und umgekehrt.

Jedes Finanzamt in Deutschland hat eine eigene, **4-stellige Finanzamtsnummer (F)**.

Lautet z.B. die Finanzamtsnummer des „Finanzamts Musterstadt“, im Bundesland Bayern, auf „1234“ (= FFFF), so muss nach dem oben gezeigten Aufbau der Steuernummern im Bundesland Bayern (FFF/BBB/UUUUP), die Steuernummer für Unternehmen, die von diesem Finanzamt betreut werden, mit „234“, also mit den letzten 3 Ziffern der Finanzamtsnummer, beginnen.

Diese letzten 3 Ziffern der 4-stelligen Finanzamtsnummer, bilden hier also die ersten 3 Stellen der Steuernummer.

Anders verhält es sich beispielsweise im Bundesland Baden- Württemberg. Hier sind die Steuernummern um eine Stelle kürzer und folgendermaßen aufgebaut:

FF/BBB/UUUUP.

Lautet hier die 4-stellige Nummer, für das zuständige Finanzamt eines Unternehmens, beispielsweise „5678“ (= FFFF), so ist klar, dass die Steuernummer der Firma mit den Ziffern „78“ beginnen muss, denn in Baden- Württemberg bilden laut gezeigtem Aufbau, nur die letzten 2 Stellen der Finanzamtsnummer, den Beginn der Steuernummer (FF/BBB/UUUUP).

Welches Finanzamt für die jeweilige Firma zuständig ist, richtet sich grundsätzlich nach dem Sitz des Unternehmens. Hierzu kann sich der Arbeitgeber auch beim „Bundeszentralamt für Steuern“ informieren.

Zu beachten gilt, dass sowohl für natürliche Personen (also für Menschen), als auch für Unternehmen, Steuernummern vergeben werden. Für die Lohnabrechnung muss der Arbeitgeber, grundsätzlich die Steuernummer des Unternehmens angeben, damit der Lohnabrechner diese hinterlegen kann.

Geschieht dies nicht, können die anfallenden Lohnsteuern beim Finanzamt nicht zugeordnet und somit keine entsprechenden (elektronischen) Lohnsteueranmeldungen über das Abrechnungsprogramm erstellt und gesendet werden.

Bitte verwechseln Sie die Steuernummer eines Unternehmens, nicht mit der Umsatzsteueridentifikationsnummer. Diese besteht in Deutschland aus dem Länderkürzel „DE“ und 9 nachfolgenden Ziffern. Über diese Nummer kann die Lohnsteueranmeldung nicht abgewickelt werden.

3. Berufsgenossenschaftsdaten des Arbeitgebers

Jeder Arbeitgeber, der mindestens einen Arbeitnehmer beschäftigt, muss sein Unternehmen bei einer Berufsgenossenschaft anmelden.

Die Berufsgenossenschaften, kurz „BG“, sind die Träger der gesetzlichen Unfallversicherung.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, seine Arbeitnehmer über seine zuständige Berufsgenossenschaft, gegen die Folgen von Arbeitsunfällen abzusichern.

Hierfür zahlt er Beiträge, die sich über die geleisteten Arbeitsstunden und das erzielte Entgelt der Arbeitnehmer errechnen.

Die Meldungen dazu, werden oftmals in Papierform vom Abrechner oder dem Arbeitgeber erstellt.
Die zuständige BG schickt am Jahresende entsprechende Formblätter.
Die einzutragenden Daten können über das jeweilige Abrechnungsprogramm abgerufen werden.

Die Anmeldung zur Berufsgenossenschaft, kann beispielsweise über das Internet erfolgen.
Die jeweils zuständige Berufsgenossenschaft für ein Unternehmen, richtet sich oftmals nach dem ausgeübten Gewerbe.

So wird ein Bauunternehmen am ehesten der „BG Bau“ zugeordnet werden, während ein Gaststättenbetrieb wohl eher in der BGN (Berufsgenossenschaft für Nahrungsmittel und Gastgewerbe) unfallversichert wird.

Für Handelsgewerbe verschiedener Art gibt es die BGHW (Berufsgenossenschaft Handel und Warendistribution), für Verkehrsbetriebe die BG Verkehr.

Arztpraxen werden überwiegend der BGW (Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege) beitreten müssen.

Die jeweilige Einstufung, richtet sich natürlich auch nach den verschiedenen Tätigkeiten, die ein Betrieb im Sortiment hat bzw. die ein Betrieb überwiegend ausübt.

Oftmals sind die Grenzen hier fließend.

Wo würden Sie beispielsweise ein Unternehmen einordnen, welches pharmazeutische Erzeugnisse vertreibt?

Hier stellt sich die Frage, ob eher die „BGW“ (Gesundheitswesen) oder die „BGHW“ (Handel) zuständig ist. Die Entscheidung hierüber, wird anhand der Tätigkeitsstruktur des Unternehmens getroffen.

Ist die zuständige BG gefunden, wird dem Unternehmen nach dem Ausfüllen eines Anmeldeformulars eine Mitgliedsnummer mitgeteilt, deren Format je nach BG ganz unterschiedlich sein kann.

Weiterhin wird ein sogenannter Strukturschlüssel mitgeteilt.

Je nach Tätigkeit des jeweiligen Arbeitnehmers, können verschiedene Strukturschlüssel zugeordnet werden. Diese haben letztendlich auch Einfluss darauf, nach welchem Gefahrentarif der Arbeitnehmer abzurechnen ist und wie viel Beitrag dementsprechend für einen Arbeitnehmer an die BG gezahlt werden muss.

Sie können sich sicher denken, dass die Beitragshöhe in der gesetzlichen Unfallversicherung auch davon abhängt, wie gefährlich die ausgeübte Tätigkeit des einzelnen Mitarbeiters ist. So wird ein Arbeitgeber, der ein Gerüstbaugewerbe betreibt, für seinen Buchhalter, der den ganzen Tag im Büro verbringt, einen niedrigeren Beitrag entrichten müssen, als beispielsweise für einen seiner Gerüstbauer, der den ganzen Tag, in großer Höhe, auf einem Gerüst arbeitet.

Auch wenn das Unternehmen dann also als Gesamtgebilde bei der „BG Bau“ unfallversichert werden muss, kann jedem Arbeitnehmer, ein individueller Strukturschlüssel zugeordnet werden.

Mit diesen Schlüsseln gehen unterschiedliche Multiplikatoren einher, auf deren Grundlage dann die Beiträge an die BG berechnet werden können.

Auch die Strukturschlüssel haben übrigens, je nach BG, unterschiedliche Längen und Formate.

Der Lohnabrechner hat jedoch noch einen weiteren, wichtigen Grund, die BG- Daten vor der Abrechnung vollständig zu hinterlegen. Ohne die Eingabe dieser Daten, können seit Ende 2013 bestimmte elektronische Meldungen nicht mehr erfolgen. So ist es z.B. ohne BG- Daten nicht möglich, einen Arbeitnehmer, bei Ausscheiden aus dem Unternehmen, bei der zuständigen Krankenkasse abzumelden.

Die Angabe der **zuständigen BG**, einer **BG- Mitgliedsnummer** und eines **Strukturschlüssels**, ist hierzu zwingende Voraussetzung.

4. allgemeine Firmendaten

Selbstverständlich ist es unerlässlich, dass die Abrechnung stets den Namen und die Adressdaten (bei Filialen zumindest den Hauptsitz) der Firma enthält, damit eine klare Zuordnung auf den ersten Blick möglich ist. Der Firmeninhaber hat dafür zu sorgen, dass der Firmensitz registriert und das Gewerbe angemeldet ist.

5. Firmenbankverbindung

Die Bankverbindung der Firma ist allein deswegen von Bedeutung, da sie auf verschiedenen Auswertungen erscheint und Bestandteil verschiedener Meldungen sein kann.

Gerade für die Erstattung der Entgeltfortzahlung nach dem U1- Umlageverfahren, ist die Angabe einer Firmenbankverbindung, aus Sicht des Arbeitgebers, eine wichtige und sinnvolle Maßnahme, da die jeweilige Krankenkasse die Erstattung somit problemlos gutschreiben kann.

6. allgemeine Arbeitnehmerdaten

Genauso wie für das Unternehmen, müssen auch für die einzelnen Arbeitnehmer grundlegende Daten erfasst werden. Name, Adresse und Geburtsdatum sind zwingend erforderlich. Weiterhin sollte jedem Arbeitnehmer eine eindeutige Personalnummer zugewiesen werden.

Somit können Abrechnungen und diverse Auswertungen klar zugeordnet werden.

7. Eintrittsdatum und Befristung des Arbeitnehmers

Ohne die Angabe des Datums, an dem der Arbeitnehmer seine Beschäftigung aufgenommen hat, kann keine entsprechende Anmeldung bei der Krankenkasse erfolgen.

Das Eintrittsdatum ist für den Abrechnergleichzeitig das Beginndatum für die Erstellung der Abrechnung des Arbeitnehmers und kann verschiedene Auswirkungen auf das Entgelt oder auf zu erstellende Bescheinigungen, für verschiedene Behörden haben.

So wird der Lohnabrechner beispielsweise bei einem Eintritt mitten im laufenden Monat, den Verdienst des Arbeitnehmers nur anteilig berechnen, es sei denn der Arbeitgeber gibt eine andere Anweisung.

In diesem Zusammenhang sollten auch Befristungen des Arbeitsverhältnisses eingegeben werden. Damit wird vermieden, dass versehentlich Abrechnungen für Arbeitnehmer erstellt werden, die bereits ausgeschieden sind.

8. Steueridentifikationsnummer und Steuerdaten des Arbeitnehmers

Unverzichtbar sind auch die Steuerdaten des Arbeitnehmers. Hierzu zählen im Wesentlichen die Steuerklasse, Kinderfreibeträge, Kirchenzugehörigkeit (Konfession) und sonstige, beim Finanzamt

eingetragene, Freibeträge.

Ausnahmen dazu gibt es nur bei bestimmten Beschäftigungsarten, die eine pauschale Lohnsteuer entrichten (z.B. Aushilfen), doch hierzu erfahren Sie später mehr.

Letztmalig im Jahre 2010 wurden die Steuerdaten vom Arbeitnehmer, mittels einer vom Finanzamt ausgestellten Steuerkarte dem Arbeitgeber mitgeteilt.

Auf dieser Karte waren die genannten Daten für die Lohnabrechnung ersichtlich.

Wie bereits weiter oben in den Ausführungen dieses E-Books erwähnt, läuft die Übermittlung der Steuerdaten, seit Dezember 2013, verpflichtend über das sogenannte ELStAM- Verfahren.

Der Arbeitnehmer muss lediglich seine 11-stellige Steueridentifikationsnummer mitteilen, über diese können die Steuerdaten mittels Abrechnungsprogramm abgerufen werden.

Dies hat zur Folge, dass der Arbeitnehmer Änderungen seiner Steuerdaten (z.B. Wechsel der Steuerklasse), vorrangig dem Finanzamt und nicht dem Arbeitgeber mitzuteilen hat, da die neuen Steuerdaten bei der nächsten Lohnabrechnung mit Hilfe des ELStAM- Verfahrens, sowieso vom zuständigen Finanzamt abgerufen werden müssen.

Eine Änderung oder Eintragung der Steuerdaten durch den Arbeitgeber bzw. durch den Lohnabrechner auf Zuruf, ist nicht gestattet. Maßgeblich sind immer die Steuerdaten, die beim Finanzamt vorliegen.

Versäumt es der Arbeitnehmer seine Steueridentifikationsnummer mitzuteilen, kann er nicht am ELStAM- Verfahren teilnehmen und der Lohnabrechner ist gezwungen beispielsweise mit Steuerklasse „6“ abzurechnen.

9. Krankenkasse des Arbeitnehmers

Die Sozialversicherungsbeiträge, werden grundsätzlich komplett über die Krankenkasse des jeweiligen Arbeitnehmers abgeführt.

Demnach ist die Eingabe der Krankenkasse im Lohnprogramm unbedingt erforderlich. Hier sollte darauf geachtet werden, dass man die richtige Krankenkasse auswählt.

So ist beispielsweise die Angabe der Krankenkasse „AOK“ nicht sehr aussagekräftig, da diese Krankenkasse für nahezu jedes Bundesland gesonderte Betriebsstätten hat.

Somit ist es schon erheblich zu wissen, ob es sich beispielsweise um die AOK Bayern, die AOK Baden-Württemberg oder die AOK Plus in Sachsen handelt. Dieses Beispiel lässt sich auch auf einige andere, große Krankenkassen in Deutschland übertragen.

Ausnahmen bei der Eingabe einer Krankenkasse gibt es wiederum bei Arbeitnehmertypen, die z.B. über eine private Krankenkasse versichert sind und auch sonst nicht verpflichtet sind, „auf normalem Wege“ Sozialversicherungsbeiträge abzuführen. Auch auf solche Fälle, werden wir im Verlauf des Onlinekurses noch genauer eingehen.

10. Sozialversicherungsnummer (Rentenversicherungsnummer) des Arbeitnehmers

Die Sozialversicherungsnummer, auch Rentenversicherungsnummer genannt, ist die Nummer, die grundsätzlich jede natürliche Person bei Aufnahme eine Beschäftigung in Deutschland erhält.

Bei erstmaliger Beschäftigungsaufnahme, erhält der Arbeitnehmer einen Sozialversicherungsausweis, in dem die Nummer ebenfalls eingetragen ist.

Sie ist ein klares Erkennungsmerkmal des Arbeitnehmers, hinsichtlich aller Sozialversicherungsbelange und Voraussetzung für die Übermittlung verschiedener Sozialversicherungsmeldungen (z.B. für die

Abmeldung eines Arbeitnehmers bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses).

Die Sozialversicherungsnummer besteht aus verschiedenen Kennziffern sowie dem Geburtsdatum und dem Anfangsbuchstaben des Geburtsnamens des Arbeitnehmers. Dieser Anfangsbuchstabe kann aufgrund der Annahme eines anderen Nachnamens (beispielsweise durch Heirat) im Nachhinein abweichen.

Hier ein Beispiel für den Aufbau einer Sozialversicherungsnummer (SV- Nummer):

Es handelt sich um die Sozialversicherungsnummer von Hans Mustermann, geboren am 20.03.1986.

Sie lautet: 08 200386 M 014

Die Nummer ist immer 12-stellig.

Bei den ersten beiden Ziffern „08“, handelt es sich um eine „**Bereichsnummer**“ des Rentenversicherungsträgers.

Anschließend folgt das „**Geburtsdatum**“, „200386“ und der Anfangsbuchstabe des Geburtsnamens „M“. Die Ziffern an den Stellen 10 und 11 werden als „**Seriennummer**“ bezeichnet und verschlüsseln das Geschlecht des Arbeitnehmers.

00-49 bedeutet „männlich“, 50-99 „weiblich“.

Hier lauten sie „01“, Hans Mustermann ist demnach männlich, was zu vermuten war. Die letzte Stelle der Sozialversicherungsnummer, ist eine „**Prüfziffer**“.

Die meisten Lohnabrechnungsprogramme führen nach Eingabe der SV- Nummer, eine sogenannte „Plausibilitätsprüfung“ durch und können so feststellen, ob die Nummer korrekt ist oder beispielsweise einen Tippfehler enthält.

11. Beitragsgruppe des Arbeitnehmers

Die Beitragsgruppe sagt viel darüber aus, um welchen Arbeitnehmertyp es sich beim entsprechenden Arbeitnehmer handelt. Sie besteht aus **4 Ziffern** und gibt Auskunft, in welcher Art und Weise für den betreffenden Arbeitnehmer Sozialversicherungsbeiträge abgeführt werden müssen.

Dies klingt im ersten Moment etwas undurchsichtig, ist jedoch im Prinzip ganz einfach.

Um die Vorgehensweise besser zu verstehen, rufen wir uns die Reihenfolge der Sozialversicherungszweige, die Sie sich schon einmal einprägen sollten, in Erinnerung:

Krankenversicherung (KV)

Rentenversicherung (RV)

Arbeitslosenversicherung (AV)

Pflegeversicherung (PV).

Genau in dieser Reihenfolge, sind auch die Beitragsgruppenschlüssel aufgebaut. Jede der 4 Ziffern steht für einen Sozialversicherungszweig. Die erste für die Krankenversicherung, die zweite für die Rentenversicherung, die dritte für die Arbeitslosenversicherung und die vierte für die Pflegeversicherung.

Dabei sagt die jeweilige Ziffer, je nach Zahlenwert, etwas über die Art und Weise aus, wie und von wem die Sozialversicherungsbeiträge für den Arbeitnehmer zu zahlen sind.

Die am häufigsten anzutreffende Beitragsgruppe lautet:

„1111“.

Sie trifft für einen „ganz normalen“ Arbeitnehmer ohne besondere Merkmale zu.

Die Ziffer „1“ sagt dabei jeweils aus, dass der Arbeitnehmer verpflichtet ist, sich im betreffenden Sozialversicherungszweig, zusammen mit dem Arbeitgeber, die üblichen Beiträge zur Sozialversicherung zu teilen. Eine Übersicht über die grundsätzliche Höhe der Beiträge in den einzelnen Zweigen (Stand 2018), haben wir Ihnen bereits gegeben (z.B. Rentenversicherung 18,6 %; jeweils 9,3 % Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil).

Somit bedeutet die Beitragsgruppe „1111“, dass der Arbeitnehmer voll versicherungspflichtig ist und zusammen mit dem Arbeitgeber die vollen Sozialversicherungsbeiträge entrichtet, da sowohl für KV, RV, AV und auch PV, das Kennzeichen „1“ angegeben ist.

Die Ziffer „1“ bedeutet in der Sprache der Lohnabrechnung in diesem Fall **„allgemeiner Beitrag“** oder auch **„voller Beitrag“**.

Außer der Ziffer „1“ gibt es verschiedene andere Kennzeichen, die folgende Bedeutung haben:

„0“ – kein Beitrag, der Arbeitnehmer ist also in dem so gekennzeichneten Sozialversicherungszweig nicht versicherungspflichtig und auch der Arbeitgeber muss keine Beiträge entrichten.

„2“ – kann nur noch für die Arbeitslosen- und Pflegeversicherung angewendet werden und bedeutet **„halber Beitrag“**

„3“ – kann nur für die Kranken- und Rentenversicherung angewendet werden und bedeutet **„ermäßigter Beitrag“** oder auch **„halber Beitrag“**.

„5“ – kann als Kennzeichen für die Rentenversicherung angewendet werden und bedeutet, dass der Arbeitgeber allein die fälligen Beiträge trägt. (**pauschaler Beitrag**)

„6“ – kann als Kennzeichen für die Krankenversicherung angewendet werden und bedeutet, dass der Arbeitgeber allein die fälligen Beiträge trägt. (**pauschaler Beitrag**)

„9“ – kann als **Kennzeichen für die Krankenversicherung** angewendet werden, wenn der Arbeitnehmer „freiwillig“, also auf eine spezielle Art und Weise, krankenversichert ist (dazu später mehr).

Dies sind die wichtigsten Beitragsgruppenschlüssel. Und auch wenn Sie vielleicht noch nicht wissen, für welche Arbeitnehmertypen sie angewendet werden müssen und was genau hinter den einzelnen Erklärungen steckt, ist es wichtig, dass Sie zumindest das Prinzip dahinter verstehen.

Ein Beispiel zur Zuordnung der Beitragsgruppe finden Sie **hier**.

Sie sehen also, die Hinterlegung einer Beitragsgruppe ist wichtig, um die richtigen Beiträge für den Arbeitnehmer und auch für den Arbeitgeber zu berechnen. Dem Abrechnungsprogramm wird durch die Eingabe einer Beitragsgruppe, im Prinzip der Befehl gegeben, die Beiträge nach einer bestimmten Vorgabe auf dem Lohnschein auszuweisen.

Wo Sie die Beitragsgruppe auf dem Lohnschein beispielsweise finden, habe ich Ihnen in der Musterlohnabrechnung, weiter oben, bereits gezeigt („Sozialversicherungsbereich“ („8.“)).

12. Personengruppe des Arbeitnehmers

Die Personengruppe lässt eine genauere Klassifizierung des Arbeitnehmers zu und wird auch bei diversen elektronischen Meldungen mit angegeben.

Sie besteht aus **3 Ziffern**.

Die am meisten verwendete Personengruppe ist die „101“.

Sie gilt für Arbeitnehmer „ohne besondere Merkmale“.

Für Auszubildende gilt beispielsweise die Personengruppe „102“, für Aushilfen die „109“.

Im weiteren Verlauf des E-Books, werden wir Ihnen die Personengruppen zum jeweiligen Arbeitnehmertyp immer mitteilen.

Die Personengruppe ist eine wichtige Kennzahl zur Einordnung des Arbeitnehmers, die durch die Beitragsgruppe allein oftmals nicht vorgenommen werden könnte.

So haben beispielsweise „Auszubildende“ und „Arbeitnehmer ohne besondere Merkmale“, oftmals beide die Beitragsgruppe „1111“.

Die Beitragsgruppe allein, lässt also keinen endgültigen Schluss zu, um welche Arbeitnehmerart es sich genau handelt.

Die Personengruppe „102“ für Auszubildende und „101“ für Arbeitnehmer „ohne besondere Merkmale“, lässt diese Einordnung zu.

Sie ist oftmals wichtig für diverse sozialversicherungsrechtliche Verfahrensweisen, von denen wir einige später noch beleuchten.

13. sonstige, wichtige Punkte

Für eine komplette Lohnabrechnung ist natürlich über die genannten Daten hinaus, noch eine Vielzahl weiterer Angaben von Bedeutung.

Dass die Erstellung einer Lohnabrechnung ohne die Angabe der Fest- oder Stundenlöhne für die Arbeitnehmer nicht machbar ist, dürfte einleuchten.

Ebenso muss natürlich der Monat angegeben werden, an dem die erste Abrechnung erstellt werden soll und zu welchem Termin die Abrechnung jeweils fertiggestellt sein muss (z.B. am Monatsende, zum 20. des laufenden Monats oder zum 5. des Folgemonats etc.).

Weiterhin sollten zusätzlich relevante Daten, wie das Bestehen von zusätzlichen Vereinbarungen jeglicher Art, die den Lohn betreffen, angegeben und beispielsweise entsprechende Verträge zur Anlage beim Lohnabrechner eingereicht werden.

Auch die Angabe der Branchenzugehörigkeit eines Unternehmens geht nicht immer aus der Firmenbezeichnung hervor. So ist es zum Beispiel für einen externen Lohnabrechner unverzichtbar zu wissen, ob ein Unternehmen zum Baugewerbe zählt oder nicht. Warum dies so wichtig ist, erfahren Sie an anderer Stelle.

Einen Kommentar schreiben