# Muster-Fragebogen: Modul 12 Personal und Lohnabrechnung

*Fiktiv. Keine Steuerberatung.*

## Verantwortung und Vertretung

Wer ist für den Bereich Lohn verantwortlich und wer vertritt?

*Name oder Rolle genügt. Die Vertretung übernimmt bei Urlaub, Krankheit oder Ausscheiden.*

## Abrechnung

Wer rechnet Löhne und Gehälter ab, und mit welchem Programm?

*Bitte nur Abläufe, Rollen und Gruppen beschreiben. Keine Namen, Zeiten, Gehälter oder sonstigen Daten einzelner Beschäftigter eintragen.*

## Abrechnungsunterlagen

Welche Unterlagen liefert die Abrechnung je Monat, und wo kommen sie an?

## Personalstammdaten und Änderungen

Wer meldet Eintritte, Austritte und Gehaltsänderungen, und wer gibt sie frei?

*Bitte nur Abläufe, Rollen und Gruppen beschreiben. Keine Namen, Zeiten, Gehälter oder sonstigen Daten einzelner Beschäftigter eintragen.*

## Bewegungsdaten

Wie werden variable Daten (Stunden, Zuschläge, Prämien, Abwesenheiten) an die Abrechnung übergeben, und bis wann?

## Lohnkonto und Lohnunterlagen

Wo werden Lohnkonten, Abrechnungen und Meldungen geführt und aufbewahrt?

*Für jeden Arbeitnehmer ist ein Lohnkonto zu führen (§ 41 EStG, Inhalt nach § 4 LStDV).*

## Meldungen und Anmeldungen

Wer übermittelt Lohnsteuer-Anmeldung, Sozialversicherungsmeldungen und Beitragsnachweise, und wie wird die Übermittlung kontrolliert?

## Übergabe an die Buchhaltung

Wie gelangen die Lohnwerte in die Finanzbuchhaltung?

## Zugriff auf Lohndaten

Wer hat Zugriff auf Lohndaten, und wie ist er geschützt?

*Lohndaten sind besonders schutzbedürftige Beschäftigtendaten.*

## Auszahlung

Wer gibt die Auszahlung der Löhne frei, und gilt ein Vier-Augen-Prinzip?

MUSTER – fiktive Firma

## Reisekosten und Sachbezüge

Wie werden steuerfreie Erstattungen und Sachbezüge (z. B. Reisekosten, Dienstwagen, Gutscheine) erfasst und nachgewiesen?

## Lohnsteuer-Außenprüfung

Kann das Lohnprogramm Daten über die Digitale LohnSchnittstelle (DLS) bereitstellen, und wer ist Ansprechperson bei einer Lohnsteuer-Außenprüfung?

*Die Digitale LohnSchnittstelle ist der Standard für die Datenüberlassung bei der Lohnsteuer-Außenprüfung (§ 4 Abs. 2a LStDV).*

## Systeme und Schnittstellen

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Lohn?

*Je System: Name, Zweck, Anbieter. Je Schnittstelle: von wo nach wo, Format, Turnus, automatisch oder manuell.*

## Kontrollen im Bereich

Welche Kontrollen finden im Bereich Lohn heute tatsächlich statt?

*Gemeint sind einfache Prüfschritte, die Fehler auffangen, z. B. „Ich gleiche jeden Monat Kontoauszug und Buchhaltung ab“; wenn Sie keine haben, wählen Sie „Keine regelmäßige Kontrolle“.*

## Verantwortung und Vertretung

Wer ist für den Bereich Zeiterfassung verantwortlich und wer vertritt?

*Name oder Rolle genügt. Die Vertretung übernimmt bei Urlaub, Krankheit oder Ausscheiden.*

## System

Womit wird die Arbeitszeit erfasst?

## Personenkreis

Für welche Beschäftigtengruppen wird Arbeitszeit erfasst?

*Bitte nur Abläufe, Rollen und Gruppen beschreiben. Keine Namen, Zeiten, Gehälter oder sonstigen Daten einzelner Beschäftigter eintragen.*

## Erfassung

Wer erfasst die Zeiten, was wird erfasst, und bis wann?

*§ 17 MiLoG verlangt für bestimmte Beschäftigte Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Arbeitstag folgenden Kalendertages.*

## Abwesenheiten

Wie werden Urlaub, Krankheit und sonstige Abwesenheiten erfasst und freigegeben?

*Bitte nur Abläufe, Rollen und Gruppen beschreiben. Keine Namen, Zeiten, Gehälter oder sonstigen Daten einzelner Beschäftigter eintragen.*

## Korrekturen

Wer darf erfasste Zeiten korrigieren, und wird die Korrektur protokolliert?

MUSTER – fiktive Firma

## Monatsabschluss

Wer prüft und schließt die Zeiten je Abrechnungszeitraum ab?

## Überstunden und Zuschläge

Wie werden Überstunden, Zuschläge und Arbeitszeitkonten ermittelt?

## Übergabe an die Lohnabrechnung

Wie gelangen die Zeiten in die Lohnabrechnung?

## Aufbewahrung und Export

Wo werden Zeitnachweise aufbewahrt, und lassen sie sich exportieren?

## Systeme und Schnittstellen

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Zeiterfassung?

*Je System: Name, Zweck, Anbieter. Je Schnittstelle: von wo nach wo, Format, Turnus, automatisch oder manuell.*

## Kontrollen im Bereich

Welche Kontrollen finden im Bereich Zeiterfassung heute tatsächlich statt?

*Gemeint sind einfache Prüfschritte, die Fehler auffangen, z. B. „Ich gleiche jeden Monat Kontoauszug und Buchhaltung ab“; wenn Sie keine haben, wählen Sie „Keine regelmäßige Kontrolle“.*

MUSTER – fiktive Firma

Eine eigene Verfahrensdokumentation können Sie auf gobd-doku-erstellen.de mit dem Fragebogen erstellen.

MUSTER – fiktive Firma