

# Abrechnung des Monats in edlohn (Monatsabschluss)

To-do-Liste für die Schritte zum Monatsabschluss

## 1. Übermittlung der Beitragsnachweise

### Variante 1 – Geschätzte Beitragsnachweise

Grundsätzlich wird der Beitragsnachweis von edlohn automatisch und pünktlich zum Fälligkeitstermin versendet. edlohn greift dabei auf die Werte aus dem Monatsabschluss des Vormonats zurück.

### Variante 2 – Beitragsnachweis mit den endgültigen Werten

Möchten Sie nicht mit geschätzten Beitragsnachweisen arbeiten, dann müssen Sie

- a. Löhne/Gehalt und ggf. weitere Änderungen mit Auswirkungen auf das Entgelt **vor dem** Fälligkeitstermin des nächsten Beitragsnachweises erfassen (also den Schritt 2 zuerst erledigen),
- b. zwingend den Taschenrechner benutzen und
- c. den Beitragsnachweis dann als „Schätzung auf Basis einer Berechnung bereitstellen“.

## 2. Stunden und sonstige Änderungen etc. erfassen

Die Löhne (geleistete Stunden des aktuellen Abrechnungsmonat) müssen erfasst werden, Gehalt wird aus dem Vormonat übernommen und muss nur bei Änderungen angepasst werden.

Alle weiteren Änderungen für den laufenden Monat müssen erfasst werden (Fehlzeiten, Eintritte, Austritte, neue Altersvorsorge etc.).

Denken Sie daran, dass Sie immer den Taschenrechner benutzen, nachdem Sie Daten erfasst haben. Erst durch den Taschenrechner werden die neuen Eingaben berücksichtigt. Unter rechte Maustaste Hauptsitz/Entgeltabrechnung können Sie sich die Probe-Entgeltabrechnungen anschauen und prüfen, ob alles richtig hinterlegt ist.

## 3. Monat abrechnen (Monatsabschluss erstellen)

Sie erstellen den Monatsabschluss über das Symbol mit dem Haken „Abrechnungseinheit abrechnen“ und folgen den Anweisungen des Programms. Achten Sie darauf, dass Sie auf der obersten Ebene/dem Arbeitgeber stehen, bevor Sie den Monat abschließen. Sie sollten **grundsätzlich nicht** von unten nach oben arbeiten (also zuerst die Arbeitnehmer, dann den Hauptsitz und zum Schluss den Arbeitgeber) abrechnen. Durch die Abrechnung auf Ebene des Arbeitgebers werden alle darunter angeordneten Ebenen (also Hauptsitz und Arbeitnehmer) mit abgerechnet.

Gab es orange Fehlermeldungen, die Sie noch nicht beseitigt hatten, dann setzten Sie unbedingt einen Haken bei „Warnungen ignorieren“. Folgen Sie nun allen weiteren Schritten bis zum Fertigstellen des Monatsabschlusses.

Erscheinen abschließend vor dem Arbeitgeber, dem Hauptsitz und allen Arbeitnehmern grüne Haken, so ist der Monatsabschluss erfolgt. Jetzt erstellt das Programm alle SV-Meldungen für die Krankenkassen, Lohnsteueranmeldung und -bescheinigung, ELStAM Anmeldungen usw. und verschickt diese automatisch in der Nacht nach dem Monatsabschluss.

Sie erhalten alle diese Unterlagen und noch mehr über das Druckersymbol oben links in der Menüleiste.