

# Monatsabschluss & Lohnvorbereitung

Wiederholbarer Kontrollablauf vor der Übergabe an Steuerkanzlei oder Lohnbuchhaltung.

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| <b>Abrechnungsmonat</b> | <hr/> |
|                         | —     |
| <b>Verantwortlich</b>   | <hr/> |
|                         | —     |
| <b>Übergabetermin</b>   | <hr/> |
|                         | —     |

- ☐ Fehlende Kommen-/Gehen-Buchungen prüfen
- ☐ Ungewöhnlich lange oder kurze Schichten kontrollieren
- ☐ Pausen und Korrekturbuchungen nachvollziehen
- ☐ Urlaub, Krankheit und sonstige Abwesenheiten freigeben
- ☐ Soll-/Ist-Abweichungen und Arbeitszeitkonten prüfen
- ☐ Nacht-, Sonn- und Feiertagszeiten kontrollieren
- ☐ Prämien, Zuschläge, Sachbezüge und Abzüge zuordnen
- ☐ Nicht zugeordnete Zeiten oder Lohnarten bereinigen
- ☐ Ein- und Austritte sowie Vertragsänderungen berücksichtigen
- ☐ Monatsnachweise erzeugen und stichprobenartig prüfen
- ☐ DATEV-/CSV-Export erstellen und Dateizeitraum kontrollieren
- ☐ Freigabe dokumentieren und Übergabe nachvollziehbar ablegen

## Freigabe

|                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| <b>Geprüft von</b>               | <hr/> |
|                                  | —     |
| <b>Datum</b>                     | <hr/> |
|                                  | —     |
| <b>Freigabe / Besonderheiten</b> | <hr/> |
|                                  | —     |