

WINKLER[®]

STEUERBERATER

IHR HANDBUCH FÜR DIE LOHNABRECHNUNG

(Verfahrensdokumentation)

Inhaltsverzeichnis

Optimieren Sie mit uns die Abläufe zur Lohnabrechnung.....	3
A. Allgemeines.....	4
1. Anmeldung neuer Arbeitnehmer	4
2. Laufende Lohn- und Gehaltsabrechnung (Änderung von Stamm- & Bewegungsdaten)	4
3. Krankheit des Arbeitnehmers.....	5
4. Meldungen und Bescheinigungen	5
5. Zahlungen der Gehälter/ der Beiträge an die Krankenkassen/ der Lohnsteuer	6
B. Besonderheiten	6
1. Firmenwagen.....	6
2. Betriebliche Altersvorsorge (BAV)	7
3. Wichtig für GmbHs.....	7
4. Schwangerschaft.....	7
5. Kündigung.....	8
6. Freiwillige Krankenversicherung	8
7. Pfändungen	8

Handbuch – Lohn 1.0

Stand 01.12.2025

Optimieren Sie mit uns die Abläufe zur Lohnabrechnung

Ziel des Handbuchs ist es, den Prozess der Lohn- und Gehaltsbuchführung klar zu beschreiben und Ihnen eine Arbeitshilfe an die Hand zu geben, die aufzeigt, welche Mithilfe sinnvoll ist, damit Qualität, Effizienz und Betriebsprüfungssicherheit gewährleistet sind.

Soweit auf Arbeitshilfen (im Folgenden AH) verwiesen wird, können diese unter www.advigo.net/Arbeitshilfen/Lohn immer in der aktuellen Version abgerufen werden.

A. Allgemeines

1. Anmeldung neuer Arbeitnehmer

- Die **Meldung neuer Arbeitnehmer** senden Sie bitte spätestens 3 Tage nach Arbeitsbeginn an uns. Bei Sofortmeldung spätestens bei Arbeitsbeginn. Nutzen Sie bitte Fastdocs.
- Die **Anmeldung** neuer Arbeitnehmer erfolgt über Fastdocs. Bei Fastdocs können Sie über den Link <https://advigo.fastdocs.app/> Ihre neuen Arbeitnehmer anmelden. Sie wählen hier aus, ob es sich um ein klassisches Arbeitsverhältnis, einen Minijob oder eine Ausbildung handelt. Anschließend erfassen Sie einige Daten wie z.B. Name, Gehalt und Eintrittsdatum des Arbeitnehmers sowie seine Mailadresse. Anschließend erhalten der Arbeitnehmer sowie unser Lohn-Team eine E-Mail. Der Arbeitnehmer und wir ergänzen die fehlenden Angaben in der Fastdocs-Cloud. Wenn alle Eingaben erfolgt sind, werden sie von uns verarbeitet und die Anmeldung ist abgeschlossen. Jetzt müssen Sie uns nur noch den, von Ihnen und Ihrem neuen Mitarbeiter, unterschriebenen Personalfragebogen einreichen.
- **Einreichung von Arbeitsverträgen:** Für jeden Mitarbeiter ist zwingend ein Arbeitsvertrag einzureichen, dem wir die Grundlagen für die Gehaltsabrechnungen, Sonderzahlungen etc. entnehmen können. Gerne können Sie die DATEV Arbeitsvertragsvorlagen nutzen (AH #124/ #125), für die wir jedoch keine Haftung übernehmen.
- Bei **Aushilfen, Werkstudenten & kurzfristig Beschäftigten** müssen die Arbeitszeiten im Arbeitsvertrag festgehalten und separat aufgezeichnet werden (gilt bei Aushilfen nicht für Familienangehörige). Für die Aufzeichnung von Arbeitszeiten können Sie gerne unsere AH #127 auf der Homepage nutzen. Die Unterlagen müssen im Fall einer Sozialversicherungsprüfung bei Anfrage vorgelegt werden können.
- Insofern **Tarifverträge** einschlägig sind, liegt der Verantwortung einer tariflichen Zahlung oder tariflich gebotener Gehaltsanpassungen Ihnen. Bitte informieren Sie uns, insofern neue Tarifverträge gelten.

2. Laufende Lohn- und Gehaltsabrechnung (Änderung von Stamm- & Bewegungsdaten)

- **Änderungen von Stammdaten** bitte gesammelt per E-Mail einreichen. Eine aktive Nachfrage von uns erfolgt nicht. Auf der Basis uns vorliegender Informationen berücksichtigen wir gerne vereinbarte Anpassungen oder Änderungen in der Zukunft und setzen diese um.
- Bei **Festgehältern /-löhne** (keine Stundenlöhne) benötigen wir alle erforderlichen Änderungen bis zum 12. des laufenden Monats (oder bis zum 6. des laufenden Monats, wenn Sie unseren Frühabrechner-Rabatt erhalten). Wenn wir keine Info erhalten, gehen wir davon aus, dass es keine Veränderungen zum Vormonat gibt. Falls später Änderungen zu erfassen sind, erfolgt eine kostenpflichtige Wiederholungsabrechnung.
- Bei **Stundenlöhnen** benötigen wir die Meldung der Arbeitszeiten ebenfalls bis zum 12. eines Monats. Alternativ kann ein Festlohn geschätzt und im kommenden Monat an

Handbuch – Lohn 1.0

Stand 01.12.2025

die geleisteten Stunden angepasst werden. Hierzu stellen wir Ihnen gerne eine individuelle Tabelle zur Verfügung, über die Sie uns die abzurechnenden Stunden mitteilen können

- Wenn Bewegungsdaten nicht bis zum 6./12. kommuniziert werden können, muss eine Meldung von Änderungen spätestens bis zum 5. des Folgemonats erfolgen. In dem Fall erfolgt vorab eine **Schätzung der Sozialversicherungsbeiträge**.
- ➔ **TIPP:** Richten Sie sich doch eine Erinnerung in Outlook oder Ihrem Handy ein, damit Sie uns die Änderung fristgerecht mitteilen. 😊

3. Krankheit des Arbeitnehmers

Seit dem 01.01.2023 wird die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nicht mehr in Papierform ausgestellt, so dass Sie als Arbeitgeber die Krankmeldung Ihrer Angestellten elektronisch über das Programm DATEV Unternehmen Online – Personaldaten - bei der Krankenkasse abrufen müssen. Der Abruf wird in der Arbeitshilfe #102 erklärt. Bitte erfassen Sie zusätzlich alle Krankmeldungen in unserer „Tabelle der monatlichen Krankheitstage“ (AH #212). Mit der Arbeitshilfe können Sie auch überprüfen, wann ein Abruf notwendig ist. Die fertig ausgefüllte Tabelle senden Sie uns bitte zu Beginn des Folgemonats per Mail zu.

Wir erstellen für Sie die Anträge für die Krankenkasse und kontrollieren zusammen mit dem Buchhaltungs-Team, ob die Erstattungen von den Krankenkassen auch korrekt ausgezahlt wurden. Ab dem 42. Krankheitstag kümmern wir uns um den Bezug von Krankengeld für Ihren Arbeitnehmer.

4. Meldungen und Bescheinigungen

Insofern Meldungen und Bescheinigungen für Ihre Mitarbeiter erfolgen sollen, bitten wir um einen entsprechenden Auftrag per Mail an uns. Folgende Bescheinigungen sind in unserem Pauschalpreis enthalten:

- ☐ Neutrale Bescheinigung Brutto/Netto
- ☐ Bescheinigung Nebeneinkommen
- ☐ Arbeitsbescheinigung § 312 SGB III
- ☐ Arbeitsbescheinigung § 57 SGB II
- ☐ Arbeitslosengeld II/Sozialgeld Einkommensbescheinigung
- ☐ Elterngeld Teilzeitverdienst/Mutterschaftszuschuss
- ☐ Verdienstbescheinigung für Wohnrechtliche Zwecke
- ☐ Verdienstbescheinigung gem. § 117 SGB XII (Sozialhilfe)
- ☐ Zwischenbescheinigung
- ☐ Unterhaltsvorschuss
- ☐ Insolvenzgeldbescheinigung
- ☐ Bescheinigung Arbeitgeber für Angehörige des Auszubildenden
- ☐ Erklärung zum Ausbildungsverhältnis
- ☐ Bescheinigung zur Klärung des Versicherungsverhältnis
- ☐ Altersteilzeit
- ☐ A1 Bescheinigungen bei Entsendung in das Ausland

5. Zahlungen der Gehälter/ der Beiträge an die Krankenkassen/ der Lohnsteuer

- **Gehaltszahlung:** Es gibt vier Möglichkeiten zwischen denen Sie je nach Bank wählen können. Bei allen erfolgt die Zahlung der Gehälter über eine Sammelzahlung, so dass zum einen nicht erkennbar ist wer wieviel Gehalt bekommt und zum anderen um in der Buchhaltung eine einfache Abstimmung möglich zu machen. Es können keine fehlerhaften Überweisungen (Tippfehler, Zahlendreher) erfolgen.
 - **Begleitzettel:** Sie erhalten zusammen mit Ihren Lohnauswertungen eine Faxvorlage, die sie nur noch unterschrieben an Ihre Bank faxen müssen. Die Zahlungen werden dann zum vorher festgelegten Datum überwiesen. (Achtung: Diese Variante ist oft kostenpflichtig)
 - **Online Banking:** Wenn Ihre Bank über eine entsprechende Schnittstelle verfügt, können wir die Sammelüberweisung direkt in Ihr Online-Banking Portal einstellen. Sie geben die Zahlung dann, wie jede andere Überweisung, frei.
 - **SEPA-Datei:** Sie verfügen über ein Software-Programm (z.B. SFirm) und nutzen dieses um Überweisungen zu tätigen? Dann erstellen wir Ihnen gerne eine Zahlungsdatei, die Sie einfach in das Programm einlesen können.
 - **Unternehmen-online Zahlungsverkehr:** Wenn Sie Ihre Zahlungen über Unternehmen-Online ausführen, laden wir Ihnen die Sammelüberweisung einfach direkt in den Zahlungsverkehr hoch
- **Zahlungen der Sozialversicherungsbeiträge:** Um fristgerechte und auch korrekte Zahlungen zu gewährleisten, empfehlen wir Ihnen allen Krankenkassen eine Einzugsermächtigung zu erteilen. Die Einzugsermächtigungen können wir den Krankenkassen direkt über das Lohnprogramm erteilen.
- **Zahlung der Lohnsteuer:** Damit Sie auch bei der Lohnsteuer die Fristen nicht im Blick haben müssen, sollte dem Finanzamt eine Einzugsermächtigung erteilt werden. Es wird immer erst zum Fälligkeitstag abgebucht.

B. Besonderheiten

1. Firmenwagen

- Werden Mitarbeitern Firmenwagen gestellt und wird das Auto überwiegend privat genutzt, benötigen wir einen Nachweis über den Listenneupreis inkl. Umsatzsteuer, eine Info über die Entfernung zwischen Arbeitsstätte und Wohnung des Mitarbeiters, und eine Kopie des Fahrzeugscheins, damit wir den Eigenverbrauch nach der **1%-Methode** ermitteln können.
→ Nutzen Sie hierzu bitte unsere AH „Fragebogen Firmenwagen“ #186 oder den Fragebogen bei Fastdocs
- Sollte das Fahrzeug allerdings überwiegend betrieblich genutzt werden (z.B. bei einem Geschäftsführer) kann es sich auch lohnen ein **Fahrtenbuch** zu führen, um möglichst wenig versteuern zu müssen. Wir empfehlen den Einsatz des elektronischen Fahrtenbuches von VIMCAR (Lizenzkosten EUR 199,00 p.a.) www.vimcar.de.

Handbuch – Lohn 1.0

Stand 01.12.2025

- Falls es zum Fahrzeugwechsel kommt, die PKW-Gestellung endet oder es zu einem Adresswechsel bei Arbeitgeber oder Arbeitnehmer kommt, bitten wir um Info per Mail an uns.
- Am Jahresanfang prüfen wir für Sie, ob es im Vorjahr zu einer **Kostendeckelung** gekommen ist. D.h. wir prüfen, zusammen mit dem Buchhaltungs-Team, ob die jährlichen Kosten des Firmenwagens geringer waren als die Versteuerung beim Arbeitnehmer. Ist dies der Fall, holen wir zu viel gezahlte Steuern und Sozialversicherungsbeiträge für Sie und Ihren Arbeitnehmer zurück.

2. Betriebliche Altersvorsorge (BAV)

- Informationen zur **Vereinbarung, Änderung und Beendigung** einer betrieblichen Altersversorgung sind bitte per E-Mail einzureichen.
→ Nutzen Sie hierzu bitte unsere AH „Fragebogen betriebliche Altersvorsorge“ #180
- Bei **Beendigung eines Arbeitsverhältnisses** ist sicherzustellen, dass Zahlungen an die Versorgungsreinrichtungen eingestellt werden (insbesondere bei erteilten Einzugsermächtigungen).
- Bei **Elternzeit** müssen Beiträge ruhend gestellt werden oder der Arbeitnehmer zahlt privat diese weiter. Hier brauchen wir eine Info von Ihnen.
- Bei **Bezug von Krankengeld** von einem vollen Monat muss ebenfalls von Ihnen daran gedacht werden die Zahlung zu stoppen und dem Arbeitnehmer die Info weiterzuleiten, dass er den Beitrag privat zahlen muss.

3. Wichtig für GmbHs

- Alle **Sonderleistungen an einen Gesellschafter-Geschäftsführer** sollten im Arbeitsvertrag geregelt werden, damit es später nicht zu verdeckten Gewinnausschüttungen kommt (z.B. Kammerbeiträge, freiwillige Unfallversicherung (z.B. BG).
- Zur Prüfung der **Sozialversicherungspflicht der Gesellschafter-Geschäftsführer** stoßen wir immer eine Prüfung des Statusfeststellungsverfahrens an. Bei Sperrminorität besteht grundsätzlich Sozialversicherungsfreiheit, dies muss aber von der Deutschen Rentenversicherung geprüft und bestätigt werden.
- Bei **geplanten Änderungen von Anteils- oder Stimmverhältnissen**, bitten wir um eine Info vorab, damit wir mit Ihnen gemeinsam sozialversicherungsrechtliche Risiken managen können.

4. Schwangerschaft

- Bitte senden Sie uns, sobald Sie von der Schwangerschaft einer Arbeitnehmerin erfahren eine Info über den **mutmaßlichen Entbindungstag** zu. (z.B. Kopie aus dem Mutterpass)
- Bitte füllen sie die AH #128 Schwangerschaftsanzeige aus und senden diese an die Bezirksregierung

Handbuch – Lohn 1.0

Stand 01.12.2025

- Wenn das Kind geboren ist, benötigen wir zeitnah den **tatsächlichen Tag der Entbindung inkl. Geburtsurkunde** um die Mutterschutzfrist korrekt zu ermitteln.
- Den **Antrag zur Elternzeit** bzw. zur Änderung der beantragten Elternzeit ist bitte auch an uns weiterzuleiten.

5. Kündigung

Wir bitten um Nutzung der AH #161 oder den Fastdocs Fragebogen zur Kündigung, damit das Arbeitsverhältnis in der Lohn- und Gehaltsbuchführung ordnungsgemäß beendet werden kann und wir die Arbeitsbescheinigung an das Arbeitsamt vollständig ausfüllen können.

6. Freiwillige Krankenversicherung

Insofern ein Arbeitnehmer über der Beitragsbemessungsgrenze verdient - jedoch in den letzten 12 Monaten nicht dauerhaft darüber gelegen hat, bitten wir um Einreichung einer Erklärung (AH #121), damit das Arbeitsverhältnis sozialversicherungsrechtlich korrekt abgerechnet werden kann.

7. Pfändungen

- Bitte leiten Sie uns Pfändungsbeschlüsse und Zustellungsurkunden zeitnah nach Erhalt weiter, damit wir die Drittschuldnererklärung fristgerecht für Sie erstellen/ausfüllen können.
- Ihr Arbeitnehmer muss die Erklärung zur Lohn- und Gehaltspfändung (AH #126) ausfüllen und unterschreiben. Dies ist wichtig, um den korrekten Pfändungsfreibetrag zu ermitteln.

Aufgrund der Komplexität unserer Beratungsimpulse haben wir bewusst auf das Gendern verzichtet, um so die Lesbarkeit zu vereinfachen.