

Leitfaden* zum Payroll Prozess

Die Lohnabrechnung wird von unserem externen Lohnbüro Ecovis mit Datev erstellt und uns bereitgestellt.

Datensammlung:

- *Einholen folgender Unterlagen bzw. Daten, wie bereits im Onboarding Prozesses dargestellt.*
 - *Personalstammdatenblatt*
 - *Kopie Personalausweis, ggf. Aufenthaltserlaubnis/Arbeitserlaubnis*
 - *Kopie Bankkarte*
 - *Kopie SV-Ausweis bzw. SV-/RV-Nummer*
 - *Kopie Krankenkassenkarte bzw. Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse*
- **Eingabe der laufenden abrechnungsrelevanten Daten** in die Personaldatenbank Personio durch HR (alternativ durch Sie) bis spätestens ca. **15. eines jeden Monats**.
 - Steuerfreie und steuerpflichtige Nachtzuschläge
 - Sonderzahlungen
 - Änderungen von Daten wie Adresse, IBAN, Krankenkasse -> via Mitarbeiter selbst möglich
 - Austritte
 - VET & TET (voraussichtlicher und tatsächlicher Entbindungstermin), Beschäftigungsverbote
 - Pfändungen
 - Etc.

!Löhne von Mitarbeitern, die nach dem 20. eines laufenden Monats die Beschäftigung bei uns aufnehmen, werden mit der Payroll im folgenden Monat ausbezahlt!

Jeden Monat erhalten Sie einen zeitlich detaillierten Ablaufplan für die bevorstehende Payroll und den einzuhaltenden Deadlines.

Die Gehaltsdaten im Überblick:

- In Personio können Sie jederzeit über das Dollar-Zeichen die Gehaltsdaten für Ihr Hotel einsehen und prüfen, ob Daten fehlen oder unvollständig sind.
 - Farbliche Markierungen deuten auf Änderungen (**orange**) oder fehlende Daten (**rot**) hin. Per Klick auf die jeweilige Zeile schiebt sich eine Übersicht zu fehlenden und geänderten Daten ein. Per Klick auf den Namen (**blau**) gelangen Sie direkt in das MA Profil und können Änderungen oder Ergänzungen vornehmen.

Übermitteln der Gehaltsdaten/Bereitstellen der Probeabrechnung/Freigabe:

- Sind alle Daten im Reiter Payroll korrekt, geben Sie HR die Rückmeldung, dass die Daten an **DATEV via Personio übertragen** werden können. Gibt es keine Rückmeldung erfolgt die Übertragung seitens HR automatisch zum vorher bekanntgegebenen Zeitpunkt.
- Die **Probeabrechnungen** werden uns dann in Personio im eigenen Profil unter Dokumente\Lohndokumentenaustausch zur **Prüfung** hinterlegt.
- Die Prüfung findet dann im „**Vier-Augen-Prinzip**“ mit Ihnen und HR statt. Eine Einladung zum Telefontermin erhalten Sie von HR.
- Sind alle Daten in den Abrechnungen korrekt, erteilt HR die **Freigabe**.

*Über Änderung informiert HR umgehend.

- Müssen Korrekturen oder Änderungen vorgenommen werden, gibt HR diese Info an Ecovis weiter. Die Probeabrechnungen werden korrigiert und uns erneut zur Prüfung zur Verfügung gestellt. Danach erteilt HR die **Freigabe**.
- Änderungen oder Anpassungen nach erteilter Freigabe sind erst wieder mit dem nächsten Lohnlauf möglich.

Payroll Abschluss:

- Sobald die Abrechnungen erstellt sind, können wir die Lohnscheine, Meldungen zur Sozialversicherung und Lohnsteuerbescheinigungen via Personio aus Datev abrufen und in die einzelnen Mitarbeiterprofile importieren.
- Jeder Mitarbeiter kann seinen eigenen Lohnschein, SV Meldung und Lohnsteuerbescheinigung (Jahresende) über Personio downloaden.
- Ist ein Download nicht möglich, stellt HR ein Package zusammen und schickt es an Sie zur Verteilung. Alternativ drucken Sie es direkt aus dem Personio-Profil aus und übergeben es dem Mitarbeiter.
- Ausgeschiedene Mitarbeiter erhalten ihre Abrechnungsunterlagen per Post von HR, da in der Regel der Zugang zu Personio mit Austrittsdatum gesperrt wird.