



SVEN FRIEDL

Monats- und Jahresabschluss

in der Entgeltabrechnung

**Praxisleitfaden für die Personalwirtschaft
mit vielen Beispielen**



SF-Training

SF-Training

8 Lernfelder für Payroll, HR & Zeitwirtschaft

Praxiswissen kompakt · online oder inhouse · direkt anwendbar

01 Entgeltabrechnung Abzüge · Meldungen · Praxisfälle	02 IKS Payroll Kontrollen · Risiken · Prüfpfade	03 Zeitwirtschaft Modelle · Bewertung · Abwesenheit	04 Monats- und Jahresabschluss Payroll
05 Personalkosten Planung · Analyse · Szenarien	06 HR-Prozesse A-Z Eintritt · Änderung · Austritt	07 Payroll-Controlling Kennzahlen · Reporting · Qualität	08 Altersteilzeit Modelle · Recht · Umsetzung
Für Einsteiger schneller Überblick		Für Praktiker Refresher & Vertiefung	Für Unternehmen angepasst an Prozesse
 Sprinter-Stunde Schnelle Hilfe für konkrete Praxisfragen Kompakte Einzelstunde für akute Themen, kurze Klärungen, Prozessfragen oder gezielte Unterstützung rund um Payroll, HR und Zeitwirtschaft.			
Jetzt Training anfragen praxisnah · kompakt · individuell info@iks-und-entgeltabrechnung.de www.iks-und-entgeltabrechnung.de		Mehr Infos  QR-Code scannen	

Partnerbereich



Trainings bei der Haufe-Akademie

Buchbare Trainings zu IKS Entgeltabrechnung · Zeitwirtschaft · Monats-/Jahresabschluss · Altersteilzeit · Payroll-Controlling · IKS & Payroll-Controlling.

Themenübersicht Haufe-Akademie

Buchungs-Nr.	Thema	Kursdauer
33027	IKS Entgeltabrechnung	1 Tag
30337	Zeitwirtschaft	1 Tag
33372	Monats-/Jahresabschluss	1 Tag
32380	Altersteilzeit	1 Tag
42326	Payroll-Controlling	1 Tag
42464	IKS & Payroll-Controlling	2 Tage

Inhaltsverzeichnis

Impressum	3
Der Monatsabschluss in der Entgeltabrechnung	9
Lernziele	9
1. Vorwort	9
2. Einleitung	9
3. Prozessbetrachtung	10
4. Abrechnung vorbereiten	10
4.1 Vollständigkeit der Daten	11
4.2 Differenzierung Stamm-, Bewegungs- und Systemdaten	12
4.3 Import von Daten	13
4.4 Abruf und Import der ELStAM-Änderungsliste, An- und Abmeldung	14
4.5 Durchführung von Risikoanalysen und Plausibilitätsprüfungen	15
5. Abrechnung durchführen	16
5.1 Abrechnung starten	17
5.2 Kontrolle der Abrechnungsergebnisse und Fehlerlisten	17
5.3 Buchungsliste	18
5.4 Lohnsteuer anmelden und bescheinigen	19
5.5 Beitragsabrechnung und -nachweise	21
5.6 Betriebliche Altersversorgung	23
5.7 Zahlungsverkehr	24
5.8 DEÜV-Meldeverfahren	25
5.9 Listen und Auswertungen	26
5.9.1 Lohnkonto	26
5.9.2 Lohnjournal	27
5.9.3 Lohnverteilung nach Kostenstelle	27
5.9.4 Lohnartenauswertung	28
5.9.5 Kostenstellenabstimmung	29
5.10 Archivierung, Dokumentation, Monatsfreigabe	30
6. Datenflüsse steuern und überwachen	31
6.1 Personal intern	32
6.2 Finanz- und Rechnungswesen	32
6.3 Mitarbeiter	33
6.4 Im Unternehmen	34
6.5 Extern	34
Der Jahresabschluss in der Entgeltabrechnung	36
7. Vorwort	36
8. Einleitung	36
9. Prozessbetrachtung	37
10. Lohnsteuerjahresausgleich	37
11. Lohnsteuerbescheinigung und Meldebescheinigung zur Sozialversicherung	39
12. Archivierung	40
13. Kontenabstimmung	42
14. Den Anforderungen der externen Revision genügen	43
15. Schwerbehindertenausgleichsabgabe	45
16. Digitaler Lohnnachweis	46
17. Berechnung und Bewertung von Rückstellungen	47
17.1 Bewertung der Zeitkonten nach Handels- und Steuerrecht	47
17.2 Übertragung und Bewertung von Bildungsurlaub	47

17.3	Dokumentation und Bewertung von Personalrisiken	47
17.4	Pensionsgutachten	48
17.5	Anpassung der Firmenrenten	48
	Arbeitshilfen zu Abschnitt 17.1 bis 17.5	48
18.	Erstellung und Auswertung der Jahresstatistiken	51
18.1	HR-Cockpit	52
18.2	Fluktuation und Regelaltersgrenze	53
18.3	Krankenstand	54
18.4	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	55
18.5	Zeitkontenentwicklung	55
18.6	Personalkosten	56
18.7	Demografie	57
18.8	Externe Bedarfsträger	58
19.	Falltraining	59
	Musterlösungen	61
	Workbook Monats- und Jahresabschluss	69
	Vorwort	69
	1. Inhalt und Aufgaben	69
	Abschnitt 1.1: Monatsabschluss	69
	Abschnitt 1.2 Jahresabschluss	70
	Workbook zu Kapitel 1	71
	Arbeitsblatt 1: Grundlagen auf Monats- und Jahresabschluss übertragen	71
	Arbeitsblatt 2: Prüfraster für Abschlussfälle in der Entgeltabrechnung	71
	2. Fehlerquellen	72
	Typische Fehlerquellen im Monatsabschluss	72
	Typische Fehlerquellen im Jahresabschluss	73
	Workbook zu Kapitel 2	74
	Arbeitsblatt 3: Fehlerquelle analysieren	74
	3. Erkenntnisse und Checkliste	75
	Workbook zu Kapitel 3	76
	Arbeitsblatt 4: Abschlussprozess in der Entgeltabrechnung vorbereiten	76
	Monatsabschluss-Checkliste Entgeltabrechnung	77
	Jahresabschluss-Checkliste Entgeltabrechnung	78
	Fallbeispiel mit Lösungsskizze	79
	Ausgangssituation	79
	Ihre Aufgabe	79
	Lösungsskizze	80
	Weitere Fallbeispiele zum Monatsabschluss	80
	Fallbeispiel 1: Fehlende variable Entgeltbestandteile	80
	Fallbeispiel 2: Abweichung zwischen Buchungsbeleg und Zahlungsdatei	81
	Fallbeispiel 3: Rückrechnung nach Krankenkassenwechsel	81
	Fallbeispiel 4: Negative Nettoabrechnung durch Vorschussverrechnung	81
	Fallbeispiel 5: Verspätete eAU-Rückmeldung nach Entgeltfortzahlung	82
	Fallbeispiel 6: Falsche Kostenstelle bei Abteilungswechsel	82
	Fallbeispiel 7: Unplausible Lohnart nach Systemupdate	82
	Fallbeispiel 8: Rückläufer wegen geänderter Bankverbindung	82
	Fallbeispiel 9: Nicht übernommene Reisekostenabrechnung	83
	Fallbeispiel 10: Fehlende Freigabe für Einmalzahlung	83
	Weitere Fallbeispiele zum Jahresabschluss	83
	Fallbeispiel 1: Unklare Urlaubsrückstellung	83

Fallbeispiel 2: Fehlerhafte Lohnsteuerbescheinigung	84
Fallbeispiel 3: SV-Jahresmeldung mit falschem Zeitraum	84
Fallbeispiel 4: Bonusabgrenzung zum Jahresende	84
Fallbeispiel 5: Falsche Anwendung der Märzklausel	84
Fallbeispiel 6: JAEG-Prüfung zum Jahreswechsel fehlerhaft	85
Fallbeispiel 7: Offene Rückforderung aus dem Vorjahr	85
Fallbeispiel 8: Fehlende Kostenstellenzuordnung bei Jahresbonus	85
Fallbeispiel 9: Korrektur nach bereits übermittelter Lohnsteuerbescheinigung	86
Fallbeispiel 10: Abweichung zwischen Jahreslohnkonto und Finance-Report	86
Selbsttest Monats- und Jahresabschluss	87
Auswertung	91
Musterlösungen kurz erläutert	91
Übersicht der Lernpunkte	94
Persönlicher Aktionsplan	96
Projektplan	96
1. Überblick & Rollenmatrix	97
2. Prozessbeschreibung Monatsabschluss Payroll	97
3. Monats-Checkliste Entgeltabrechnung (operativ)	98
4. Kontroll- & Prüfmechanismen Monatsabschluss (IKS)	100
5. Prozessbeschreibung Jahresabschluss Payroll	101
6. Jahresabschluss-Checkliste Entgeltabrechnung	101
7. Qualitäts- und Verbesserungsprotokoll	102
Autor	104
Trainerprofil	104

Trainerprofil



Sven Friedl

Trainer für operative HR-, Payroll- und Zeitwirtschaftsthemen

„Permanentes Lernen ist erforderlich, um in Zukunft bestehen und Aufgaben erfolgreich umsetzen zu können. Mein Anspruch ist ein praxisorientierter Ansatz mit nachhaltiger Wirkung.“

Erfahrung

Ca. 38 Jahre HR-Erfahrung, seit 2006 verantwortlich für Personalwirtschaft mit ca. 850 Mitarbeitenden.

Qualifikation

- Industriekaufmann und Industriefachwirt (IHK)
- Hochschulfachökonom Personal (AKAD)
- Personalcontrolling und interner Auditor

Publikationen

- ISBN 3-9809694-3-6 Personalkostenplanung
- ISBN 978-3-9814258-9-5 IKS erfolgreich einführen
- Fachartikel zu personalwirtschaftlichen Fragestellungen

Lernfelder

LF01 Entgeltabrechnung	LF02 Interne Kontrollsysteme (IKS) in der Entgeltabrechnung	LF03 Zeitwirtschaft
LF04 Monats- und Jahresabschluss in der Entgeltabrechnung	LF05 Personalkostenplanung	LF06 HR-Prozesse A-Z
LF07 Payroll-Controlling	LF08 Altersteilzeit	LF09 Beschäftigung älterer Arbeitnehmer

Kontakt

E-Mail: info@iks-und-entgeltabrechnung.de

Web: www.iks-und-entgeltabrechnung.de