

Themen der Payroll

Die Mitarbeiter der Payroll haben eine Vielzahl von verantwortungsvollen Aufgaben zu bewältigen.

Im Rahmen der monatlichen Entgeltabrechnung sorgen sie für die sach- und zeitgerechte Erfüllung aller materiellen Ansprüche der Mitarbeiter auf der Grundlage der gesetzlichen, kollektivrechtlichen und einzelvertraglichen Regelungen. Dazu gehören z. B.:

- Feststellung der Arbeitnehmereigenschaft,
- Festlegung des Arbeitslohns unter Beachtung der rechtlichen und vertraglichen Ansprüche,
- Berechnung der Lohn- und Kirchensteuer sowie des Solidaritätszuschlags,
- Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge,
- Berechnung von Beiträgen für staatliche und halbstaatliche Stellen,
- Berücksichtigung von Nettobezügen und Abzügen,
- Verantwortliche Abwicklung von Pfändungen und von Verträgen zur Vermögensbildung.



Die Payroll erfüllt umfangreiche gesetzlich festgelegte Auskunft-, Bescheinigungs- und Meldepflichten gegenüber Behörden und sonstigen externen Institutionen wie z. B.:

- Anmeldung und Abführung der steuerrechtlichen und sozialversicherungsrechtlichen Abzüge gegenüber den Finanzbehörden und der Sozialversicherung,
- Erstellen von Bescheinigungen (Lohnsteuerbescheinigung, Bescheinigung über Mutterschaftsgeld u.a.m.),
- Datenanzeigen an statistische Landes- und Bundesämter sowie die Kommunen.

Unternehmensintern liefert die Payroll wichtige Daten an die Geschäftsleitung, die Finanzbuchhaltung und das Controlling:

- Sie erstellt Statistiken aufgrund betrieblicher Erfordernisse oder gesetzlicher Vorgaben.
- Sie übermittelt der Finanzbuchhaltung die Verbuchung und Verteilung des Personalaufwands im Rahmen des betrieblichen Rechnungswesens.
- Sie führt die Lohnkonten und Journale entsprechend den gesetzlichen Dokumentations- und Kontrollauflagen (z. B. GoBS).

Des Weiteren ist die Payroll für die regelmäßige Qualitätskontrolle aller abrechnungsrelevanten EDV-Programme zuständig. Bei gesetzlichen Änderungen begleitet und prüft sie das Customizing der eingesetzten Software.

Da die Mitarbeiter der Payroll Umgang mit personenbezogenen und sensiblen Daten haben, unterliegen sie den Datenschutzbestimmungen und einer besonderen Verpflichtung zur Verschwiegenheit.

Die Payroll nimmt die Fürsorgepflichten des Arbeitgebers im Bereich der Entgeltabrechnung wahr. Sie informiert und berät Mitarbeiter in vielen Fragen rund um das Geld, die Rente und die Sozialversicherung.

Unterstützung durch Payroll-Software

Die Arbeit der Payroll wird durch sehr leistungsfähige Softwaresysteme unterstützt. Diese müssen aber immer an die betrieblichen Gegebenheiten angepasst werden. Deshalb sollte die Payroll die Vorgaben für das Customizing stets selbst erarbeiten und die Resultate anschließend auf ihre Richtigkeit hin überprüfen. Durch die häufigen Gesetzesänderungen ist eine permanente Anpassung der Software notwendig.

Wurden die Stamm- und Bewegungsdaten richtig bereitgestellt und wurde auch das Customizing der Lohnarten, des Berichtswesens und des Meldeverfahrens fehlerfrei vorgenommen, läuft die Software in Bezug auf den systemtechnischen Ablauf automatisch.

Im System laufen dann folgende Prozesse ab:

- Bewertung der Bruttolohnarten,
- Bildung der relevanten Summen gemäß Arbeitsrecht, Steuerrecht und Sozialversicherungsrecht,
- Berechnung der Lohn- und Kirchensteuer sowie des Solidaritätszuschlags,
- Bewertung des sozialversicherungsrechtlichen Bruttos und Berechnung der Abgaben in allen Zweigen der Sozialversicherung,
- Bildung des gesetzlichen Nettos,
- Berücksichtigung und Bewertung von sonstigen Nettobe- und -abzügen,
- Überweisung des Auszahlungsbetrags an die Bankverbindung des Arbeitnehmers,
- Erstellen der gesetzlich vorgeschriebenen Meldungen,
- Überweisung der gesetzlichen Abzüge, ergänzt um reine Arbeitgeberbestandteile,
- Durchführung diverser Meldeverfahren an staatliche, halbstaatliche und sonstige Stellen,
- Aufteilung der Personalkosten gemäß innerbetrieblichen Vorgaben,
- Erstellung von diversen Statistiken für staatliche und innerbetriebliche Stellen,

usw.