

Monatlicher Abrechnungsbogen

Firma / Arbeitgeber:

Abrechnungsjahr:

Abrechnungsmonat:

Bitte bis zum 15ten des jeweiligen Abrechnungsmonats per Email an die Kanzlei senden.

- In diesem Abrechnungsmonat gibt es keine Änderungen. Bitte abrechnen wie Vormonat.
- In diesem Abrechnungsmonat teilen wir Ihnen die folgenden Änderungen mit.
- Bewegungsdaten wurden erfasst

1. Mitarbeiter – Bewegungsdaten

Bewegungsdaten sind sich **monatlich ändernde** oder **nicht regelmäßig** wiederkehrende Gehaltsbestandteile.

Ein vertraglich festes Urlaubs- oder Weihnachtsgeld oder ein anderer fester Gehaltsbestandteil sind Teil der Stammdaten. Bitte erfassen Sie solche Daten über das Formular „**Personalstammdatenänderung**“.

Geben Sie im Webbrowser DUO.datev.de ([Link](#)) ein und authentifizieren Sie sich über Ihren Smart-Login oder Ihren mIDentity-Stick.

Die Bewegungsdaten sind über die LODAS-Vorerfassung über den Webbrowser zu erfassen.

Erfassen Sie die Bewegungsdaten unter - Personalwirtschaft - LODAS Vorerfassung.

In Ihrer individuellen Übersicht sehen Sie nur "Ihre persönlichen" Lohnarten.

Bewegungsdaten sind beispielhaft:

- Stunden
- Überstunden
- Kindergartenzuschuss
- Sonn- und Feiertagszuschläge
- Tantieme
- Prämie
- Gutscheine
- Bonus
- freiwillige Sonderzahlung
- Fahrtkosten

2. Krankheitszeiten Mitarbeiter

Sind Sie nicht umlageberechtigt (> 30 Arbeitnehmer): Teilen Sie uns bitte nur das Ende des Lohnfortzahlungszeitraumes mit.

Sind Sie umlageberechtigt (< 30 Arbeitnehmer): Teilen Sie uns bitte die Krankheitstage für die Beantragung von Entgeltersatzleistungen (U1), bzw. das Ende des Lohnfortzahlungszeitraums mit. Ein zusätzliches Scannen der Belege hierzu ist nicht erforderlich. Bitte nehmen Sie die AU Meldungen zu Ihren Personalakten.

Name	Vorname	Datum (DD.MM.JJJJ) von	Datum (DD.MM.JJJJ) bis	AU liegt vor		Datum (DD.MM.JJJJ) Ende Lohnfortzahlung (42. Kalendertag)
				Ja	Nein	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Kind krank mit Kürzung Gehalt*

Name	Vorname	Datum (DD.MM.JJJJ) von	Datum (DD.MM.JJJJ) bis	AU liegt vor		Name des Kindes
				Ja	Nein	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*Wird dem Mitarbeiter Lohnfortzahlung gewährt, brauchen Sie nichts anzugeben.

3. Ein- oder Austritte Mitarbeiter

(Bitte reichen Sie bei Neueintritten den vollständig ausgefüllten **Personalfragebogen** mit allen **Anlagen** ein.)

Name	Vorname	Eintrittsdatum	Austrittsdatum*

* Bitte geben Sie bei befristeten Arbeitsverträgen das Austrittsdatum gleich mit an.

4. Besonderheiten und Fehlzeiten

- Änderung Personalstammdaten (Bitte Formular „**Personalstammdatenänderung**“ verwenden)
- KFZ (bitte Formular „Fragebogen Firmenfahrzeug“ verwenden; als Anlagen zusätzlich Kaufrechnung oder Leasingvertrag sowie Ermittlung des Bruttolistenpreises beilegen)
- Betriebliche Altersvorsorge (**Anlage** vollständiger Vertrag)

Schwangerschaft:

Name	Vorname	voraussichtl. Geburtstermin (TT.MM.JJJJ)	tatsächl. Geburtstermin (TT.MM.JJJJ)	Name des Kindes

Sonstige Fehlzeit ohne Lohnfortzahlung:

Grund der sonst. Fehlzeit	Name	Vorname	Datum (DD.MM.JJJJ) von	Datum (DD.MM.JJJJ) bis

Sonstige Mitteilungen:

Bitte kontaktieren Sie uns in den folgenden Fällen vorab telefonisch zwecks Abstimmung der Steuerbarkeit und der ggf. benötigten Dokumente:

- Pauschalversteuerung nach § 37b EStG: **Geschenke Dritte > 10,00 €**
- Pauschalversteuerung nach § 37b EStG: **Geschenke Mitarbeiter > 60,00 €**
- Betriebsveranstaltungen
- Pfändungen

5. Besonderheiten zum Jahreswechsel

- Dezember
 - Reisekosten (Anlage Liste der Mitarbeiter für welche der Buchstabe M zu bescheinigen ist)*
- Januar
 - Bescheinigungen private Krankenversicherung (Monatlicher Gesamtbeitrag pKV und pPV und Bescheinigung nach § 10 Abs. 1, 3a und 3b EStG)
 - Änderung Umlagesätze U1/U2 (Anlage Wahlerklärung)
 - Wechsel von gKV in die pKV (Formular Personalstammdatenänderung)

*) Der Buchstabe M ist zu bescheinigen, wenn dem MA anlässlich einer berufl. Veranlassten Auswärtstätigkeit eine Mahlzeit vom Arbeitgeber oder von einem Dritten gewährt wurde.